

ÍNDICE

TÍTULO I

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- CAPÍTULO I: La comunidad educativa.
- CAPÍTULO II: El alumnado.
- CAPÍTULO III: Profesionales que atienden al alumnado.
 - Sección 1ª. Profesorado.
 - Sección 2ª. Personal de Atención Educativa Complementaria.
- CAPÍTULO IV: El Personal de Administración y Servicios.
- CAPÍTULO V: Las familias.
- CAPÍTULO VI: Otros colaboradores.

TÍTULO II

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACION DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACION Y LA EVALUACION DEL ALUMNADO.

- SUBTÍTULO I
ÓRGANOS DE GOBIERNO
 - CAPÍTULO I: Disposiciones generales.
 - CAPÍTULO II: Órganos colegiados.
 - Sección 1ª: Funciones de los órganos colegiados.
 - Sección 2ª: El Consejo Escolar.
 - Sección 3ª: El Claustro de Profesorado.
 - CAPÍTULO III: Dirección del Centro
- SUBTÍTULO II
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
 - CAPÍTULO I: Disposiciones generales.
 - CAPÍTULO II: Equipos Docentes.
 - CAPÍTULO III: Equipos de Ciclo.
 - CAPÍTULO IV: Equipo de Orientación.
 - CAPÍTULO V: Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
 - CAPÍTULO VI: Tutoría.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

- CAPÍTULO I: Organización de los espacios.
- CAPÍTULO II: Organización de las instalaciones.
- CAPÍTULO III: Organización de los recursos materiales.
- CAPÍTULO IV: Normas para el uso correcto de los espacios, instalaciones y materiales.

TÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 1/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- CAPÍTULO I: Vigilancia entradas y salidas.
- CAPÍTULO II: Vigilancia del recreo.

TÍTULO V

COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

TÍTULO VI

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

- CAPÍTULO I: Definición, objetivos, contenidos, elaboración, aplicación y seguimiento.
- CAPÍTULO II: Accidentes e incidentes.

TÍTULO VII

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

TÍTULO VIII

NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

- CAPÍTULO I: Teléfonos móviles.
- CAPÍTULO II: Internet.

TÍTULO IX

UNIFORME PARA EL ALUMNADO. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO. ROPA DE TRABAJO.

TÍTULO X

COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

TÍTULO XI

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.


- CAPÍTULO I: Comedor escolar.
- CAPÍTULO II: Transporte escolar.

TÍTULO XII

PROTOCOLO DE GESTIÓN DE AUSENCIAS DE LOS PROFESIONALES DEL CENTRO.

TÍTULO XIII

VIGENCIA Y REFORMA DEL ROF.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 2/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029			25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254			26/11/2019 11:17:58
			

PREÁMBULO

La Ley Orgánica que regula el Derecho a la Educación (LODE), la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), La Ley de Educación de Andalucía (LEA) el Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico 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 y las normas que lo desarrollan, conforman un marco legislativo que es necesario concretar y adaptar a las necesidades específicas de nuestro centro.

El CEEE Jean Piaget tiene una corta pero intensa andadura sólo como centro LOGSE, en la que debe definir su propia línea educativa, a partir del análisis de su contexto social, cultural y económico, de las características de los alumnos y de sus profesores

Este centro está considerado como Centro Específico de Educación Especial. Esto significa que debemos entender nuestra labor profesional no sólo como un proceso de enseñanza-aprendizaje, sino muy especialmente como un proceso globalizador, considerando al alumnado en su conjunto y como eje fundamental de la acción educativa.

Con este marco de referencia, atendiendo a las disposiciones legales existentes al respecto y las características del alumnado, de sus profesionales, del centro y de los medios y recursos disponibles, se ha elaborado el presente Reglamento, cuya función principal es la de ser guía en el funcionamiento tanto de los órganos de gobierno, gestión y representación del Centro, así como en la actuación de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

En su virtud, a propuesta del Equipo directivo, de acuerdo con las aportaciones de los profesionales del Centro, del Personal de Administración y Servicios, de las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado y previa deliberación en el Consejo Escolar de este Centro, en su reunión del día 11 de noviembre de 2019,

SE DISPONE:

Artículo único

Se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro Público Específico de Educación Especial "Jean Piaget" de Ogijares (Granada), cuyo texto se inserta a continuación.

Disposición primera.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento es el documento del Plan de Centro, que recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa (Art. 24.1 del decreto 328/2010)

Disposición segunda.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contempla los siguientes aspectos (LEA, art. 128, y Art. 24.2 del Decreto 328/2010):

- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.
- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, así como las normas para su uso correcto.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 3/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.

Disposición tercera.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento y sus modificaciones serán elaborados por el Equipo directivo, contando con las aportaciones de los profesionales del Centro, de las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado y de los restantes sectores de la comunidad educativa. Será informado por el Claustro de profesorado y aprobado por el Consejo escolar.

Disposición Final.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento fue aprobado el 5 de octubre de 2009 y modificado el 4 de mayo de 2010. Tras la publicación del Decreto 328/2010, ha sido actualizado y modificado, hecho que se ha repetido tras la promulgación de la LOMCE, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, entrando en vigor el día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro Público Específico de Educación Especial "Jean Piaget" de Ogíjares (Granada).

El Equipo Directivo velará para que este Reglamento (o un resumen significativo del mismo), sea conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa tras su aprobación o modificación y siempre al comenzar cada curso académico.


Ogíjares, 11 de noviembre de 2019

La Presidente del Consejo Escolar

La Secretaria

Fdo.: Isabel M^a Valverde Moreno

Fdo.: Inmaculada Zambrano Puente

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 4/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029			25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254			26/11/2019 11:17:58
			

TITULO I

CAUCES DE PARTICIPACION DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 1. Miembros.

