



Junta de Andalucía

Consejería de Desarrollo Formativo y
Formación Profesional



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP “Santa María Magdalena”
Mengíbar (Jaén)

Última revisión: 24/10/2022

ÍNDICE

PREÁMBULO	Página 7
TÍTULO I – EL CENTRO	Página 7
Capítulo I – Definición y clasificación	Página 7
Artículo 1. Tipo de centro	Página 7
Artículo 2. Enseñanzas.....	Página 7
Artículo 3. Acceso	Página 7
Capítulo II – Jornada, calendario y horarios	Página 8
Artículo 4. Jornada.....	Página 8
Artículo 5. Calendario	Página 8
Artículo 6. Horarios.....	Página 8
Capítulo III – Organización de la vigilancia	Página 9
Artículo 7. Entradas	Página 9
Artículo 8. Aulas	Página 10
Artículo 9. Recreos.....	Página 10
Artículo 10. Salidas.....	Página 11
Capítulo IV – Elementos de identidad del centro	Página 11
Artículo 11. El uniforme	Página 12
Artículo 12. El escudo	Página 12
TÍTULO II – LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	Página 13
Capítulo I – La participación	Página 13
Artículo 13. Disposición general	Página 13
Artículo 14. Del profesorado.....	Página 13
Artículo 15. Del alumnado.....	Página 15
Artículo 16. De las familias	Página 16
Artículo 17. Del personal de administración y servicios	Página 20
Capítulo II – La comunicación	Página 20
Artículo 18. Disposición general	Página 20
Artículo 19. Puntos y medios.....	Página 20
Artículo 20. Temporalidad	Página 20

Capítulo III – Las Actividades Complementarias y Extraescolares	Página 20
Artículo 21. Disposiciones generales	Página 20
Artículo 22. Finalidades	Página 21
Artículo 23. Aprobación.....	Página 21
TÍTULO III – ÓRGANOS DE GOBIERNO	Página 21
Capítulo I – Clasificación	Página 21
Artículo 24. Disposiciones generales	Página 21
Capítulo II – El Consejo Escolar	Página 22
Artículo 25. Definición.....	Página 22
Artículo 26. Composición	Página 22
Artículo 27. Competencias	Página 22
Artículo 28. Convocatoria, calendario y horario	Página 23
Artículo 29. Formas de votación.....	Página 24
Artículo 30. Comisiones del Consejo Escolar	Página 24
Artículo 31. Elección y renovación del Consejo Escolar	Página 25
Artículo 32. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar	Página 25
Artículo 33. Composición de la Junta Electoral	Página 25
Artículo 34. Competencias de la Junta Electoral	Página 26
Artículo 35. Procedimiento para cubrir los puestos de designación	Página 26
Artículo 36. Elección de representantes del profesorado	Página 27
Artículo 37. Elección de representantes de los padres y madres	Página 27
Artículo 38. Elección de representantes del personal de administración y servicios ...	Página 28
Artículo 39. Elección de representantes de personal de atención complementaria.....	Página 28
Artículo 40. Escrutinio de votos y elaboración de actas	Página 29
Artículo 41. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones	Página 29
Capítulo III – El Claustro de Profesorado.....	Página 30
Artículo 42. Definición y composición	Página 30
Artículo 43. Competencias	Página 30
Artículo 44. Convocatoria, calendario, horario y obligatoriedad de asistencia	Página 30
Artículo 45. Formas de votación.....	Página 31
Capítulo IV – El Equipo Directivo	Página 32
Artículo 46. Definición y funciones	Página 32
Artículo 47. Composición	Página 33

Artículo 48. Competencias de la Dirección	Página 33
Artículo 49. Potestad disciplinaria de la Dirección.....	Página 35
Artículo 50. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.....	Página 35
Artículo 51. Competencias de la Jefatura de Estudios.....	Página 35
Artículo 52. Competencias de la Secretaría	Página 36
Artículo 53. Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría	Página 37
Artículo 54. Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.....	Página 37
Artículo 55. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo	Página 37
TÍTULO IV – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN	Página 38
Capítulo I – Clasificación	Página 38
Artículo 56. Disposiciones generales	Página 38
Capítulo II – El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	Página 38
Artículo 57. Composición	Página 38
Artículo 58. Competencias	Página 38
Capítulo III – Los Equipos de Ciclo	Página 39
Artículo 59. Definición y composición	Página 39
Artículo 60. Competencias de los Equipos de Ciclo.....	Página 40
Artículo 61. Nombramientos de los coordinadores de Ciclo.....	Página 40
Artículo 62. Cese de los coordinadores de Ciclo	Página 40
Artículo 63. Competencias del coordinador de Ciclo	Página 41
Capítulo IV – La tutoría.....	Página 41
Artículo 64. Disposiciones generales	Página 41
Artículo 65. Funciones	Página 42
Capítulo V – El Equipo Docente.....	Página 43
Artículo 66. Disposiciones generales	Página 43
Artículo 67. Funciones	Página 43
Capítulo VI – El Equipo de Orientación de Centro	Página 44
Artículo 68. Definición, composición y funciones del Equipo de Orientación	Página 44

Capítulo VII – El Equipo de Evaluación.....	Página 45
Artículo 69. Definición, función y composición del Equipo de Evaluación.....	Página 45
TÍTULO V – EL ALUMNADO	Página 45
Capítulo I – La escolarización	Página 45
Artículo 70. Disposiciones generales	Página 45
Capítulo II – La evaluación y la promoción	Página 46
Artículo 71. Disposiciones generales	Página 46
Artículo 72. Evaluación inicial y final.....	Página 46
Artículo 73. La promoción.....	Página 46
Artículo 74. Participación del alumnado y sus familias.....	Página 47
Artículo 75. Reclamaciones.....	Página 48
Capítulo III – Normas de uso de móviles, aparatos electrónicos y acceso a internet	Página 49
Artículo 76. Disposición general	Página 49
Capítulo IV – El absentismo escolar	Página 50
Artículo 77. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo	Página 50
TÍTULO VI – RECURSOS DEL CENTRO	Página 50
Capítulo I – Recursos humanos	Página 50
Artículo 78. El Personal de Administración y Servicios	Página 50
Capítulo II – Recursos materiales	Página 52
Artículo 79. Disposición general	Página 52
Artículo 80. Utilización de las dependencias	Página 52
Artículo 81. Inventario del Centro	Página 53
Artículo 82. Orientaciones	Página 53
Capítulo III – Libros de texto	Página 54
Artículo 83. Disposiciones generales	Página 54
Artículo 84. Criterios para la selección de libros de texto.....	Página 55
Artículo 85. Funciones de los Tutores y Tutoras.....	Página 59

TÍTULO VII – LA BIBLIOTECA DEL CENTRO	Página 61
Capítulo I – La biblioteca escolar del Centro.....	Página 61
Artículo 86. Disposiciones generales	Página 61
Artículo 87. Objetivos.....	Página 61
Artículo 88. Funciones a realizar	Página 61
Capítulo II – Organización de la biblioteca.....	Página 62
Artículo 89. Organización del espacio y de los recursos materiales	Página 62
Artículo 90. Organización y funciones de los recursos humanos.....	Página 62
Capítulo III – Funcionamiento de la biblioteca	Página 64
Artículo 91. Disposiciones generales	Página 64
Artículo 92. Normas de funcionamiento.....	Página 64
Artículo 93. Horarios.....	Página 64
Artículo 94. Préstamos y devoluciones	Página 65
Artículo 95. Tratamiento de la información	Página 65
Artículo 96. Gestión centralizada	Página 65
Artículo 97. Expurgo y actualización del fondo	Página 66
TÍTULO VIII – LA AUTOPROTECCIÓN.....	Página 66
Capítulo I – Plan de Autoprotección.....	Página 66
Artículo 98. Definición y objetivos.....	Página 66
Artículo 99. El contenido del plan	Página 67
Artículo 100. Elaboración y aprobación del plan	Página 67
Artículo 101. Aplicación del plan	Página 68
Artículo 102. Registro, notificación e información	Página 68
Artículo 103. Realización de simulacros de evacuación de emergencia	Página 68
Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos	Página 69
Artículo 104. La coordinación de Centro del plan.....	Página 69
Artículo 105. Funciones de la comisión permanente al respecto	Página 71
Artículo 106. Formación	Página 72
Artículo 107. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.....	Página 72
TÍTULO IX – DISPOSICIONES GENRALES	Página 72
Artículo 108. La coordinación TDE	Página 72

Artículo 109. El equipo de coordinación TDE	Página 73
TÍTULO X – OTRAS DISPOSICIONES GENERALES	Página 73
Capítulo I – La autoevaluación del Centro y del profesorado	Página 73
Artículo 110. Disposiciones generales	Página 73
Capítulo II – La convivencia en el centro	Página 74
Artículo 111. Disposiciones generales	Página 74
Capítulo III – Protocolo ante petición familiar de administración de medicamentos o cuidados de salud especial para el alumnado en horario escolar	Página 74
Artículo 112. Disposiciones generales	Página 74
Capítulo IV – Disposiciones.....	Página 75
Disposición derogatoria.....	Página 75
Disposiciones finales.....	Página 75
Capítulo V – Protocolo COVID-19.....	Página 75

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten el alcanzar aspectos referidos a la organización y funcionamiento del CEIP “Santa María Magdalena”, partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro.

Entendemos que el ROF debe establecer las necesarias estrategias organizativas favorecedoras de la participación. Para ello deberá:

- Definir y distribuir funciones y responsabilidades.
- Asegurar las competencias de órganos y sectores.

Por tanto se ha de procurar que en este código normativo, queden suficientemente aclaradas y concretadas en la práctica, las competencias atribuidas a los Órganos Colegiados, Órganos Unipersonales y las asignadas a las diferentes estructuras existentes en el Centro, estableciendo además los canales de comunicación entre ellas.

La intención que motiva la elaboración del ROF es encauzar y estructurar la tarea cotidiana escolar procurando estimular la convivencia que reporta la mayoría de las veces y que esta esté presente y sea muestra de comportamiento permanente con las que personas que nos rodean.

TÍTULO I – EL CENTRO

Capítulo I – Definición y clasificación

Artículo 1. Tipo de centro.

1. El CEIP “Santa María Magdalena”, es un Centro gestionado y financiado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar.

Artículo 2. Enseñanzas.

1. El CEIP “Santa María Magdalena” abarca actualmente las Etapas de Educación infantil (2º ciclo), Educación primaria (1er, 2º y 3er ciclo), Educación especial (Aula específica en centro ordinario) y Aula de Apoyo a la Integración.

Artículo 3. Acceso.

1. El centro tiene su domicilio en la Avenida de Andalucía s/n de la localidad de Mengíbar (Jaén), con código postal 23620. El número asignado por la Administración a efectos de identificación es el 23005131. Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:
 - Número de teléfono: 953 366 648

– Correo electrónico: 23005131.edu@juntadeandalucia.es

Capítulo II – Jornada, calendario y horarios.

Artículo 4. Jornada.