1. El Centro se configura como una Comunidad Educativa integrada por el conjunto de personas que, relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del Centro.
2. En el seno de la Comunidad Educativa, las funciones y responsabilidades son diferenciadas, en razón de la peculiar aportación que realizan al Plan de Centro, y está formada por el alumnado, los profesionales que lo atienden, las familias, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.
3. La comunidad educativa participará en el control y gestión de los centros docentes a través del Consejo Escolar y Claustro de Profesorado.

Artículo 2. Derechos.


Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
- b) Conocer el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro y el Proyecto de Gestión.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Constituir Asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, con arreglo a lo dispuesto en la Ley.
- e) Presentar peticiones, sugerencias y quejas, formuladas por escrito, ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
- f) Reclamar ante el órgano competente, en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
- g) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes y en el presente Reglamento.

Artículo 3. Deberes.

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

- a) Respetar los derechos del alumnado, los profesionales que lo atienden, las familias, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Respetar el Proyecto Educativo, el presente Reglamento, las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del Centro, así como la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- c) Respetar y promover la imagen del Centro.
- d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 5/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

Artículo 4. Convivencia.

1. La convivencia es uno de los principios básicos del sistema educativo (LEA art. 4.1.f) como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado.
2. Uno de los deberes de la Comunidad educativa es el respeto a las normas de organización y convivencia del centro docente y la contribución al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades (LEA art. 8.3.b)
3. La convivencia quedará regulada en el Plan de Convivencia del Centro, que formará parte del Proyecto Educativo. (LEA art. 127.1.e)


CAPÍTULO II EL ALUMNADO

Artículo 5. El alumnado.

1. El alumnado debe ser el eje fundamental de la vida del centro. El proyecto educativo del centro, así como los distintos recursos materiales y personales del centro deben ponerse a disposición del mismo para que este reciba una educación de máxima calidad.
2. El alumnado que recibe este centro se caracteriza por presentar necesidades educativas especiales, entendiéndose por tal aquel que requiera, por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, apoyos y atenciones educativas y atenciones terapéuticas específicas derivadas de discapacidad y de los problemas orgánicos y/o asociados a trastornos generalizados del desarrollo.

Artículo 6. Proceso de escolarización, matriculación y atención del alumnado.

1. La escolarización del alumnado en centros de educación especial, que podrá extenderse hasta los veintiún años, sólo se llevará a cabo cuando sus necesidades no puedan ser atendidas en el marco de las medidas de atención a la diversidad de los centros ordinarios.
2. La escolarización del alumnado en este centro vendrá determinada por un dictamen de escolarización en el que se especifique que es para centro específico y cuya finalidad es determinar la modalidad de escolarización que se considera adecuada para atender las necesidades educativas especiales del alumno/a.
3. El dictamen de escolarización será elaborado por el Equipo de Orientación Educativa de zona, dependiente de la Consejería de Educación.
4. Protocolo para la admisión del alumnado:
 - Cuando un alumno o alumna vaya a ser matriculado en este centro, la persona que ostente la titularidad de la Dirección, o en caso de ausencia, quien ostente la titularidad de la Jefatura de Estudios, recibirán a los padres o tutores legales y se les informará de la oferta educativa del Centro y se les entregarán los documentos que deben cumplimentar para formalizar la matrícula.
 - La documentación que debe aportar la familia o tutores legales será:
 - Solicitud de matrícula con el modelo correspondiente de la Consejería de Educación.
 - Dictamen de escolarización.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 6/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- 5 fotografías, tamaño carnet.
 - Fotocopia DNI de los padres o tutores legales.
 - Fotocopia del DNI del alumno/a si lo tiene.
 - Fotocopia del libro de familia.
 - Fotocopia del Carné de Familia Numerosa, si lo es.
 - Fotocopia de la cartilla de vacunación.
 - Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
 - Fotocopia del certificado de minusvalía, si lo tuviesen.
 - Fotocopia de informes médicos o psicopedagógicos que puedan aportar información sobre el alumnado a matricular.
 - Medicación actualizada y alergias/intolerancias, si es que las tiene. Si tuviera que tomar la misma en horario escolar, traerá la prescripción médica y firmará la autorización para dársela.
 - Impreso de autorización para recibir Enseñanza de Religión, si así lo manifiesta la familia o tutores legales.
 - Solicitud del servicio complementario de comedor escolar.
 - Solicitud del servicio complementario de transporte escolar.
 - Declaración jurada en el caso de que no realice la declaración de la renta.
- Si el alumno o alumna viniera de otro centro, desde la secretaría del centro se solicitará al centro del que proviene el expediente del alumnado una vez hecha efectiva la matrícula.
 - El alumno o alumna quedará asignado inicialmente, en función de su edad, al ciclo correspondiente.
 - A partir del momento en el que se integre el alumno o alumna en el centro se procederá a una evaluación global del mismo (evaluación médica, psicopedagógica, audición y lenguaje, así como una observación sistemática por parte del profesorado y demás profesionales que intervienen, y de los distintos documentos aportados por la familia).
 - Para recabar información sobre el alumnado podrán solicitar entrevistas con los padres o tutores. Para evitar excesivas molestias a los mismos, se procurará que las reuniones se realicen con los distintos profesionales el mismo día, procurando no repetir las cuestiones planteadas. (Podría ser conveniente tener un modelo único de entrevista en el que cada equipo hiciera sus anotaciones)
 - La Jefatura de Estudios se reunirá, con los distintos profesionales que han intervenido en la valoración inicial, una vez realizados los informes de evaluación para decidir y fundamentar la adaptación curricular más adecuada para el alumno o alumna, la ubicación definitiva y los apoyos especializados que debe recibir por parte de los distintos equipos.
 - Los distintos profesionales dispondrán del plazo de un mes como máximo para realizar las evaluaciones con sus informes respectivos y la ACI correspondiente.
 - A partir de este momento, cada uno de los profesionales desarrollará los programas de intervención necesarios para desarrollar al máximo las potencialidades del alumnado. En los programas elaborados habrá que contemplar cómo se realizará la coordinación, el seguimiento y la evaluación de los distintos programas.
5. Documentación del alumnado.
- La documentación del alumnado es responsabilidad del tutor o tutora y de la Secretaria que custodiarán la misma. Cada alumno o alumna debe poseer al menos:
- Dictamen de escolarización