1. El modelo de jornada se corresponde de entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana.
2. La jornada que regirá para el alumnado será el siguiente:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	9:00 – Infantil, primaria y E.E	9:00 – Infantil, primaria y E.E	9:00 – Infantil, primaria y E.E	9:00 – Infantil, primaria y E.E	9:00 – Infantil, primaria y E.E
Salida	14:00 – Infantil, primaria y E.E	14:00 – Infantil, primaria y E.E	14:00 – Infantil, primaria y E.E	14:00 – Infantil, primaria y E.E	14:00 – Infantil, primaria y E.E

3. El alumnado que quiera acceder al centro pasadas las 9:00 horas deberá justificar debidamente dicho retraso.
4. El incumplimiento del horario de entrada de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y de la Dirección y si fuera necesario se comunicaría a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Artículo 5. Calendario.

1. El calendario escolar será el que proponga el Consejo Escolar Municipal en su última sesión de curso escolar a la Delegación Territorial en función de la normativa que esta última publique al respecto.
2. El centro realizará aportaciones al Calendario, se votarán entre todos los representantes del Consejo Escolar Municipal y se aprobará por mayoría.

Artículo 6. Horarios.

1. Los horarios que se confeccionan para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente para el desarrollo del currículum en todas las Etapas, Ciclos y años y para cada una de las áreas.
2. La jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes. De las 35 horas de la jornada semanal, 30 son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, 25 se computarán como horario lectivo.
3. Las 25 horas lectivas, que computarán como horario lectivo se dedicarán a las siguientes actividades:
 - Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.

- Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
 - Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
 - Cuidado y vigilancia de los recreos
 - Asistencia a las actividades complementarias programadas
 - Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
 - Desempeño de las funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el art 69.3 del ROC.
 - Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
4. El tiempo de permanencia del Profesorado en el Centro considerado como no lectivo sumará 5 horas para completar las 30 horas de obligada permanencia en el Centro, según lo estipulado en el artículo 13 de la Orden de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de julio. En este horario se desarrollarán las actividades relacionadas en tal artículo con la siguiente distribución horaria:
- Horario de atención a familias: lunes, después de la jornada lectiva, en horario de tarde que posibilite la asistencia de los mismos. Siempre será de una hora y a partir de las 16:00 horas en pro de facilitar la asistencia de las familias al Centro.
 - Horario de los Equipos de Ciclo y del ETCP: lunes, después de la jornada lectiva. La distribución y el contenido de estas reuniones estará fijado por una planificación que se realizará a principios del curso escolar y se integrará en la Programación General Anual.
 - Tareas de documentación, programación, evaluaciones...; lunes, después de la jornada lectiva.
5. La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario **se llevará a cabo, con carácter general, de forma presencial**, priorizándose las reuniones de trabajo en las dependencias del centro debido a que se ha comprobado que, en nuestro caso, las reuniones presenciales han resultado ser más productivas y efectivas. No obstante, en función de la naturaleza del trabajo y los puntos del orden del día de las reuniones establecidas, la dirección del centro podrá determinar que algunas de ellas se realicen de modo telemático cumpliendo una serie de requisitos:
- Durante la reunión será obligatorio mantener la cámara conectada.
 - El horario no lectivo no se verá disminuido en ningún caso.
 - En las actas levantadas deberá quedar reflejado el carácter telemático de las mismas.
6. Queda exento de desarrollarse de modo no presencial las sesiones de evaluación.
7. La atención a las familias a través de tutorías se llevará a cabo de forma presencial salvo en los casos en los que haya una solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que haya medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención. Esta atención se realizará siempre en el horario establecido.
8. El control de entrada y salida del personal del centro se llevará a cabo a través de la aplicación informática Séneca. Se empleará el control de presencia habilitado para tal fin, pudiendo el personal del centrp registrar las entradas y salidas al centro en las siguientes modalidades:
- Fichaje por geolocalización.

- Fichaje de acceso por código PIN.
- Fichaje de acceso por código QR

Capítulo III – Organización de la vigilancia

Artículo 7. Entradas.

1. El alumnado accederá al centro por las puertas de acceso habilitadas.
2. El alumnado se organizará por filas en los lugares indicados para cada uno de las etapas y niveles.
 - El alumnado de educación infantil lo hará frente al edificio de educación infantil.
 - El alumnado de primaria y educación especial lo hará frente al edificio principal.
3. La presencia del maestro/a en los lugares en los que se forma la fila de cada uno de los cursos será obligatoria, siendo ellos/as los encargados de iniciar la subida a las aulas correspondientes, controlando el orden del alumnado hasta llegar a las mismas.
4. La subida a las aulas se hará de forma ordenada, atendiendo al itinerario establecido para la misma.
5. Las puertas del centro serán abiertas por el Conserje a las 08:50 horas, siendo estas cerradas a las 09:05 horas.
6. Después de las horas señaladas para el cierre, el alumnado no podrá acceder al recinto escolar, salvo que se trate de una situación justificada. El acceso del alumnado al Centro fuera del horario de entrada será decisión de la Dirección.
7. El incumplimiento del horario de entrada, de forma reiterada será motivo de apercibimiento por parte del tutor/a y de la Dirección y si fuera necesario se comunicaría a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Artículo 8. Aulas.

1. Los tutores y especialistas velan para que el alumnado cumpla las normas indicadas en el ROF.
2. Los tutores y especialistas deben acompañar al alumnado en los cambios de aula.
3. Cuando sea necesario realizar un cambio de aula, esta se realizará en orden y guardando silencio para no interrumpir el normal desarrollo de las demás clases.
4. Los cambios de profesorado entre clase deben realizarse procurando no dejar al alumnado solo en el aula.
5. En los cambios de clase, el profesorado especialista deberá hacer el cambio a la mayor diligencia posible
6. El alumnado de Atención a la diversidad, según acuerdo entre profesorado responsable, podrá ser recogido en el aula o él mismo se desplazará al aula designada para su atención.
7. El alumnado debe ir al servicio con anterioridad al recreo, por turnos y en orden, según indique el tutor/a.
8. Se prohíbe fumar de forma expresa en cualquier espacio del centro, ya sea abierto o cerrado.

Artículo 9. Recreos.

1. A principios de cada curso se organizarán unos turnos de recreo conforme a lo dispuesto en el artículo 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de 2º ciclo, de los colegios de educación primaria, de los Colegios de Educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado.
2. El encargado de organizar los turnos de recreo será el Jefe de estudios, con el visto bueno de la dirección, informando al profesorado de los mismos con anterioridad al inicio del periodo lectivo.
3. Para la vigilancia del recreo se establecerán una serie de zonas, las cuales serán encomendadas a cada docente. Esta asignación variará trimestralmente.
4. Los recreos estarán vigilados por el profesorado y se consideran, a todos los efectos, como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria y deberá garantizar, la debida atención a todo el alumnado y un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
5. El turno de recreo, además de la vigilancia y observación del alumnado, tiene las siguientes competencias:
 - Es responsable del alumnado desde que llega al patio de recreo hasta que entra de nuevo al edificio, prestando atención y previniendo la aparición de posibles conflictos.
 - Controlan que las puertas exteriores del Centro estén cerradas.
 - Controlan las entradas y salidas al servicio del alumnado, excepcionales.
 - Controlan que, una vez finalizado el recreo, no haya ningún alumno/a en el patio.
6. Se fomentará la realización de juegos cooperativos y no sexistas.
7. También se fomentará el hábito del reciclado mediante la colocación de contenedores amarillos para el depósito de los envases de zumos, batidos, etc.
8. En el caso de que algún ciclo atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberá garantizar su profesorado la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.
9. Los días meteorológicamente adversos, (lluvia, frío, viento...) los alumnos/as de Ed Primaria permanecerán en sus aulas acompañados de sus profesores/as tutores. El alumnado de Ed Infantil podrá ocupar el espacio cubierto que sus profesoras/es consideren oportuno.
10. El alumnado de deber permanecer solo en las aulas, pasillo o bancos (ni por sanciones).
11. El profesorado que en el horario de recreo no tenga turno, se dedicará al desempeño de las siguientes funciones:
 - Colaborar con el profesorado responsable de la Biblioteca.
 - Preparación de materiales curriculares.
 - Vigilar al alumnado que se encuentre en el aula de convivencia.
 - Realizar el turno de recreo en caso de ausencia del profesorado que tuviese turno ese día.
12. El alumnado de educación infantil realizará el recreo en la zona delimitada para ellos.
13. El alumnado de educación primaria y educación especial realizará el recreo en la zona habilitada para ellos.

Artículo 10. Salidas.

1. Cada docente se encarga de dejar el aula donde se encuentre recogida (papeles, material, ventanas, luces, calefactores, ventiladores, ordenadores, puertas...).
2. La salida de clase al terminar, aunque haya sonado la sirena, se llevará a cabo cuando lo indique el maestro/a que se encuentre en clase en ese momento.
3. Todo el alumnado de una misma clase saldrá a la vez.
4. Cada docente se encarga de acompañar al alumnado a su cargo en la última sesión hasta la salida para velar por el orden y la seguridad.
5. En ningún caso el alumnado podrá salir solo del aula y bajar hasta la salida.
6. La salida debe realizarse con puntualidad, ni antes ni después, por el beneficio de todos. Como excepción debido a su corta edad, se permite al alumnado de educación infantil formar la fila 5 minutos antes de la hora establecida para la salida.
7. Al finalizar la jornada los niños/as de Educación Infantil y 1er Ciclo de Ed Primaria esperarán con los docentes que hayan estado en su aula en la última sesión a ser recogidos por sus padres/madres/tutores legales o por las personas que estén autorizadas ellos.
8. Para la salida del centro en horario escolar será necesaria la autorización de las familias mediante notificación escrita que se rellenará en la Secretaría del Centro y se le entregará al tutor/a del alumno/a.
9. En caso de que el familiar del alumno/a responsable de su recogida no se persone a tiempo, el alumno/a deberá informar al profesorado de la situación. Se aconseja a las familias que incentiven esta actitud a sus hijos/as a fin de evitar posibles sobresaltos.
10. Las puertas del centro serán abiertas por el Conserje a las 13:55 horas, siendo estas cerradas a las 14:10 horas.

Capítulo VI – Elementos de identidad del centro.

Artículo 11. El uniforme.

1. Según el artículo 24 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, uno de los aspectos que debe contemplar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es el de establecer un procedimiento que permita la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
2. Para aprobar el uso de un uniforme en nuestro Centro escolar, deberán darse los siguientes pasos:
 - a. Propuesta de, al menos, la mayoría simple de las familias del alumnado a la Dirección del colegio.
 - b. Celebración de un Consejo Escolar extraordinario para su aprobación, si procede.
3. Asimismo, el proceso para la revocación del uso del mismo será análogo al expuesto en el punto anterior.
4. En caso de ser aprobado el uso de uniforme para el alumnado, éste, además de identificación del Centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

5. El uniforme no podrá ser de obligado uso bajo ningún concepto, quedando a potestad de las familias su adquisición y uso por parte del alumnado. Por tanto, no podrán nunca imponerse sanciones al alumnado por ni usar el uniforme del Centro.

Artículo 12. El escudo.

1. El escudo del centro es una letra “M” en forma de corazón de color rojo, formando la palabra Magdalena en la parte inferior derecha. Este escudo fue aprobado por el Consejo Escolar del centro en el año 2018.