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 7/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

- Evaluación Psicopedagógica
- Expediente académico con toda la documentación aportada por la familia o recabada por el centro.
- Historial académico
- Informes personales de carácter anual
- ACI actualizada, revisada.
- Ficha de seguimiento (semanal)

Todos los profesionales que intervienen sobre el alumno o alumna deben remitir al tutor o tutora toda la documentación del alumnado correspondiente.

5.1. Datos o elementos del informe de Evaluación psicopedagógica:

- a) Datos personales y escolares.
- b) Diagnóstico de la discapacidad, trastorno orgánico y/o trastorno grave de conducta.
- c) Entorno familiar y social del alumnado.
- d) Determinación, en su caso, de las necesidades educativas especiales.
- e) Valoración del nivel de competencia curricular.
- f) Orientaciones al profesorado.
- g) Orientaciones a los representantes legales del alumnado.

El o la responsable de su elaboración será el profesional de la Orientación del Centro con la colaboración de otros/as profesionales que intervengan en la misma.

5.2. Datos o elementos que debe contener cualquier adaptación curricular individualizada:

- Datos personales y escolares del alumno o alumna.
- Valoración de la competencia curricular del alumno o alumna.
- Delimitación de las necesidades educativas especiales del alumno o alumna.
- Determinación del currículo adaptado que seguirá, especificando:
 - la adecuación de los objetivos educativos, l
 - a selección y/o la inclusión de determinados contenidos,
 - la metodología que se va a seguir
 - los criterios de evaluación.
- Concreción de los recursos humanos y materiales necesarios.
 - Planificación de la intervención de cada uno de los especialistas que intervienen: Pedagogía terapéutica, audición y lenguaje, educadores/as o personal técnico en integración social, orientadores/as, sanitarios,... y hoja de seguimiento
- Asimismo, se especificará cómo se realizará el seguimiento de la adaptación curricular y sus mecanismos y retroalimentación.


El o la responsable de su elaboración y coordinación, con el apoyo y asesoramiento del Equipo docente será el maestro especialista en pedagogía terapéutica.

Artículo 7. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 8/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58



- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Artículo 8. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

- a. El estudio, que se concreta en:
 - 1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - 2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - 3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - 4. El respeto al ejercicio del derecho al trabajo de sus compañeros y compañeras.
 - 5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 9/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h. Participar en la vida del centro.
- i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 9. Participación del alumnado.

1. Debido a la singularidad de centro específico el alumnado no forma parte del Consejo Escolar. No obstante, partimos de la concepción de que la participación del alumnado en la vida del centro es una metodología de aprendizaje social y escolar que facilita el conocimiento e interpretación de las relaciones y del medio en que se vive para la adaptación e integración social. Por ello:
 - El alumnado debe conocer, según su edad, capacidades y nivel de desarrollo, cómo es su colegio, su funcionamiento y las posibilidades que tiene de intervenir; ese conocimiento le llevará a aprender situaciones de participación y democracia.
 - Serán los tutores y tutoras en colaboración con el resto de los profesionales que atienden al alumnado quienes consigan mediante el trabajo de clase, las actitudes dialogantes, participativas y de respeto hacia los demás, sus actos y sus opiniones.
 - Los aprendizajes de tareas han de ser secuenciados, progresivos y debidamente planificados. Igual sucede con los aprendizajes actitudinales y hábitos conductuales (participación, respeto, integración...). Así el primer nivel debe darse en el aula que es un primer espacio de aprendizaje democrático: la distribución de tareas, la utilización y reparto del material, la organización del mobiliario por la mayoría, delimitación de necesidades, uso de recursos, la colaboración con el Profesorado y Educadores/as o Personal Técnico en Integración Social, con los compañeros, el trabajo en equipo, etc.
 - Cada clase con su Tutor/a decidirá su organización interna manteniendo coherencia interna con el Ciclo y el centro en general.
 - De todo lo expuesto, podemos enumerar una serie de factores que permiten la convivencia, integración y participación del alumnado:
 - Utilizar efectivamente la tutoría para dar soluciones a los problemas e inquietudes del grupo/clase.
 - Informar y cumplir la normativa de convivencia, adaptándola a las necesidades particulares de cada grupo y ciclo.
 - Adoptar por parte de todo el personal implicado en el proceso educativo, actitudes receptivas ante las propuestas del alumnado, si las hiciera, respecto a un mejor funcionamiento del aula.
 - Fomentar un ambiente y clima de trabajo que estimule la cooperación y la labor en equipo, de carácter reforzador y positivo, de apertura de diálogo y la toma de conciencia hacia el otro.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 10/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58



Capítulo III PROFESIONALES QUE ATIENDEN AL ALUMNADO

Artículo 10. Organización de los profesionales que atienden al alumnado.