TÍTULO II – LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Capítulo I – La participación

Artículo 13. Disposición general.

1. La participación de los diversos sectores, alumnado, familias, profesorado y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del CEIP “Santa María Magdalena”, queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.

Artículo 14. Del profesorado.

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
 - a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
 - d. La orientación educativa en colaboración con los Equipos de orientación educativa.
 - e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g. La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j. La participación en la actividad general del centro.
 - k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
3. Derechos del profesorado: El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
- a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto educativo del centro.
 - c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que estas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
 - g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad,
 - h. A elegir a sus representantes en el Consejo escolar y a postularse como representante.
 - i. A participar en el consejo escolar en calidad de representante del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 - k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 - l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los Centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.

- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
4. Protección de los derechos del profesorado.
- a. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
 - b. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
 - c. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
 - d. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
 - e. La Consejería competente en materia de Educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia se prestará, previo informe del Gabinete jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.
5. El profesorado del centro participará en la organización y gobierno del colegio a través de:
- a. Consejo escolar y sus comisiones.

- b. Claustro de profesorado.
- c. Equipos de ciclo u Orientación.
- d. Equipos docentes.
- e. Tutorías
- f. Cuántas unidades organizativas y servicios pudieran organizarse cada curso.

Artículo 15. Del alumnado.

1. Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as de clase.
2. Para la elección del delegado/a de clase se atenderá a lo siguiente:
 - El alumnado de cada clase de Educación Primaria elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
 - Podrá presentarse a la candidatura todo el alumnado perteneciente al grupo.
 - El alumnado candidato a la delegación podrá llevar a cabo una campaña donde dé a conocer sus cualidades y los motivos por los cuales se presenta a dicha candidatura. Se procurará mantener una paridad entre los miembros candidatos.
 - En caso de que no surgiesen candidatos/as, todos/as serán considerados elegibles, salvo aquellos/as que, expresamente y por motivos justificados, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tal función.
 - El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo
 - En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate.
 - El resultado de dicha votación se recogerá en acta, que será firmada por el tutor/a del grupo y por un secretario/a, que será un alumno/a del propio grupo y que habrá sido elegido por el tutor/a con anterioridad a la votación.
3. Las funciones del delegado/a de clase serán:
 - Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
 - Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
 - Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.
 - Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo
 - Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demorase más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a a comunicar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.

- Informar al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.
- Asistir a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes...
- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.
- El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.

Artículo 16. De las familias.

1. Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos/as, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/as.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/as.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos al centro.
- Suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos-
- Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

2. Los padres, madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros/as.

3. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

- Procurar que sus hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.
 - Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
4. Las familias podrán participar a través de los siguientes medios:
- Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que anualmente se realizan.
 - A través de la figura del delegado o delegada de clase.
 - Mediante su participación en los siguientes órganos:
 - Consejo escolar.
 - Asociación de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas.
 - Mediante su participación en las siguientes actividades:
 - Extraescolares.
 - Jornada de puertas abiertas.
5. El/la delegado/a de clase. Según el Decreto 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 22, la elección de delegada/o de padres y madres se realizará del siguiente modo:
- Las familias del alumnado del centro, elegirán a un delegado/a de clase del grupo de padres y madres del grupo de su hijo/a.
 - Todos los padres y madres de dicho grupos pueden ser candidatos/as al puesto.
 - Aquellos padres y madres que deseen presentar su candidatura, la realizarán por escrito y se la entregarán al Tutor/a del grupo con anterioridad al día de la elección.
 - La elección del delegado/a de clase se llevará a cabo mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en la primera Asamblea General de Padres y Madres que tendrá lugar en el mes de octubre.
 - Los resultados de dicha votación serán recogidos en el acta de dicha Asamblea General.
6. Las funciones del delegado/a de clase son:
- Ser el/la portavoz del resto de madres y padres de la clase.
 - Actuar de intermediario en el comunicado de información entre el/la tutor/a y los padres y madres.
 - Animar a colaborar al resto de madres y padres en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el centro.
 - Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar en la resolución pacífica de conflictos:
 - Reuniones con las familias de su grupo donde se traten aspectos relacionados con la convivencia.
 - Solicitar charlas, sobre el tema, de personas e instituciones.
 - Acudir, si se solicita su presencia, a la Comisión de Convivencia del Consejo escolar, para aportar soluciones.
7. Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos y Alumnas.

- En el Centro podrán funcionar las asociaciones de familias que legalmente puedan constituirse para prestar colaboración en orden a conseguir los objetivos propuestos para el centro.
- Estas asociaciones podrán:
 - Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
 - Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
 - Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
 - Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo Escolar antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
 - Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
 - Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
 - Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
 - Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
 - Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
 - Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
 - Podrán utilizar las instalaciones del Centro en los siguientes términos:
 - Informar al Consejo Escolar, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo.
 - Informar así mismo de la persona o personas responsables de la actividad.
 - Dar por escrito al Consejo Escolar, del compromiso de hacer un buen uso de las instalaciones del centro, así como de la responsabilidad sobre el grupo de personas con quien se está llevando a cabo dicha actividad.
 - Dar por escrito su compromiso de reparar cualquier daño ocasionado en las dependencias del centro o sobre el mobiliario y los materiales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- La dirección del centro potenciará su contacto con aquellas asociaciones que existan en el mismo a través de la convocatoria de reuniones para planificación de actividades conjuntas y análisis y valoración de las mismas.
- La AMPA podrá emitir su propio informe de valoración sobre los aspectos en los que ha intervenido en la vida del centro en la Memoria Final de Curso.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos o menores bajo su guarda legal.
 - Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
 - Organizar actividades culturales y deportivas.
 - Promover el desarrollo de programas de educación familiar.
 - Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.
- Las AMPAs tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de centro establecido por el mismo.
 - Las AMPAs se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, según el Decreto 71/2009, de 31/03, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza
 - Se facilitará la colaboración de las AMPAs con el Equipo Directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Artículo 17. Del personal de administración y servicios.

1. El PAS tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Capítulo II – La comunicación.

Artículo 18. Disposición general.

1. El director garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa y a sus organizaciones más representativas.

Artículo 19. Puntos y medios.

1. En la entrada del edificio principal del centro, en un lugar visible, existirán tablones de anuncios donde se dará información a toda la Comunidad educativa.
2. En la sala de profesorado existirán varios tablones de anuncios destinados a ofrecer informaciones de diversa índole al profesorado y personal del centro.
3. Convocatorias de reuniones, con sus correspondientes actas posteriores.
4. Envío a los padres, madres o representantes legales del alumnado de información confeccionada al efecto por el Equipo directivo sobre tema en particular.

5. Notas informativas de régimen interno elaboradas por los miembros del Equipo directivo y remitidas al profesorado y personal del centro para su conocimiento o divulgación al alumnado.
6. Reuniones de tutoría-
7. Avisos iPasen y notificaciones por el canal de comunicación de Telegram del Centro.

Artículo 20. Temporalidad.

1. La información será expuesta una vez se reciba en el Centro y permanecerá al menos una semana, exceptuándose aquellas noticias, avisos o comunicaciones que merezcan un especial trato en función de su interés y plazo de finalización.

Capítulo III – Las Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 21. Disposiciones generales.

1. Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
2. Los tutores/as estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades extraescolares, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por ellos/as.
3. En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.
4. Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesaria la autorización del padre, madre o tutor.

Si algún alumno/a no trae la autorización, el centro se hará cargo de dicho alumnado de la siguiente manera:

- a. Si es un número considerable de alumnos/as en cada nivel, se hará cargo del grupo el profesor/a con la función del apoyo o la persona asignada por la Dirección del Centro.
 - b. Cuando es un número reducido, se repartirá el alumnado entre las clases que queden disponibles.
 - c. Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realiza esa actividad.
5. El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de recursos económicos.
 6. El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones en él.

Artículo 22. Finalidades.

1. Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
 - a. Propiciar la convivencia fuera del aula.

- b. Facilitar el contacto con el entorno.
- c. Favorecer la formación para el ocio.
- d. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno.
- e. Fomentar aspectos culturales diversos.

Artículo 23. Aprobación.

1. Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar o su comisión permanente y respetar lo establecido en el Plan de Centro de casa curso académico.
2. En el Proyecto Educativo deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar antes del 15 de noviembre, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el claustro y la AMPA.
3. Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso deberán ser aprobadas de forma expresa por el Consejo Escolar o por su comisión permanente.
4. Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del centro, una vez aprobadas en Consejo o comisión permanente, deberán ser informadas por la dirección a las familias del alumnado y recabar su autorización para tal desplazamiento.

TÍTULO III – ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo I – Clasificación

Artículo 24. Disposiciones generales.

1. Los órganos de gobierno del Centro son de dos clases:
 - a. Colegiados.
 - b. Unipersonales.
2. Los órganos colegiados de gobierno, de conformidad con la legislación actual, son:
 - a. Consejo escolar
 - b. Claustro de profesorado.
3. Los órganos unipersonales del CEIP “Santa María Magdalena” son los que forman el equipo directivo, esto es: director, jefe de estudios y secretaria.
4. Para la concreción de los mismos se atenderá al número de unidades del centro y a lo que estipula el artículo 29 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Capítulo II – El Consejo Escolar

Artículo 25. Definición.

1. El Consejo escolar del Centro es el órgano propio de participación y representación en el mismo de los diferentes sectores de la comunidad escolar.

Artículo 26. Composición.

1. La composición del Consejo Escolar del CEIP “Santa María Magdalena” atenderá al número de unidades del centro y a lo que estipula el artículo 49 del Capítulo IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio y su corrección en el BOJA nº 126 de 5 de noviembre.
2. La elección de representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
3. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 27. Competencias.

1. Las competencias del Consejo Escolar son:
 - a. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la LOMLOE.
 - b. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente
 - c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.
 - d. Participar en la selección del director/a del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
 - e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
 - f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
 - g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
 - h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de las familias o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
 - i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 28. Convocatoria, calendario y horario.

1. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará, por medios electrónicos de forma preferente. Con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo con una antelación mínima de tres días hábiles y pondrá a disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión en caso de existir esa posibilidad. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. Las reuniones del Consejo escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro.

Artículo 29. Formas de votación.

1. El consejo escolar tomará acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
2. El consejo escolar tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:
 - a. Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
 - b. Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
 - c. Nominal: Siendo llamados por la Secretaria todos los miembros del Consejo Escolar contestando SI, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
 - d. Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:
 - i. Cuando existan implicaciones personales.
 - ii. Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
 - iii. En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.

- iv. Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el director por la complejidad del tema.

Artículo 30. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión permanente integrada por el Director, el Jefe de Estudios (en su caso), un docente y un padre, madre, representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, el Jefe de estudios, dos docentes y dos padres.
4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
 - c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.
 - d. Mediar en los conflictos planteados.
 - e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f. Proponer al consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
 - g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
 - i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia del centro.

Artículo 31. Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por un periodo de dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados solo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

4. Los miembros de la comunidad educativa solo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 32. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato/a no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirían en la misma y no por sustitución.
2. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 33. Composición de la Junta electoral.

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - a. El director del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b. Un docente, que ejercerá la secretaría y levantará actas de las sesiones.
 - c. Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
 - d. Una persona representante del personal de administración y servicios.
2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
3. Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d) del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 34. Competencias de la Junta electoral.

1. Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:
 - a. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de docente, padre, madre o representante legal, personal de administración y servicios, personal de atención educativa complementaria y alumnado, en su caso.
 - b. Concretar el calendario electoral.
 - c. Organizar el proceso electoral.

- d. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de estas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e. Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas.
- f. Promover la constitución de las distintas mesas electorales.
- g. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las mesas electorales.
- h. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 35. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

1. La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario/a de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
3. En el caso de colegios públicos rurales, los ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.
4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del consejo escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Artículo 36. Elección de representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los docentes en el consejo escolar serán elegidas por el claustro de profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del claustro de profesorado y elegibles aquellos que hayan presentado su candidatura.
3. El director acordará la convocatoria de un claustro extraordinario en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
4. En la sesión extraordinaria del claustro se constituirá una mesa electoral. Dicha mesa estará integrada por el director del centro, que ejercerá la presidencia, el docente de mayor antigüedad y el de menor antigüedad, ejerciendo este último la secretaría de la mesa. Cuando coincidan varios maestros de igual antigüedad, formarán parte de la mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor entre los menos antiguos.
5. El quorum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del claustro de profesorado. Si no existiera quorum, se efectuará nueva convocatoria

24 horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quorum señalado.

6. Cada docente podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos como puestos a cubrir. Serán elegidos los docentes con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de docentes que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 37. Elección de representantes de madres, padres y/o representantes legales.

1. La representación de las madres, padres o representantes legales del alumnado en el Consejo escolar corresponde a estos. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, madre o representante legal del alumnado.
2. Serán electores todos los padres, madres o representantes legales del alumnado matriculado en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles todos aquellos que hayan presentado su candidatura y que esta haya sido admitida por la Junta electoral. Las AMPAS, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
3. La elección de los representantes de los padres del alumnado estará precedida por la constitución de la mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La mesa electoral estará integrada por el director del centro, que ejercerá la presidencia y por cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
6. Cada elector solo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la Asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro.
7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a 5 horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las 20:00 horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 38. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

1. La persona representante del PAS será elegida por el personal que realice en el centro funciones de dicha naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la junta electoral.
2. Para la elección del representante del PAS se constituirá una mesa electoral integrada por el director, que ejercerá la presidencia, la secretaria del centro, o quien asuma dichas funciones, que ejercerá la secretaría de la mesa, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la mesa electoral del profesorado en una urna separada.
3. En el caso de que exista una única persona electora, esta se integrará en el consejo escolar, siempre que esta sea su voluntad.

Artículo 39. Elección de representantes de personal de atención educativa complementaria.

1. En todos los centros públicos de educación especial y en aquellos que tengan autorizada aulas especializadas en educación especial, formará parte del Consejo escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.
2. Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.
3. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta Electoral.
4. Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la

secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado, en urna separada.

5. En el caso de que exista una única persona electora, esta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esta sea su voluntad.

Artículo 40. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
3. Contra las decisiones de las mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente junta electoral, que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 41. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de los candidatos electos se realiza por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
2. Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Capítulo III – El Claustro de profesorado

Artículo 42. Definición y composición.

1. El claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga.
3. Los maestros/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

4. Ejercerá la secretaría del Claustro el Secretario/a del Centro.

Artículo 43. Competencias.

1. El claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias:
 - a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y de la programación general anual.
 - b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
 - c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
 - e. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la Ley.
 - f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - g. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
 - h. Informar del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
 - i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.
 - j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
 - k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 44. Convocatoria, calendario, horario y obligatoriedad de asistencia.

1. El claustro de profesorado será convocado por orden del Director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del claustro de profesorado, por orden del director, convocará, por medios electrónicos de forma preferente, con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de tres días hábiles y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión en caso de existir esa posibilidad. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. Las reuniones de claustro de profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros en horario de tarde durante el periodo lectivo, pudiendo realizarse en horario de mañana en periodo no lectivo.

4. La asistencia a las sesiones de Claustro de profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
5. A la hora de realizar los debates se tendrá en cuenta lo siguiente:
6. En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).
7. El orden del día lo fijará Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación, de una semana al menos.
8. Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.
9. Cualquier miembro del claustro podrá presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
10. En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
11. En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
12. En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
13. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
14. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención.
15. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Artículo 45. Formas de votación.

1. El claustro de profesorado tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:
 - a. Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
 - b. Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
 - c. Nominal: Siendo llamados por la Secretaria todos los miembros del Consejo Escolar contestando SI, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
 - d. Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:
 - i. Cuando existan implicaciones personales.

- ii. Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
- iii. En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
- iv. Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el director por la complejidad del tema.

Capítulo VI – El Equipo directivo

Artículo 46. Definición y funciones.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.
7. Las funciones del Equipo directivo son:
 - a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
 - b. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el claustro de profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - d. Elaborar el Plan de centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
 - e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el Instituto de Educación Secundaria al que esté adscrito.
 - f. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 47. Composición.

1. La composición del equipo directivo, según lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, será la siguiente:
 - a. Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios. Si no impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del Equipo Directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - i. Si tienen 9 a más unidades, contarán con Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.
 - ii. Si tienen entre 6 y 8 unidades contarán con Dirección y Secretaría. En este caso, la dirección asumirá las funciones de Jefatura de Estudios.
 - iii. Si tienen 5 unidades o menos, contarán con una Dirección y esta asumirá las funciones de Secretaría y Jefatura de Estudios.
 - b. En los centros que tengan menos de 6 unidades y en lo que respecta a la Secretaría del Consejo escolar se estará a lo dispuesto en los artículos 49.4 b), 49.5 a) y 49.6 g) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, según corrección del BOJA 126.
 - c. En el Equipo Directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial se intergrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 48. Competencias de la dirección.

1. La Dirección ejercerá las siguientes competencias:
 - a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
 - c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
 - d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
 - g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
 - h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
 - j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
 - k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
 - l. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en la legislación vigente.
 - m. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
 - n. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
 - ñ. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
2. Las personas que ejerzan la Dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Artículo 49. Potestad disciplinaria de la Dirección.

1. Los directores/as de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al

servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su Centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - b. La falta de asistencia injustificada en un día.
 - c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
 3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
 4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
 5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 50. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.

1. La selección, nombramiento y cese de la Dirección se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 51. Competencias de la jefatura de estudios.

1. Son competencias de la Jefatura de Estudios:
 - a. Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
 - b. Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
 - c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del ETCP.
 - d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo.
 - e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES al que se encuentra adscrito.
 - f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro/a, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar

por su estricto cumplimiento.

- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i. Coordinar las actividades de los coordinadores/as de ciclo.
- j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k. Organizar los actos académicos.
- l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 52. Competencias de la Secretaría.

1. Son competencias de la Secretaría:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c. Custodiar los libros y archivos del centro.
- d. Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el art 70.1.k).
- g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del PAS y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
- j. Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el art 25.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 53. Nombramiento de la Jefatura de estudios y de la Secretaría.

1. La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefe de Estudios y de la secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los Equipos Directivos de los centros. Si el número de miembros del Equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres, en todo caso, se garantizará la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 54. Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

1. El Jefe de Estudios y el secretario/a cesarán en sus funciones al término de estas o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Art 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).
 - a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el consejo escolar.
 - b. Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección de nuevo director/a.
 - c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
 - d. A propuestas de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de profesorado y a Consejo escolar.

Artículo 55. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por el Jefe de Estudios.
2. En caso de ausencia, vacante o enfermedad de la Jefe de Estudios o la secretaria, esta será suplida temporalmente por el maestro/a que designe la dirección, quién informará de su decisión al Consejo Escolar.

TÍTULO III – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Capítulo I – Clasificación

Artículo 56. Disposiciones generales.

1. En el CEIP “Santa María Magdalena” existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
 - a. Equipo Técnico de Coordinación Docente (ETCP).
 - b. Equipos de ciclo.
 - c. Tutorías.
 - d. Equipos docentes.
 - e. Equipo de orientación de centro (EOC).

2. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los Equipos de Ciclo, los Equipos docentes y el Equipo de Orientación de Centro serán convocados en las fechas estipuladas en el Plan General de Reuniones y siempre que la urgencia de los asuntos a tratar lo requieran. El secretario del ETCP y las personas encargadas de las coordinaciones de los Equipos se convocarán, por medios electrónicos preferente, con el correspondiente orden del día a los miembros de tales órganos con una antelación mínima de 3 días hábiles y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión en caso de existir esa posibilidad. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
3. La asistencia a tales reuniones será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Capítulo II – El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

Artículo 57. Composición.

1. El ETCP estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, la Jefatura de Estudios, los coordinadores/as de ciclo y la persona que ejerza la coordinación del EOC. El secretario/a, actuará de forma rotatoria, anual.
2. Se integrará, asimismo, en el ETCP, el orientador/a de referencia del centro.

Artículo 58. Competencias.

1. El ETCP tendrá las siguientes competencias:
 - a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de centro y sus modificaciones.
 - b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
 - e. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
 - f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de Atención a la Diversidad del alumnado.
 - g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
 - h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso

- escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k. Elaborar, en colaboración con el CEP, los proyectos de formación en centros.
 - l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
 - m. Colaborar con el centro del profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de las mismas.
 - n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
 - o. Informar a los maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
 - p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
 - q. Elevar al Claustro el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
 - r. Colaborar con la AGAEVE en la aplicación y el seguimiento de las PED y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
 - s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
 - t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo III – Los Equipos de ciclo.

Artículo 59. Definición y composición.

1. Los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo.
2. Para la configuración de los Equipos de ciclo, así como del nombramiento de coordinadores de los mismos, se atenderá a lo estipulado en los artículos 80 y 82 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
3. Cada equipo de ciclo estará integrado por todo el profesorado que imparta docencia en él. Los docentes que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Artículo 60. Competencias de los Equipos de ciclo.

1. Son competencias de los Equipos de ciclo:
 - a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
 - b. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - c. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita

del alumnado.

- d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e. Colaborar en la aplicación de las medidas de AD que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de Ed Infantil y de las competencias básicas en el alumnado de Ed Primaria.
- h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 61. Nombramiento de los coordinadores/as de ciclo.

1. La dirección, oído el Claustro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el art 75.2. del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 62. Cese de los coordinadores/as de ciclo.

1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a.
 - b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - c. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia a la persona interesada.
2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior, el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el art 84. En

cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro/a.

Artículo 63. Competencias del coordinador/a de Ciclo.

1. Corresponde al coordinador/a de ciclo:
 - a. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
 - b. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
 - c. Representar al equipo de ciclo en el ETCP.
 - d. Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al POAT.
 - e. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
 - f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo VI – La tutoría.

Artículo 64. Disposiciones generales.

1. Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con NEE será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con NEE escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Educación Primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
3. Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento del docente que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
5. Se procurará que, siempre que sea posible, la persona que ejerza la tutoría en el primer ciclo de educación primaria tenga destino definitivo en el centro.
6. Cada comienzo de curso se deberá establecer un horario de visitas a padres, madres o representantes legales del alumnado para cada tutor/a, facilitando la asistencia de los mismos a realizar consultas sobre la marcha de su hijo en el centro. Tal horario será en horario de tarde y nunca antes de las 16:00 horas para facilitar la asistencia de las familias al centro.