Los profesionales que atienden al alumnado en el Centro se agruparán del siguiente modo:

- Profesorado
- Personal de Atención Educativa Complementaria

Debido a las características del alumnado e idiosincrasia del Centro, de difícil desempeño y de adscripción al mismo con carácter voluntario, según queda establecido en el Anexo V del BOJA nº 120 de 24 de junio de 2016, y siendo uno de nuestros fines ofrecer una respuesta educativa ajustada y de calidad a nuestro alumnado, es importante establecer canales de colaboración y comunicación entre las y los profesionales que atendemos al mismo para el logro y adquisición de hábitos de autonomía e higiene, control postural y otras tareas que se encuentran explícitas en nuestro currículum, y sin que ello suponga que, tanto maestras y maestros de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje, médico, orientador/a, fisioterapeutas y educadoras tengan que realizar de manera obligada tareas de lavado, limpieza y otras relacionadas con la higiene íntima del alumnado.


Sección 1ª: PROFESORADO

Artículo 11. Profesorado.

Debe entenderse por profesorado todo el personal que imparte docencia directa al alumnado para el desarrollo del currículum, incluyendo en esta función a los profesionales de la orientación educativa. (Aclaración nº 28 al Decreto 328/2010 de 13 de Julio)

Artículo 12. Funciones y deberes 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 profesionales de la 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.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 11/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- 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.

Artículo 13. Derechos del profesorado.

1. El profesorado de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. 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 éstas 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 representantes 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

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 12/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

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.

Artículo 14. Maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica.


Además de las funciones establecidas en el artículo 13 el profesorado especialista en pedagogía terapéutica realizará las siguientes funciones:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento de los profesionales de la orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) Elaborar, aplicar y evaluar las programaciones de apoyo y de la atención educativa que requiera el alumnado como desarrollo de su adaptación curricular.
- d) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- e) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
- f) Asesorar y orientar a las familias del alumnado, si se es tutor o tutora o aportar al titular de la tutoría cuantos datos sean necesarios para la información a la familia.
- g) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

Artículo 15. Maestros y maestras especialistas en audición y lenguaje.

Además de las funciones establecidas en el artículo 13 el profesorado especialista en audición y lenguaje realizará las siguientes funciones:

- a) Evaluar los casos de trastornos y/o alteraciones de la comunicación, la articulación, la voz o el lenguaje para su posible tratamiento.
- b) Prestar atención especializada, individualmente o en grupo, al alumnado que presenta especiales dificultades en el ámbito de la audición, la comunicación, el lenguaje, el habla y los trastornos de la lectura y la expresión escrita.
- c) Participar en la elaboración de las medidas relacionadas con la prevención, detección y valoración de problemas de aprendizaje relacionados con el lenguaje, así como en la planificación y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 13/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H N°.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B N°.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- d) Elaborar y desarrollar programas de prevención relacionados con el lenguaje oral y escrito para el alumnado del centro.
- e) Realizar el seguimiento y evaluación de los programas de intervención sobre la comunicación y el lenguaje que se estén llevando a cabo con el alumnado.
- f) Participar, junto con el profesorado que ostente la tutoría, en la elaboración del plan de actuación para el alumnado, especialmente en lo relacionado con la comunicación y el lenguaje.
- g) Elaborar y adaptar materiales para la atención educativa especializada de este alumnado y proporcionar al profesorado orientaciones para la adaptación de los materiales curriculares y material de apoyo, en materia de comunicación y lenguaje.
- h) Coordinarse con el resto de profesionales y equipos especializados del centro para que la intervención sobre el alumnado sea integrada.

Artículo 16. Maestro y maestra especialista en Educación Física y Actividades físico-deportivas en el medio acuático.

Desarrollará las siguientes funciones:

- a) Elaborar, aplicar y evaluar un programa de actividades acuáticas para alumnos discapacitados.
- b) Diseñar, planificar, adaptar y evaluar actividades específicas para el alumnado con diferentes discapacidades
- c) Diseñar y regular espacios de aprendizaje en contextos de diversidad y que atiendan a la igualdad de género, a la equidad y al respeto a los derechos humanos que conformen los valores de la formación ciudadana.
- d) Colaborar con los distintos sectores de la comunidad educativa y del entorno social.
- e) Asumir la dimensión educadora de la función docente y favorecer la integración social del alumnado que presenta distintos tipos de discapacidades.
- f) Fomentar la convivencia en el contexto donde se vaya a desarrollar la actividad, resolver problemas de conducta y contribuir a la resolución pacífica de conflictos.
- g) Estimular y valorar el esfuerzo, la constancia y la disciplina personal en los alumnos en general y en los discapacitados en particular.

Artículo 17. Profesionales de la orientación educativa.

En nuestro centro, los profesionales de la orientación educativa pueden ser psicólogos o psicólogas, pedagogos o pedagogas y psicopedagogos o psicopedagogas.

Los orientadores y orientadoras tanto funcionarios como laborales que presten sus servicios en el centro desarrollarán las siguientes responsabilidades:

- Coordinar el proceso de evaluación y la elaboración del informe de evaluación psicopedagógica del alumnado;
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado;
- Prestar atención educativa directa a los alumnos y alumnas con dificultades de tipo cognitivo, afectivo o conductual, de forma individual o en pequeños grupos;
- Realizar tareas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar;
- Asesorar en el proceso de aplicación de las medidas ordinarias y extraordinarias de atención a la diversidad

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQQuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 14/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58



- Asesorar sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial,
- Colaborar con los equipos de ciclo en el desarrollo del Plan de Orientación y Acción Tutorial, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo,
- Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- Asesorar en el desarrollo y aplicación de programas de prevención de dificultades de aprendizaje, así como de programas de orientación educativa y profesional y problemas de conducta.
- Asesorar a las familias o tutores legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Participar en los Equipos de Ciclo y Claustro.
- Participar en el Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.