Artículo 65. Funciones.

1. Las tutoras/es mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, las tutoras/es aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos/as que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. Los tutores/as ejercerán las siguientes funciones:
 - a. Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
 - b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componen el Equipo docente del grupo de alumnos/as a su cargo.
 - d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el Equipo docente.
 - e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f. Organizar y presidir las reuniones del Equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
 - g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el Equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
 - h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del Equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos/as con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes a partir de las cinco y media de la tarde.
 - m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - n. Colaborar, en la forma que se determine en el ROF, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
 - o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro

o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo V – El Equipo docente.

Artículo 66. Disposiciones generales.

1. Los Equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor/a.
2. Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
3. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos docentes.

Artículo 67. Funciones.

1. Las funciones que tendrán los Equipos docentes son:
 - a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - c. Garantizar que cada maestro/a proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias del alumnado del grupo.
 - g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor/a tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el art 86.
 - h. Atender a las familias del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el POAT y en la normativa vigente.
 - i. Cuantas otras se determinen en el POAT.

Capítulo VI – El Equipo de Orientación de Centro.

Artículo 68. Definición, composición y funciones del Equipo de Orientación.

1. Habrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador/a del Equipo de Orientación Educativa. Se integrará en el Claustro de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los mismos derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros/as especializados en la atención del alumnado con NEAE, los maestros/as de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, los maestros/as responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del POAT, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las NEAE, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
3. El equipo de orientación contará con un coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores/as de ciclo en los art 83, 84 y 85, respectivamente.
4. El profesional del EOE que forme parte del equipo de orientación será el orientador/a de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador/a del equipo técnico provincial.
5. Los orientadores/as tendrán las siguientes funciones:
 - a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - b. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - c. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - d. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - e. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de AD, especialmente las orientadas al alumnado que presente NEAE.
 - f. Colaborar en el desarrollo del POAT, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
 - g. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
 - h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo VI – El Equipo de Evaluación.

Artículo 69. Definición, función y composición del Equipo de evaluación.

1. El Equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
2. El Equipo de evaluación estará compuesto por el Equipo Directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.
3. El Consejo escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al Equipo de Evaluación antes de la finalización del primer trimestre de los años impares, y en la sesión de constitución del mismo en los años pares, que es cuando corresponden las elecciones a Consejo escolar y es renovado en su totalidad.
4. El Equipo de Evaluación asesorará a la Dirección del centro en la detección de necesidades del mismo a principios de curso, realizando un informe a tal efecto.

TÍTULO V – EL ALUMNADO

Capítulo I – La escolarización.

Artículo 70. Disposiciones generales.

1. Toda persona comprendida en edad señalada por la Ley, tendrá derecho a matricularse en el colegio, sin otra limitación que el número de vacantes existentes en el centro y el baremo y criterios de admisión que dicte la Administración para caso de varias solicitudes para un número menor de vacantes.
2. Para el proceso de escolarización, el centro se ajustará a lo que anualmente establezca la Administración educativa a través de las Instrucciones que remita sobre tal asunto.
3. Se publicará en el tablón de anuncios toda la información referente a dicho proceso:
 - a. Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los reservados para el alumnado NEE.
 - b. Áreas de influencia del centro.
 - c. Plazo de presentación de solicitudes.
4. Se pondrá a disposición de los solicitantes los formularios necesarios así como la información necesaria acerca del proceso.
5. El Consejo Escolar de conformidad con lo establecido en la letra e) del art 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
6. En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la legislación vigente.

7. La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo II – La evaluación y la promoción.

Artículo 71. Disposiciones generales.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso y la promoción del alumnado se establecerá conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y el Proyecto Educativo del centro.

Artículo 72. Evaluación inicial y final.

1. Cualquier alumno/a de nuevo ingreso procedente de otro centro deberá ser evaluado inicialmente por el tutor/a respectivo y a la vista de los documentos que se reciban del centro de procedencia.
2. Cada comienzo de curso deberá llevarse a cabo una evaluación inicial aplicándose las pruebas que al efecto estén determinadas por el claustro del centro. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar los conocimientos de partida del alumno/a o grupo al que se le haya de realizar.
3. Cada final de curso deberá llevarse a cabo una evaluación final aplicándose las pruebas que al efecto estén determinadas por el claustro del centro. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar el grado de adquisición de las competencias clave del alumnado al que se le haya de realizar.

Artículo 73. La promoción.

1. Tal y como dispone la legislación vigente, en el CEIP “Santa María Magdalena” al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora, y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.
2. Para la toma de decisiones sobre la promoción del alumnado al ciclo o etapa siguiente se valorarán, con carácter general, el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y, en su caso, los objetivos de la etapa.
3. El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas de refuerzo del aprendizaje que establezca el equipo docente.
4. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas no superadas que tengan continuidad serán realizadas por el miembro del equipo docente que imparta dicha área en ese curso.
5. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas que no tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por el tutor o tutora del curso al que pertenezca el alumno o alumna o bien por el docente especialista del área.

6. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado 2, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, y solo en el caso de que los aprendizajes no adquiridos le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o la nueva etapa.
Excepcionalmente, y solo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumnado seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.
7. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje. Los centros docentes organizarán este programa de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.
8. De acuerdo con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el tránsito a la etapa educativa siguiente.
Asimismo, tal y como establece el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.
9. Los centros docentes especificarán en sus proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción a los que se refiere el artículo 24.2, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.
10. En función de lo establecido en el artículo 17.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica.

Artículo 74. Participación del alumnado y sus familias.

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as, los tutores/as, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos/as.

2. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.
3. A tales efectos, los tutores/as requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del Equipo docente.
4. Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor/a informará por escrito al alumno/a y a sus padres o representantes legales sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
5. Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros/as informarán a los padres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias clave, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
6. Los padres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos/as, así como la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que se consigna en el presente Reglamento.

Artículo 75. Reclamaciones.

1. Procedimiento para la Educación primaria:
 - a. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a, sus padres o tutores legales pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
 - b. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
 - c. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada por la Dirección del centro, quien la trasladará al ETCP y al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al docente/tutor. Cuando el objeto de la revisión sea por desacuerdo en la decisión de la promoción, la Dirección del centro trasladará al maestro tutor del alumno.
 - d. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el ETCP, bajo la presidencia de la dirección del centro, contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, el ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
 - e. Se trasladará el informe elaborado al jefe de estudios.

- f. El ETCP, a través de la dirección del centro, informará al maestro tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.
- g. En el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para un alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo docente correspondiente, bajo la presidencia de la dirección del centro, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- h. El docente tutor/a en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que haya tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- i. La dirección del centro comunicará por escrito al alumno y a sus padres o representantes legales la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de la promoción.
- j. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno, el secretario del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno, la oportuna diligencia, que será visada por la dirección del centro.
- k. Cabe recurso de alzada ante el Delegado Territorial de Educación contra la decisión tomada.

Capítulo III – Móviles, aparatos electrónicos e internet.

Artículo 76. Disposición general.

- 1. No está permitido el uso de los móviles, ni de otros aparatos electrónicos como Mp3, tablets o vídeo consolas al alumnado en el centro bajo ningún concepto durante el horario lectivo. En caso de incumplimiento le será retirado al alumno/a por el docente presente. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres o representantes legales en presencia del alumno/a cuando sea posible. El colegio no se hace responsable en caso de extravío de dichos aparatos. El uso de los mencionados aparatos electrónicos o de internet para realizar grabaciones, toma de fotografías...dado que el centro se encuentra bajo la Ley de Protección de Datos, se sancionará según lo previsto en la legislación vigente. La comunidad educativa velará por el efectivo cumplimiento de estas normas y se confía en que su seguimiento facilite el normal desarrollo del curso escolar.

2. En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia, siempre con la autorización del profesorado, que dirá cuál es la hora de uso. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.
3. El resto de la comunidad educativa podrá hacer uso del móvil de forma racional, en casos de necesidad e interfiriendo del menor modo posible el normal funcionamiento del centro.

Capítulo VI – El absentismo escolar.

Artículo 77. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el centro.

1. Los tutores/as de cada grupo de alumnos/as llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando este se produzca, mantendrán una entrevista con los padres o representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
2. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno/a, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor/a lo comunicará a la jefatura de estudios o dirección del centro, quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar este u otros posibles indicadores de riesgo.
3. Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la comisión y/o subcomisión municipal de absentismo escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medias oportunas.
4. Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la acción tutorial, de acuerdo con lo recogido en el punto anterior, el centro docente utilizará la aplicación informática SÉNECA.

TÍTULO VI – RECURSOS DEL CENTRO

Capítulo I – Recursos humanos.

Artículo 78. El Personal de Administración y Servicios.

1. El personal de administración y servicios será nombrado por las respectivas administraciones de las que dependan, Consejería o Ayuntamiento, y estará bajo la inmediata dependencia del director, delegando el mismo en el secretario las labores de coordinación.
2. El personal de administración y servicios tendrá los derechos que su propio convenio laboral les otorgue como trabajadores de la Administración de la cual depende.

3. El personal de limpieza depende directamente del Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar, quien tiene asignadas funciones de acuerdo con su situación y convenio en el centro. Algunas de estas funciones son:
 - a. Mantenimiento diario de la limpieza de mobiliario, instalaciones y locales.
 - b. Informar al Conserje o Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común,...
4. Las funciones del conserje del centro están recogidas en el convenio con el Excmo. Ayuntamiento, siendo entre otras:
 - a. Apertura y cierre del Centro.
 - b. Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
 - c. Informar al personal de limpieza de las deficiencias que, puntualmente, se puedan detectar.
 - d. Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la persona u oficina a que deben dirigirse.
 - e. Custodiar las llaves de las dependencias del Centro.
 - f. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
 - g. Realizar, o en su caso organizar, dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
 - h. Manejar máquinas reproductoras multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras y otras análogas.
 - i. Informar al equipo directivo de las deficiencias, reparaciones y mantenimiento necesario en el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
 - j. Mantenimiento y limpieza de los patios de recreo.
5. Las funciones del monitor/a escolar están recogidas en el Convenio de 15 de noviembre de 2002.
6. El personal contratado para el cumplimiento de los servicios ofertados al amparo del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
7. El personal de apoyo a la administración contratado para la resolución de tareas administrativas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
8. El personal de Administración y servicios tiene los siguientes deberes:
 - a. Conocer el contenido del presente Reglamento y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de sus competencias.
 - b. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el director del centro, siempre en el marco de las encomendadas en sus respectivos convenios laborales.
 - c. Adoptar una actitud de participación y colaboración hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
 - d. Asimismo prestar la colaboración necesaria en orden a favorecer el orden y la disciplina del alumnado, desarrollo de la actividad docente y las propias responsabilidades laborales.

- e. Participar en la vida y gestión del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- f. Ser elector y elegible como miembro del consejo escolar del centro.

Capítulo II – Recursos materiales.

Artículo 79. Disposición general.

1. Todas las dependencias del CEIP “Santa María Magdalena” estarán al servicio de la Comunidad educativa, con la sola limitación de la imposibilidad de compatibilizar cualquier actividad a desarrollar en alguna dependencia del mismo en el tiempo que el alumnado tenga asignado como lectivo.

Artículo 80. Utilización de las dependencias.

1. La utilización de las diferentes dependencias comunitarias del centro se planificará a comienzos de curso por el ETCP, comunicándose posteriormente a la comunidad educativa mediante la publicación de unos horarios visibles a todo el personal y visitantes del centro, siguiendo el criterio de obtener el máximo aprovechamiento de los mismos.
2. Cualquier actividad a desarrollarse en el centro por asociación y organismo no perteneciente a la Comunidad educativa deberá contar con:
 - Solicitud al director del centro.
 - Proyecto de la actividad a realizar, haciendo constar la incidencia en la población escolar, horario y calendario de la misma.
 - Nombre de una persona directamente responsable, con expreso compromiso de velar por las instalaciones y materiales que se le cedan.
3. La autorización será extendida por el Excmo. Ayuntamiento de Mengíbar o por el Consejo Escolar.
4. La Sala de usos Múltiples, durante la jornada escolar, podrá ser utilizado por cualquier miembro de la comunidad escolar para la realización de:
 - Asambleas de padres, madres o tutores/as legales.
 - Charlas a familias
 - Elaboración de materiales: pancartas, disfraces, escenarios, etc.
 - Pruebas escritas a alumnos/as.
 - Fiestas escolares.
 - Cualquier otra actividad programada en el Plan de Centro.
5. La Sala de Usos Múltiples podrá ser utilizada fuera del horario escolar por la AMPA y por cualquier otro organismo o asociación para la realización de actividades que lo haya solicitado previamente y hayan sido aprobadas. Cuando el salón de actos sea utilizado por la AMPA, deberá haber siempre un responsable de la misma.
6. La sala del profesorado se utilizará para la celebración de reuniones de Claustro y asambleas generales del profesorado, así como Consejo Escolar y otras reuniones, tales como asambleas con el alumnado delegado de clase y con los padres y madres delegados y delegadas de clase. Podrá

- ser utilizada para actividades con el alumnado siempre que sea necesario y los tutores/as lo estimen oportuno, con la autorización de la Dirección del Centro.
7. Las Tutorías se usarán para las reuniones de los Equipos docentes y de los Equipos de Ciclo. También se podrán utilizar como aula de apoyo, si fuera necesaria alguna ubicación para desarrollar el Apoyo y Refuerzo a un grupo de alumnos/as determinado.
 8. En referencia al gimnasio del centro, se elaborará un horario donde se refleje las horas de uso de estas dependencias, teniendo en cuenta el horario de uso en Educación Física o el uso de los tiempos dedicados a psicomotricidad para la SUM del edificio de Educación Infantil.
 9. A principios de curso se colocará al lado de la puerta del aula de Música y del aula de Idiomas el horario en que será usada cada una de ellas por los distintos grupos para la asignatura de música y de inglés. Las dos aulas se podrán usar también como de refuerzo cuando no se esté usando para las mencionadas materias. Las aulas que disponen de pizarra digital podrán usarse cuando la disponibilidad horaria lo permita como aulas de audiovisuales. A tal efecto deberá reservarse sus usos.
 10. En la puerta del aula de informática se colocará un horario para que el profesorado que quiera utilizarla pueda anotar el día y la hora que va a hacer uso de ella. El alumnado accederá siempre acompañado por un profesor/a. El profesorado que quiera hacer uso de los dispositivos portátiles y de sobremesa que se encuentran en el aula, deberá comunicarlo al coordinador TDE y se hará responsable de que el alumnado haga un uso apropiado, depositándolo de nuevo en su lugar correspondiente, una vez haya finalizada la actividad.
 11. Existirá en el centro una sala a disposición del AMPA. Esta sala será de uso exclusivo de los miembros de la AMPA, salvo que por motivos justificados el centro debiera disponer de la misma para la realización de alguna actividad. El mantenimiento de dicha sala corresponderá a los miembros de la AMPA.

Artículo 81. Inventario del centro.

1. A fin de racionalizar el uso de los medios didácticos materiales para su mejor aprovechamiento, se tendrá al día el inventario de los mismos, así como su puntual localización.
2. Por la secretaría del centro se llevará a cabo el inventario del material con expresión de su localización, quedando depositado en secretaría a disposición del profesorado.

Artículo 82. Orientaciones.

1. El profesorado deberá procurar integrar la utilización de los recursos materiales con los que cuenta el centro en el desarrollo del currículum.
2. Cada comienzo de curso, los tutores solicitarán el material fungible que considere necesario para cada una de las aulas, debiendo tener en cuenta que existe material que por su excesivo coste deberá ser considerado de uso común.
3. A lo largo del curso se podrá retirar del armario destinado al material cualquier clase del mismo que se necesite, o bien solicitarlo para que se adquiera.

4. La retirada por cada tutor del material didáctico que considere necesario para el desarrollo del currículum deberá hacerse en horario de no presencia con el alumnado debiendo devolverlo cuando no le sea de utilidad por si otro docente lo necesitara.
5. Los medios audiovisuales disponibles en el SUM del centro podrán ser utilizados por todos los grupos de alumnado, previa petición.
6. Las pizarras digitales disponibles en todas las aulas del centro deberán quedar apagadas a la finalización de la jornada escolar, siendo el responsable el docente que imparta clase en el último tramo.
7. De igual modo, los ventiladores de techo de cada aula deberán quedar apagados a la finalización de la jornada escolar y durante los periodos de recreo para ahorrar energía.
8. Los equipos informáticos comunes disponibles tanto en la sala de profesorado como en la biblioteca podrán ser usados por cualquier docente, debiendo quedar apagados a la finalización de la jornada escolar. El/la responsable de este apagado será la persona que los use durante el último tramo de la jornada.
9. Cualquier miembro del profesorado podrá utilizar el material de reprografía con el que cuenta el centro, siempre que sea con el objetivo de producir material relativo a la actividad con el propio centro y no personal, buscando el máximo provecho de todos los recursos.
10. Se procurará en lo posible que en tiempo de atención al alumnado no se utilice la fotocopiadora, ni se solicite su uso a través del envío de alumnos/as. Así se hace necesario, por tanto, que cada maestro realice una previsión con tiempo suficiente de los trabajos de reprografía que haya que hacer, para realizarlos preferiblemente en horario sin alumnado.
11. La fotocopiadora instalada en la secretaría será de uso exclusivo para tareas administrativas.
12. En relación al gimnasio:
 - El profesorado especialista de la Educación Física dispondrá de una llave del aula.
 - El profesorado especialista de Educación Física se hará responsable de los materiales que se encuentran en el aula.

Capítulo III – Libros de texto.

Artículo 83. Disposiciones generales.

1. El centro se acogerá al Programa de Gratuidad de Libros de Texto promovida por la Consejería competente en materia de educación de la Junta de Andalucía.
2. El Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”.
3. Los libros de texto sean propiedad de la Administración educativa y permanezcan, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

4. desde el CEIP y las familias educarán al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
5. Todo el alumnado de las enseñanzas de Ed Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.
6. Los libros de texto empleados en el CEIP “Santa María Magdalena” deberán estar aprobados para su utilización por la Junta de Andalucía.
7. Antes de la finalización del curso académico, los equipos de ciclo habrán de proponer al claustro para su aprobación, si procede, los libros a utilizar por cada uno de los diferentes niveles en el próximo curso escolar, exponiendo las razones que justifican la petición del cambio.
8. Tal y como dispone la legislación al efecto, no se podrá proponer cambio de libros de texto sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de uso.
9. La propuesta de cambio deberá hacerse tras el estudio que el Equipo docente respectivo lleve a cabo, con la aprobación de la mayoría simple de los componentes del equipo y su constancia en el acta correspondiente de la reunión donde se tome el acuerdo.
10. Los miembros del equipo de ciclo podrán hacer constar en el acta su voto particular en el que se expongan los motivos razonados de desacuerdo con la propuesta de cambio de libros.
11. El coordinador/a del equipo de ciclo deberá ser el encargado de proponer al claustro el cambio de libros, debiendo dar cuenta tanto de los motivos del acuerdo como los votos particulares que se hagan constar en el acta correspondiente.
12. Una vez aprobado el cambio de libros de texto para el curso siguiente, deberá exponerse en la última quincena de junio y antes de que finalice el tiempo lectivo para el alumnado, la relación para cada uno de los cursos y ciclos en los tabloneros de anuncios, siempre que se encuentren entre los registrados por la Consejería competente en materia de educación.
13. La jefatura de estudios expondrá antes del 30 de junio de cada año los materiales curriculares seleccionados para el curso siguiente, de entre los que se encuentren registrados por la Consejería competente en materia de educación.
14. En cuanto a la tipificación de faltas en relación con el cuidado del material y sus sanciones correspondientes, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, por ser estos recursos materiales del centro. El alumnado que deteriore o extravíe uno de los libros de texto deberá reponerlo o se cancelará su participación en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto hasta la reposición; tal sanción se impondrá por la comisión de seguimiento que a tal efecto se creará en el seno del consejo escolar.

Artículo 84. Criterios para la selección de los libros de texto.

1. Para la selección de los libros de texto, el claustro de profesorado deberá tener en cuenta los siguientes criterios:
 - 1) Estructuración curricular del proyecto editorial.

- a. Adaptación a la normativa andaluza
 - i. En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía.
 - ii. El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en el Anexo I de la Orden por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.
- b. Coherencia con el proyecto educativo del centro.
 - i. El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo del centro:
 - Objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar.
 - Líneas generales de actuación pedagógica.
 - Coordinación y concreción de contenidos curriculares.
 - Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - Forma de atención a la diversidad.
 - Organización de actividades de refuerzo y profundización.
 - Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.
- c. Idoneidad del planteamiento didáctico.
 - i. El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:
 - Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.
 - Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.
 - Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.
 - Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.
 - Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.
 - Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...)
 - Con implicación de la lectura y la investigación.
 - Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.
 - Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.

- Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.

d. Transversalidad.

- Se contemplan referencias a los campos referidos en el por qué se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:
 - La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
 - La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
 - La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
 - La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
 - El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
 - La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.

e. Idoneidad en la estructuración de unidades.

- Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.
- Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.

f. Idoneidad del planteamiento de la evaluación.

- La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.
- Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro y en el anexo correspondiente de la Orden donde se desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.
- Existe una posibilidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.
- Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación y actitudes del alumnado.

- v. Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.
 - vi. Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.
 - vii. Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.
 - g. Tratamiento de la lectura.
 - i. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
 - h. Tratamiento de la expresión y comprensión oral.
 - i. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
 - i. Tratamiento de la expresión escrita.
 - i. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
 - j. Tratamiento de la resolución de problemas.
 - i. El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
 - k. Tratamiento de la diversidad.
 - i. Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.
 - ii. Se ofertan actividades de refuerzo y profundización tanto en papel como en formato on line.
 - l. Necesidad de modificaciones.
 - i. El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.
 - ii. El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del centro.
- 2) Aspectos intrínsecos de los libros de texto.
- a. Estética exterior.
 - i. El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.
 - b. Estructura interior.