Artículo 18. Los profesores y profesoras de prácticas.

Además de las funciones establecidas en el artículo 12 el profesorado al que se refiere este artículo realizará las siguientes funciones:

- a) Elaborar los programas de formación correspondientes al Programa de Formación para la Transición a la Vida Adulta y Laboral, especialmente, laboral, que tiene encomendado, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y las adaptaciones que sean necesarias en función de las características del alumnado.
- b) Programar, realizar y evaluar, en coordinación con el maestro de pedagogía terapéutica del grupo el conjunto de actividades que se llevarán a cabo con el grupo y con cada uno de los alumnos y alumnas.
- c) Desarrollar las actividades de enseñanza y aprendizaje que conduzcan al alumnado a alcanzar los objetivos y competencias previstas
- d) Mantener y conservar los medios, instrumentos, maquinarias y utensilios utilizados en la enseñanza.
- e) Realizar los trabajos necesarios para la preparación y desarrollo de las clases.
- f) Realizar las demostraciones y experiencias necesarias para que el alumnado vaya adquiriendo las competencias necesarias.

Artículo 19. Marco normativo de referencia para el profesorado.

1. El personal docente funcionario de carrera e interino se regirá por:
 - a) Las normas que regulan las bases del régimen estatutario del personal funcionario docente.
 - b) Las disposiciones de la LEA y las normas que la desarrollen.
 - c) Las normas del Estatuto Básico del Empleado Público que le sean de aplicación.
 - d) La normativa reguladora de la función pública de la Administración de la Junta de Andalucía, en defecto de normativa específica aplicable.
2. El personal docente en régimen laboral se regirá por la legislación laboral, por lo establecido en el convenio colectivo que le resulte de aplicación y por los preceptos de la normativa citada para el personal funcionario que así lo dispongan.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 15/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029			25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254			26/11/2019 11:17:58
			

Sección 2: PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Artículo 20. Personal de Atención Educativa Complementaria.

1. El personal de atención educativa complementaria en el centro es el siguiente: médico, fisioterapeutas, educadoras, personal técnico en integración social y monitoras escolares.
2. Las Educadoras y Orientadores/as participarán en las reuniones de Equipos Docente y de Ciclo, así como en el Claustro de Profesores.
3. Las Educadoras y Personal Técnico en Integración Social participarán en las reuniones de Equipos Docente y de Ciclo.
4. El médico del centro podrá participar en las reuniones de ciclo y en las reuniones de Claustro y de ETCP, con voz pero sin voto.
5. Las fisioterapeutas del centro participarán en las reuniones de Ciclo.
6. El personal de atención educativa complementaria participará en las reuniones de Claustro y de ETCP, a través de sus representantes, con voz pero sin voto.
7. El personal de atención educativa complementaria participará en las reuniones de Consejo Escolar, a través de sus representantes.

Artículo 21. Derechos y obligaciones.

1. El personal de atención educativa y complementaria de los centros públicos específicos de educación especial 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 atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
4. Las funciones de cada colectivo profesional se encuentran recogidas en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía y serán especificadas, anualmente, en el Plan de Centro.

Artículo 22. Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de atención educativa complementaria de los centros públicos específicos de educación especial.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5. del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

Artículo 23. Educadores o educadoras.

Las funciones de los educadores y educadoras del centro específico de educación especial son las que se recogen en el VI Convenio del Personal Laboral de la Junta de Andalucía.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 16/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- Participar o elaborar programas de formación, reinserción y reeducación en base a objetivos fijados para los beneficiarios, internos o población atendida.
- Desarrollar los programas mediante la aplicación en su caso de técnicas psicopedagógicas dirigidas a la superación.
- Desarrollar la función de tutoría, asesorar, informar u orientar sobre los casos que se requiera a familiares, instituciones, equipos profesionales e interesados.
- Participar en comisiones, equipos, claustros, etc., para asesorar, informar o dictaminar en relación con los educandos y/o internos.
- Programar, realizar y evaluar el conjunto de actividades necesarias para el cumplimiento de la emisión del puesto, tales como: sesiones de estudio, clases de apoyo, talleres, actividades culturales, deportivas, de ocio y de tiempo libre, etc.
- Evaluar y seguir los comportamientos de los internos o beneficiarios.
- Detección de necesidades previstas o conflictos en los internos y/o beneficiarios y remisión a otros profesionales si requiere la aplicación de técnicas especializadas.
- Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificada anteriormente y que estén incluidas y relacionadas con la responsabilidad del puesto y su profesión.

Artículo 24. Personal Técnico en Integración Social.

Son los trabajadores y trabajadoras que están en posesión del título de Técnico Superior y atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista:

- *Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por el alumnado*
- *Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes sobre las actividades de ocio y tiempo libre.*
- *Instruir y atender al alumnado en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.*
- *Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.*
- *Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.*
- *Colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.*
- *Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.*

Artículo 25. Profesionales de Fisioterapia.

Son los trabajadores y trabajadoras que están en posesión de la titulación de Diplomado en Fisioterapia y tendrán como responsabilidad básica la atención del área de fisioterapia para lo cual desarrollará las siguientes responsabilidades:

- *Realizar tratamientos directos y/o globalizados de fisioterapia bajo las prescripciones del Médico rehabilitador o de forma independiente si es admisible un desarrollo autónomo, aplicando las técnicas recuperadoras necesarias en cada caso (cinesiterapia,*

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 17/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- hidroterapia, electroterapia o cualquier otra técnica que esté dentro de las posibilidades recuperadoras e integradoras del asistido).*
- *Orientar, programar y seguir tratamientos.*
 - *Participar en el seno de equipos multidisciplinares para determinar, valorar, informar o asesorar en materias relacionadas con su especialidad.*
 - *Colaborar en la disposición de los recursos necesarios para efectuar los tratamientos de fisioterapia.*
 - *Desarrollar, en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.*

Artículo 26. Monitores y Monitoras escolares.

Son los trabajadores y trabajadoras que están en posesión del título de Técnico Superior y que destinados en los Centros Docentes, de acuerdo con las instrucciones que se le impartan por la Dirección del Centro:

- *Colaboran en las actividades extralectivas y deportivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes.*
- *Atenderán al alumnado en el transporte escolar según las rutas programadas al efecto por la Dirección General competente.*
- *Realizarán las tareas de apoyo administrativo existentes en los Centros Docentes.*
- *Atenderán las bibliotecas.*
- *Realizarán la vigilancia de los alumnos en los comedores escolares, siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro que al efecto se designen.*
- *Desarrollar, en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.*


En el Decreto 287/2009 de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar, en el capítulo V, artículo 20 punto 3 dice: "en el caso de que se transporte alumnado de centros específicos de educación especial, la función de acompañante será realizada por un monitor o monitora de educación especial con destino en el centro, si lo hubiere. En caso contrario la persona acompañante deberá contar con la cualificación laboral necesaria para la adecuada atención a este alumnado."

Los monitores escolares pertenecen al personal de atención educativa complementaria según establece el VI Convenio Colectivo del Personal laboral de la Junta de Andalucía, vigente en la actualidad.

Artículo 27. Profesional de Medicina.

Es el trabajador o trabajadora que está en posesión de la Licenciatura en Medicina y asume la responsabilidad básica de la atención médico-sanitaria, desarrollando las siguientes responsabilidades:

- *Elaborar, colaborar y aplicar programas preventivos y asistenciales.*
- *Elaborar, colaborar y aplicar programas especiales sobre medicina escolar.*
- *Realizar estudios-diagnósticos individuales.*
- *Participar en la evaluación psicopedagógica y en el desarrollo de las adaptaciones curriculares*
- *Orientar y supervisar el personal sanitario y asistencial bajo su dependencia.*

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 18/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- Controlar y seguir los tratamientos médicos del alumnado
- Elaborar informes, certificados o documentos análogos de carácter médico.
- Promover programas de educación para la salud para el alumnado en colaboración con los tutores y tutoras y con las familias.
- Desarrollar, en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

Artículo 28. Adscripción del personal de atención educativa complementaria.

1. La necesidad de los diferentes profesionales de atención educativa complementaria se realizará en las reuniones de ciclo y/o etapa, de acuerdo con las características, necesidades y agrupamientos del alumnado y los recursos existentes. Inicialmente no tendrá asignada tutoría fija.
2. Una vez planteadas las necesidades por el ETCP, la adscripción personal se realizará atendiendo a los criterios aplicados para el profesorado del centro.

CAPITULO IV

EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Artículo 29. El personal de administración y servicios.

Los profesionales de administración y servicios del centro son:

- o Auxiliar de enfermería
- o Personal de cocina:
 - Dirección de cocina
 - Personal asistente en Restauración
- o Personal de limpieza y alojamiento
- o Personal de Servicios Generales

Artículo 30. Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios de los centros públicos específicos de educación especial 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.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Artículo 31. Protección de derechos.

1. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios de los centros públicos específicos de educación especial.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5. del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 19/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

Artículo 32. Dirección de cocina.

Es el trabajador/a que está en posesión del título de Técnico en Cocina y que tiene como cometido la elaboración y condimentación de los servicios:

- Tendrá a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas, comprobando el peso de las mercancías a su llegada. Su misión es la de proponer a la dirección del centro, la reposición de los artículos que se hayan consumido o la adquisición de los que crea necesarios. Hará los despieces de las carnes o pescados con el mayor cuidado, tratando de conseguir el mejor rendimiento.
- Colaborará en el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria propia del departamento, tal como: Placas fuegos, hornos, freidoras, extractores, filtros, cortadoras, etcétera.
- Deberá estar en posesión del carnet de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.

Con objeto de cubrir el reajuste horario aquí contemplado, el personal de cocina que presta servicio en los comedores escolares de los Centros dependientes de la Consejería de Educación y que están acogidos al Convenio Colectivo para el Personal Laboral al Servicio de la Junta de Andalucía, además de las funciones y tareas definidas anteriormente tendrán las que a continuación se relacionan:

- Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del edificio.
- Sin menoscabo de otro personal que tenga funciones en los Comedores Escolares, la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en el comedor escolar correspondiente.


Artículo 33. Ayudante de cocina

Son los trabajadores y trabajadoras que, a las órdenes del cocinero o cocinera, le ayuda en sus funciones, teniendo capacidad para sustituir ocasionalmente al cocinero o cocinera, preparando comidas sencillas, corriendo a su cargo la limpieza y el mantenimiento, para tenerle en perfectas condiciones, de la máquina y utensilios propios de su trabajo, poniendo todo cuidado en las labores que le fueren encomendadas.

Deberá estar en posesión del carné de Manipulador de Alimentos, así como cumplir todos los requisitos higiénico-sanitarios que establezcan las disposiciones vigentes.