- i. Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis...que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.
 - c. Vocabulario empleado.
 - i. Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.
 - d. Coherencia con el proyecto editorial.
 - i. Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.
 - e. Idoneidad con el planteamiento de actividades.
 - i. Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del centro.
- 3) Recursos y materiales
 - a. Recursos TIC
 - i. Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, vídeos tutoriales, documentales...)
 - b. Material manipulativo.
 - i. Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.
 - ii. Se ofrece material manipulativo al centro para desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.
 - c. Bancos de tareas y actividades de refuerzo y profundización.
 - i. Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.
 - ii. Se ofertan actividades de refuerzo y profundización tanto en papel como en formato on line.
- 4) Apoyo a la labor del profesorado.
 - a. Plataformas TIC
 - i. Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas de refuerzo y profundización...
 - b. Guías educativas.
 - i. Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no solo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y profundización.

Artículo 85. Funciones de los tutores.

1. Los tutores/as tendrán las siguientes funciones específicas relacionadas con el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en el centro:
 - a. El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.
 - b. El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
 - c. El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
 - d. El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
 - e. Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
 - f. El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
 - g. La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
 - h. La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con NEE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra de PT.
 - i. La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
 - j. Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumno/a. Cualquier demanda que se realice a las familias no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado

de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumno/a la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

TÍTULO VII – LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

Capítulo I – La biblioteca escolar del centro.

Artículo 86. Disposiciones generales.

1. La denominación de la biblioteca escolar del centro es “Gloria Fuertes”.
2. La biblioteca del colegio es un centro de recursos para la enseñanza y aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que contempla la atención del alumnado con desventajas sociales y culturales y con dificultades de aprendizaje, que atiende a la diversidad, que solventa el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades y que puede ofertar al alumnado todos los servicios con su apertura extraescolar. Por todo ello debemos aunar esfuerzos para impulsar el buen uso de la biblioteca e integrarla en la práctica y el currículo.
3. Para que la biblioteca escolar adquiera la dimensión fundamental en la vida del centro se debe hacer uso de ella como recurso imprescindible para la actividad escolar.

Artículo 87. Objetivos.

1. *Los objetivos que nuestro centro se marca en lo referente a la función de la biblioteca escolar son:*
 - a. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.
 - b. Favorecer el desarrollo de las competencias clave.
 - c. Asegurar el acceso a toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
 - d. Contribuir al desarrollo por el gusto por la lectura y la formación de un hábito lector.
 - e. Dotar al alumnado de las capacidades clave para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
 - f. Habituarse al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

Artículo 88. Funciones a realizar.

1. Las funciones que realizará la biblioteca escolar serán las siguientes:
 - a. Inventariar todo tipo de fondos documentales educativos existentes en el Centro.

- b. Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.
- c. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades tanto curriculares como culturales.
- d. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- e. Impulsar actividades que fomenten la lecto-escritura y promoción cultural como medio de uso del tiempo libre, formación e información.
- f. Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquel en las actividades programadas.

Capítulo II – Organización de la biblioteca.

Artículo 89. Organización del espacio y de los recursos materiales.

1. La biblioteca consta de varias zonas diferenciadas:
 - a. Zona de búsqueda de información y lectura: Aquí pueden consultar los libros y materiales que deseen y sentarse para su lectura.
 - b. Zona de consulta por internet: zona habilitada con dos ordenadores con conexión a internet e impresoras para la búsqueda y consulta de información.
 - c. Zona de audiovisuales: zona en la que se pueden proyectar en el proyector instalado películas, documentales...
 - d. Zona de préstamos: zona en la que se encuentran ordenados por ciclos y niveles los títulos a disposición de los usuarios de la biblioteca.

Además se dispone:

- e. Zona de fondos correspondientes al proyecto lector del centro: En las estanterías se encuentran los títulos correspondientes a las colecciones correspondientes al proyecto lector. Estos ejemplares no serán de préstamo individual sino que será el tutor/a del grupo el que deba solicitarlos y hacerse responsable de los mismos.
2. Los fondos de la biblioteca se disponen en las estanterías agrupados por ciclos y niveles. Se han identificado con un código de colores para cada uno de los ciclos:
 - a. Azul: primer ciclo.
 - b. Rojo: segundo ciclo.
 - c. Verde: tercer ciclo.
3. Cada ejemplar dispone de un tejuelo en el que se indican:
 - a. Ciclo y curso al que está destinado.
 - b. Estantería en la que se encuentra.
 - c. Las iniciales del libro.
4. Todos los ejemplares se encuentran catalogados dentro de la aplicación informática BIBLIOWEB.

Artículo 90. Organización y funciones de los recursos humanos.

1. Para desarrollar las actividades de la biblioteca escolar corresponde a la:

a. Dirección del centro:

- i. Nombrar a la persona responsable de la biblioteca escolar y formar el equipo de apoyo, a propuesta de aquella, asignando a ambos una reducción horaria en función de lo que la normativa estipule (3 horas a la persona coordinadora) y según las disponibilidades horarias del centro para el Equipo de Apoyo.
- ii. Incorporar el uso de la biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del centro.
- iii. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- iv. Crear un equipo de personal responsable para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
- v. Garantizar el presupuesto económico y el material adecuado.
- vi. Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnado a la biblioteca en horario escolar.
- vii. Mantener presente el programa de trabajo de la biblioteca en reuniones de claustro, equipos de ciclo, equipos docentes y órganos colegiados.

b. Jefatura de estudios:

- i. Realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar y garantizar la ejecución de las distintas tareas implicadas.
- ii. Requerir informes a los/as responsables de la biblioteca escolar de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- iii. Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
- iv. Establecer los horarios de la persona coordinadora de la biblioteca y, en su caso, del equipo de apoyo.

c. Coordinador/a del Plan Lectura y bibliotecas y/o responsable de biblioteca:

- i. Elaborar un plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar.
- ii. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
- iii. Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- iv. Recibir, tratar, difundir y hacer circular información pedagógica y cultural
- v. Gestionar los recursos económicos bajo la supervisión del administrador del centro.
- vi. Coordinar los recursos humanos.
- vii. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y tiempos de la biblioteca.
- viii. Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al Equipo de apoyo.

d. Equipo de apoyo (nunca mayor al 25% de la plantilla del centro)

- i. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativa y dinamizadoras.
- ii. Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- iii. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- iv. Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- v. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función.
- vi. Conocer la aplicación BIBLIOWEB para la gestión de las tareas derivadas de la gestión bibliotecaria.
- vii. Catalogar los fondos de nueva adquisición.

Capítulo III – Funcionamiento de la biblioteca escolar.

Artículo 91. Disposiciones generales.

1. El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro el colegio.
2. Al comienzo de cada curso escolar se notificará a toda la comunidad educativa los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipos de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en el Proyecto educativo y se publicará en el tablón de anuncios de la biblioteca.

Artículo 92. Normas de funcionamiento.

1. Las normas que regirán en la biblioteca escolar son:
 - a. Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la biblioteca.
 - b. Está prohibido comer y beber en la biblioteca.
 - c. No se utilizará la biblioteca como lugar de castigo al alumnado.
 - d. Una vez acabadas las actividades que se desarrollen en la biblioteca, si ha sido necesario mover mesas y sillas, se debe dejar todo en su posición inicial.
 - e. Se debe cuidar el buen uso de las distintas zonas.
 - f. Si no se queda ningún docente en la biblioteca esta deberá permanecer cerrada con llave.
 - g. El profesorado que lleva a un grupo de alumnos a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y no dejarlos solos en ningún momento.

Artículo 93. Horarios.

1. El horario de la biblioteca escolar abarca tres aspectos diferenciados:
 - a. Horario de la persona responsable, del Equipo de apoyo y profesorado colaborador: Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa sepa quién puede atenderle en cada momento.

- b. Horario lectivo de visitas: después de consultar al profesorado se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario del tablón de la biblioteca.
El resto de sesiones podrá usarse libremente por los grupos de alumnos/as para realizar otras actividades educativas.
- c. Horario extraescolar: se arbitrarán las medidas oportunas para el uso de la biblioteca escolar con actividades extraescolares, siempre y cuando se garantice el uso responsable. Para ello, se podrá solicitar la colaboración de la AMPA o del Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 94. Préstamos y devoluciones.

1. La biblioteca escolar “Gloria Fuertes” ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la Comunidad educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, familias, personal no docente...)
2. El préstamo de los fondos de la biblioteca se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido para ello por parte del responsable de la biblioteca.
3. Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
 - a. Limitaciones de préstamo: todos los fondos pueden ser consultados en la sala pero no todos pueden ser prestado para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de los posibles usuarios.
 - b. Política de préstamo: La persona responsable, junto con el equipo de apoyo determinará anualmente la política de préstamos en la que se recogerán los objetivos que persigue el servicio. No obstante, las líneas generales que se seguirán son las siguientes:
 - i. Duración del préstamo: Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiendo prorrogarse antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente antes de finalizar el curso.
 - ii. Número de volúmenes: Se permitirá el préstamo de un solo ejemplar.
 - iii. Retraso en las devoluciones: La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión del servicio de préstamo que estime el Equipo de apoyo una vez analizadas las circunstancias del prestatario.
 - iv. Pérdidas y deterioro de los documentos: Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos, corriendo con los gastos derivados de las reparaciones que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al colegio.
 - c. Centralización de los préstamos. Los fondos educativos del centro deben estar catalogados en la biblioteca, sin embargo no tienen por qué estar ubicados en la misma, pueden estarlo en las aulas. El préstamo y devolución en este caso correrá a cargo del tutor/a, quien se

encargará de introducir tales movimientos en el programa de la biblioteca, evitando de tal modo dobles contabilidades y mantener el control de los fondos catalogados.

Artículo 95. Tratamiento de la información.

1. En el tablón de anuncios de la biblioteca se publicará la información con la mayor celeridad posible.

Artículo 96. Gestión centralizada.

1. La gestión de los materiales informativos del centro debe estar centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión del responsable, de modo que se garantice la organización y disponibilidad de los mismos. Esto no supone la desaparición de las bibliotecas de aula sino su transformación con una nueva perspectiva.
2. La gestión centralizada permite saber en todo momento de qué documentos disponemos y dónde se encuentran, así como el poder hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente.
3. Este aspecto es fundamental para crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales y que aproveche al máximo el presupuesto disponible.

Artículo 97. Expurgo y actualización del fondo.

1. Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, pues una biblioteca en donde el material actualizado comparta espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar y mantener.
2. Es conveniente que se realice una vez al año por el profesorado competente en la materia a expurgar. Se tendrán en cuenta los criterios siguientes:
 - a. El estado de deterioro físico de los documentos.
 - b. La existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o de publicaciones de escaso interés para el alumnado.
 - c. La actualidad o vigencia del documento.
3. Se considera el expurgo de las bibliotecas de aula y profesorado como imprescindible.

TÍTULO VIII – LA AUTOPROTECCIÓN

Capítulo I – El Plan de autoprotección.

Artículo 98. Definición y objetivos.

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de

ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación con los servicios locales de protección civil y otros servicios de emergencia.

2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - b. Facilitar a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 - d. Conocer el centro su entorno, los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento y adoptar las medidas preventivas necesarias.
 - e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
 - f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 99. Contenidos del plan.