Con objeto de cubrir el desajuste horario, el personal de cocina que presta servicio en los comedores escolares de los Centros dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia, además de las funciones y tareas definidas anteriormente, tendrán las que a continuación se relacionan:

- Limpieza y mantenimiento de los medios y útiles del comedor, sin menoscabo de la limpieza ordinaria del local, que corresponde a la general del edificio.
- Sin menoscabo de otro personal que tenga funciones en los Comedores Escolares, la atención, cuidado y vigilancia de los comensales (alumnado) en el comedor escolar correspondiente.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 20/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

Artículo 34. Personal de Limpieza y Alojamiento/Personal de servicio doméstico y Limpiadoras

En nuestro centro el perfil de esta trabajadora responde a las siguientes necesidades: limpian y mantienen en buen orden el exterior, interior del edificio y dependencias del centro. Realizan funciones, tanto en atención directa al alumnado como en el aseo y cuidado material de ésta, concretándose en labores de comedor-oficina, lavandería-lencería y limpieza. Son funciones propias de estas trabajadoras:

- Realización de labores propias de comedor-oficina, poniendo especial cuidado en el manejo de los materiales encomendados y asistencia y ayuda al alumnado del comedor si éstos por imposibilidad, edad y grado de discapacidad así lo requieren sirviendo las comidas directamente en las mesas.
- Realización de las funciones propias de lavandería-lencería y plancha. Manejo y atención de la maquinaria para estos menesteres, poniendo el máximo esmero en el trato de la ropa tanto del centro como del alumnado dando la mejor utilización a los materiales.
- Realizarán las labores propias de limpieza de aulas y zonas comunes, cuartos de baño, servicios, cocina y oficina, procurando la mayor atención a los usuarios, más cuando éstos sean imposibilitados o menores.
- Realizarán también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se les encomienden en relación con sus funciones:
 - Limpieza de los Aseos del centro, tanto del alumnado como de los profesionales, siendo de urgente necesidad dicha tarea a fin de evitar problemas de salud pública.
 - Limpieza de las aulas, Gabinetes de Orientación y de Audición y Lenguaje, Sala de Fisioterapia y otros espacios en las que se realiza intervención directa con el alumnado.
 - Limpieza de Clínica, Vaso Terapéutico, Comedores escolares, Biblioteca, Sala de actos múltiples, Salón de actos, Aulas Taller, Gimnasio, Aula "La Casita", Sala de Psicomotricidad, Despachos de Dirección y zona de Secretaría del centro y otros espacios de uso común.
 - Limpieza de los espacios abiertos tales como patios (4 en total) y pista polideportiva, áreas ajardinadas, porche, etc.
 - Limpieza de Salas del profesorado.


La organización de la limpieza del centro se realizará en función del acuerdo que se establezca entre el personal de limpieza y el equipo directivo. Este acuerdo es revisado trimestralmente.

Artículo 35. Personal de Servicios Generales: Ordenanza.

Es el trabajador o trabajadora cuyas funciones consisten en:

- la ejecución de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo,
- la vigilancia de puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio;
- el recibir peticiones de éstas relacionadas con el mismo e indicarles la unidad u oficina donde deban dirigirse;
- realizar el porteo, dentro de la dependencia, del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia;

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQQzuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 21/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58



- hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándoles puntualmente a sus destinatarios,
- cuidar del orden,
- custodiar las llaves,
- encargarse de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a la dependencia;
- prestar, en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, bibliotecas, almacenes, ascensores, etc.,
- atención al alumnado en los centros docentes, cuando estuviese destinado en ellos;
- atender y recoger llamadas telefónicas o de radio que no le ocupen permanentemente;
- realizar copias y manejar máquinas sencillas de oficina ocasionalmente cuando se le encargue;
- en los centros asistenciales, ayudarán a aquellos beneficiarios que lo precisen al traslado de sus equipajes.

Artículo 36. Personal de Servicios Generales: Vigilante.

Según la normativa vigente, el puesto de Vigilante tiene establecidas las funciones y características que se relacionan a continuación:


- Tiene a su cargo la seguridad y vigilancia de los espacios cerrados y abiertos del Centro, en turno de día.
- Realiza así mismo y durante el tiempo de vigilancia y guardería, labores de información sobre el centro, apertura y cierre puntual de los accesos al mismo, control de iluminación, etc., tomando las medidas necesarias en aras a la seguridad de los espacios confiados y tomando nota y dando cuenta de cuantas anomalías e incidencias observa y le ocurran, denunciando todas las infracciones a los Reglamentos en vigor, en las zonas y actividades que están sometidas a su vigilancia y custodia.
- Será el responsable de llevar un registro de las personas que acceden al centro, no pertenecientes a la Comunidad Educativa.

Además, dada la especificidad de nuestro Centro el puesto de trabajo requiere un gran esfuerzo físico y carga mental al trabajar con un alumnado gravemente discapacitado, que presenta plurideficiencias asociadas como psicosis, esquizofrenia, trastorno bipolar, autismo, graves trastornos del desarrollo, conducta negativa desafiante, hiperactividad, deficiencia mental profunda, ausencia del control de impulsos, parálisis cerebrales... , y una dependencia total en los desplazamientos, control de esfínteres, aseo, vestido y alimentación.

Realiza las tareas encomendadas por la Dirección de este Centro y que se pasan a enumerar:

- Resolución de situaciones conflictivas con el alumnado, teniendo que utilizar técnicas de contención física con el alumnado que presenta trastornos graves de conducta.
- Está expuesto a olores desagradables al inmovilizar al alumnado sin control de esfínteres o que por las circunstancias desencadenantes de la conducta agresiva, micciona y defeca en ese momento.
- Puede tener riesgo de lesiones físicas y/ o recibir arañazos, mordeduras, empujones y golpes cuando tienen que inmovilizar a alumnos/as psicóticos que se autolesionan.