1. El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los Centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE num. 72, de 24 de marzo de 2007).
2. El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan.

En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección incluido en la aplicación SÉNECA.

Artículo 100. Elaboración y aprobación del plan.

1. Corresponde al director coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008.
2. El coordinador/a de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe de mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática SÉNECA y se remitirá a la Delegación Territorial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

Artículo 101. Aplicación del plan.

1. La responsabilidad y las obligaciones en materia de autoprotección de los centros son de la persona que ostenta la dirección.
2. El centro deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de centro y grabadas en la aplicación informática SÉNECA.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real.
4. El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto en su aplicación la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Artículo 102. Registro, notificación e información.

1. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática SÉNECA. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados solo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el consejo escolar. Las modificaciones que se hagan el mismo se informarán al Consejo escolar.

2. Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del mismo al Servicio competente en materia de protección civil y emergencias del Ayuntamiento, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de octubre de 1999, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio.
3. La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que este sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Artículo 103. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

1. En el centro se realizarán, al menos 3 simulacros de evacuación o confinamiento cada curso escolar. En el primero de ellos toda la comunidad educativa conocerá el día y la hora exactas, en el segundo tan solo el día y en el tercero no se conocerán datos ni de día ni de hora en la que se realizará.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.
3. Los simulacros de evacuación o confinamiento no deben realizarse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos tales como botes de humo, bengalas... a excepción de que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios locales de Protección civil o extinción de incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos y se realice bajo su total supervisión y control, contando el centro previamente con la autorización de la Delegación Territorial de Educación.
4. El centro deberá comunicar con suficiente antelación a la Policía local o Protección civil para evitar alarmas innecesarias.
5. Una vez finalizado el simulacro el profesorado y alumnado, así como el resto del personal del centro regresarán a sus tareas con normalidad.
6. El centro, en la figura del coordinador del Plan de Autoprotección, elaborará un informe detallado del simulacro en el que se indicarán los datos relativos al mismo, las dificultades encontradas y, en su caso, las propuestas de mejora. Este informe se anotará en la aplicación SÉNECA y se incluirá en la Memoria final del centro.
7. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, luces de emergencia...). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
8. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Territorial de Educación y esta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos

Artículo 104. La coordinación de Centro del plan.

1. La dirección designará a un docente, preferentemente con destino definitivo en el centro, como coordinador de Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún docente, el cargo recaerá sobre un miembro del Equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho periodo se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador/a. Igualmente se designará una persona suplente.
2. Los coordinadores de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática SÉNECA, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. La persona que ejerza la coordinación deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecido por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, será la encargada de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33.1 c de la Ley de Prevención de Riesgos laborales y tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b. Anotar, en la aplicación informática SÉNECA, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - d. Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
 - e. Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Territorial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.
 - h. Facilitar la intermediación entre el Equipo directivo y el claustro de profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - i. Difundir las funciones y actuaciones que los Equipos de Emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
 - j. Participar en la difusión de los valores, actitudes y prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido solicitará la formación necesaria a su centro de profesorado correspondiente.
- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería competente en materia de educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática SÉNECA durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.

Artículo 105. Funciones de la comisión permanente al respecto.

- 1. En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo escolar se constituye, tal y como establece el Decreto 328/2010, de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión viene a sustituir a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos laborales legislada el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- 2. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos laborales es integrar la promoción de la salud en el lugar de trabajo en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de educación.
- 3. La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en las Leyes 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del sector público, y 39/2018, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la administración de la Junta de Andalucía (y la Ley 4/2012, de 21 de septiembre, que la modifica) y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
 - a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales del personal docente de los centros públicos.
 - b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido se solicitará al centro de profesorado que corresponda la formación necesaria.
 - d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y

el servicio de protección civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

- e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f. Proponer al consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, cooperación, trabajo en equipo, diálogo y consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal docente de los centros públicos y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 106. Formación.

1. El director así como la persona que ejerza la coordinación de centro del Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos laborales deberán tener adquirida la formación en autoprotección o prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

Artículo 107. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

1. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Territorial con competencias en materia de educación vía fax en el plazo de 24 horas si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave. Si no es considerada como grave el plazo máximo será de 5 días.
2. A tal efecto se cumplimentarán por parte de la dirección del centro los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo deberá incluirlo en la aplicación informática SÉNECA y notificarlo a la Autoridad laboral a través del envío de dicho anexo a la Delegación territorial competente en materia de empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II b y c, de la citada Orden.

TÍTULO IX – DISPOSICIONES GENERALES
--

Artículo 108. La coordinación TDE.

1. La dirección del centro designará a un miembro del claustro de profesorado como coordinado del proceso de transformación digital cuyas funciones serán las siguientes:
 - a. Dinamizar el proceso de transformación.
 - b. Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los servicios centrales.
 - c. Facilitar la mentoría interna y el aprendizaje horizontal.

- d. Difundir los marcos de referencia de la Competencia Digital y las herramientas para la TDE implementadas en el sistema de información SÉNECA.
 - e. Difundir los logros del centro.
 - f. Garantizar que se tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso de TDE.
 - g. Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.
2. Para la designación de la coordinación, la dirección del centro tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
- a. Competencia digital docente, que no deberá ser inferior al nivel B1 de competencia digital.
 - b. Experiencia en el uso de metodologías activas facilitadas por la tecnología.
 - c. Experiencia en el uso y gestión de plataformas digitales.
 - d. Capacidad de organización y dinamización.
3. El horario de dedicación para esta función será el que determine la legislación vigente.
4. El ejercicio de esta coordinación será incompatible con el de otros proyectos, planes y programas que pudieran desarrollarse en el centro.

Artículo 109. El equipo de coordinación TDE

1. Se podrá conformar anualmente un equipo de coordinación TDE que dispondrá del horario no lectivo regular para la dedicación al desempeño de sus funciones según sus necesidades y posibilidades. En este caso, deberá formar parte del Equipo un miembro del equipo directivo.
2. Los miembros de este equipo de coordinación serán acreditados como participantes.
3. Sus funciones serán las de asesorar, acompañar y colaborar con la coordinación TDE en el desempeño de sus funciones.

TÍTULO X – DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I – La autoevaluación del Centro y del profesorado.

Artículo 110. Disposiciones generales.

1. El centro realizará anualmente una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. Se tomarán como referencia para la citada autoevaluación los indicadores que la Consejería competente en materia de educación establezca de forma objetiva y homologada en toda la comunidad autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el ETCP y los referidos en el artículo 88 o) del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo y a la educación

y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al ETCP la medición de los indicadores establecidos.

4. El resultado de este proceso se plasmará al finalizar cada curso escolar en una memoria de autoevaluación que informará al consejo escolar, contando para ello con las aportaciones e información que realice el claustro de profesorado y que incluirá al menos una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
5. El equipo de evaluación será quien realice la citada memoria de autoevaluación.
6. El profesorado deberá realizar en el transcurso del curso académico una autoevaluación de su actividad profesional relacionada con diversas dimensiones de su campo de actuación. Para ello se incluirá en el Plan de Orientación y Acción Tutorial un apartado específico que ofrecerá al profesorado la posibilidad de valorarse con la ayuda de recursos y cuestionarios ofrecidos a tal efecto con el objetivo de que el propio profesorado sea el que, de una manera personal, se autoevalúe y diseñe sus propias propuestas de mejora y las lleve a cabo en un verdadero y auténtico proceso de reflexión.

Capítulo II – La convivencia en el Centro.

Artículo 111. Disposiciones generales.

1. Conforme a lo establecido en la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA 07-07-2011) el centro contará con un Plan de convivencia, el cual recogerá todos los aspectos a desarrollar en el mismo sobre tal aspecto.
2. Tal Plan de convivencia quedará integrado, según lo estipulado en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, en el Proyecto educativo del Plan de centro.
3. La revisión de tal Plan se ajustará a lo estipulado para las revisiones del Proyecto educativo del Plan de centro.

Capítulo III – Protocolo ante petición familiar de administración de medicamentos o cuidados de salud especial para el alumnado en horario escolar.

Artículo 112. Disposiciones generales

1. Ante el comentario/demanda de una familia a un docente del centro sobre la conveniencia/necesidad de administrar una medicación o un cuidado especial a un alumno/a en horario lectivo, el docente remitirá a la familia a secretaría, indicándole que debe formalizar la petición en una solicitud por escrito.
2. La secretaria del centro informará a la familia del trámite que debe realizar, entregándole un formulario de solicitud para su cumplimentación, debiendo aportar copia actualizada de la documentación sanitaria en su poder que respalde dicha solicitud.
3. Una vez cumplimentado el formulario de solicitud, se depositará en secretaría donde se cursará el registro correspondiente.

4. A la vista de la solicitud, el equipo directivo estudiará el caso requiriendo, si es necesario, el asesoramiento y orientación del médico del Equipo de Orientación Educativa o el personal sanitario del centro de salud de su zona correspondiente, así como un informe verbal o escrito que facilite la toma de decisión favorable o no favorable.
5. En caso de resolución favorable la decisión tomada por el equipo directivo se comunicará a todo el personal del centro, decidiéndose el lugar donde se situará la medicación o recursos sanitarios necesarios, qué personas tendrán acceso a ellos así como la sucesión de acciones de carácter preventivo y de actuación directa a tomar en caso de accidente. Es decir, elaborando un protocolo de actuación específico para tratar la casuística del alumnado en cuestión, con el asesoramiento del personal sanitario antes citado. Igualmente se informará a los padres o tutores legales de las decisiones tomadas y del protocolo a seguir, indicándoles la fecha en la que pueden dejar depositada la medicación o recursos sanitarios pertinentes.
6. En caso de resolución no favorable, se comunicará a la familia dichos extremos argumentándoles las circunstancias en las que se basa la decisión.
7. Al menos cada curso escolar se renovarán las solicitudes familiares ya que las circunstancias pudiesen haber cambiado así como hacer partícipes al profesorado de nueva incorporación al centro de las circunstancias facilitándoles el protocolo para su conocimiento.

Capítulo IV – Disposiciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Queda derogado el Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado para el centro con anterioridad al presente.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente al de su información por el Consejo Escolar del centro.

Segunda.- Se autoriza al director del centro para que dentro de sus competencias difunda entre la Comunidad educativa lo dispuesto en el presente Reglamento.

Tercera.- Cualquier modificación que se pretenda hacer del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento deberá realizarse antes del 15 de noviembre, haciéndose coincidir en el tiempo con las revisiones del resto de documentos del Plan de Centro.

Capítulo V – Protocolo COVID.

Dado que el Protocolo Covid del centro sufre constantes modificaciones se aporta un enlace al mismo para que se pueda consultar la última versión del mismo en todo momento.

ENLACE DE CONSULTA

[Protocolo Covid CEIP “Santa María Magdalena”](#)

Vº Bº EL DIRECTOR

LA SECRETARIA

Fdo. Julio Antonio Sánchez Rodríguez

Fdo. Isabel M^a Ortega García.

El ROF del CEIP “Santa María Magdalena” ha sido aprobado por su Consejo Escolar el 24 de octubre de 2022 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la Comunidad Educativa