Su jornada de trabajo está sujeta a las necesidades del Centro, teniendo por tanto la consideración de "jornada especial", en el horario que se especifica a continuación:

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 22/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- Lunes, de 14'00h. a 20'00h.
- De martes a viernes, de 10'00h. a 16'00h.

Artículo 37. Oficial de segunda de oficios.

Son los trabajadores que, con conocimientos teóricos-prácticos del oficio o función, entienden planos y croquis, tienen capacidad para tomar datos y darle el tratamiento adecuado a su oficio, realiza en las obras, servicios, laboratorios, campo o en otras instalaciones trabajos de su especialidad bajo la supervisión y responsabilidad de un Oficial de 1ª, encargado u otro superior jerárquico. Deberá poseer los conocimientos necesarios para ejercer la vigilancia o control de obras, elementos sencillos de cálculo, mediciones, laboratorio, actividades agrícolas o forestales y otras análogas. Realizarán estos trabajadores las tareas propias de su oficio con rendimiento y calidad correctos.

Asimismo, realiza también cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función, que se pasan a detallar:

- Adecuación y realización de trabajos de electricidad, tanto en 220 Voltios como en 380 Voltios, cálculo de las necesidades de sección de cable, amperaje para magneto térmicos y diferenciales, cálculo del material necesario y cuál es el más conveniente para las necesidades que se me piden, montaje de cuadros eléctricos según seguridad y normas CE.
- Conmutación y colocación de circuitos con las medidas de seguridad según normativa Europea, así como el cálculo presupuestario de las instalaciones que he realizado.
- Instalación de una línea de 380 Voltios de 45 metros de largo entubada y con cálculo de la sección de cable para abastecer de luz a un horno cerámico de 9000 Voltios de potencia, con cuadro técnico de diferencial y magneto térmico de 42 amperios; a su vez, suministro en la sala donde está ubicado el horno cerámico referido de corriente de 220 Voltios con tomas de corriente y conmutación para placas estancas led.
- Diseño y fabricación de mobiliario para el Centro, mesas para comedor, colocación de paneles de seguridad en una rampa de fisioterapia y realización de muebles para colocar diversos utensilios. Estos trabajos han sido realizados hasta su completa terminación con herrajes y acabado en barniz y cera pulimentada, habiendo realizado el cálculo presupuestario acerca del coste de tales trabajos.
- Trabajos de fontanería, con soldadura y utilización de cobre, así como cálculo de la sección de los diferentes elementos según la función a la que van a ser sometidos.
- Trabajos de Albañilería en los cuales he realizado desde repellos y enlucidos, cambio de situación de puerta, teniendo en cuenta el material más adecuado para cada necesidad, presupuestando inicialmente el coste de dichos trabajos.
- Trabajos de reparación y soldadura de arco, con cambio de cerraduras inclusive.
- Trabajos de reparación de diferentes utensilios eléctricos utilizados en el Servicio de Cocina del Centro.

Artículo 38. Auxiliar de Enfermería.

Es el trabajador o trabajadora que está en posesión del título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o Técnico en Atención Sociosanitaria, desarrollando las siguientes responsabilidades:

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 23/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- Preparar, distribuir y, en su caso, administrar las comidas del alumnado.
- Ayudar al alumnado en su higiene personal y en sus necesidades fisiológicas.
- Ayudar al/la médico cuando fuere preciso en la aplicación de medicamentos.
- Realizar labores de preparación y limpieza de mobiliario, material y aparatos clínicos.
- Recoger los datos clínicos termométricos y aquellos otros signos obtenidos por inspección no instrumental del alumnado, para lo cual haya recibido indicación expresa del/de la médico.
- Comunicar al/a la médico los signos que llamen su atención o las espontáneas manifestaciones del alumnado sobre sus síntomas.

En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario titulado, vienen a facilitar la función del/de la médico.

La Auxiliar de clínica participará en las tareas propias de su puesto, integrándose en el equipo de profesionales de PTIS y Educadoras con funciones asistenciales, respetando la hora de desayuno del alumnado que se alimenta por sonda nasogástrica, así como la recogida de la fruta de las diferentes aulas para su preparación para el desayuno y la administración de la medicación a última hora.

Artículo 39. Participación del personal de administración y servicios.

La participación del personal de administración y servicios en el centro se realizará a través del Consejo Escolar. No obstante, el cauce de comunicación más directo para cualquier asunto relacionado con sus competencias serán los miembros del Equipo Directivo.

Artículo 40. Protección de los derechos de los profesionales.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que las y los profesionales realizan su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función que desempeñan.
2. La Administración educativa otorgará a las y los profesionales de los centros 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.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal 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.
4. 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 del centro cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente y no docente que preste servicios en el centro siempre que se trate de acto 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 jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 24/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- a. 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.
- b. 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.

CAPITULO V LAS FAMILIAS.


Artículo 41. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h. Conocer el Plan de Centro.
- i. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k. 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 o alumna 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.
- l. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 42. Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 25/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- f. Los padres y madres del alumnado del centro velarán por el buen estado de aseo e higiene de sus hijos e hijas y procurarán que acudan al centro en buenas condiciones higiénicas en general, por el bienestar de sus hijos e hijas y de los demás.

Artículo 43. Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

1. Las familias tienen derecho a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos, para lo que se les facilitará una adecuada información para estimular su participación en el citado proceso.
2. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente en un centro como el nuestro.
3. El centro informará de forma periódica (tanto en las tutorías como trimestralmente por escrito) a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Las vías de participación de las familias en el centro serán:
 - Consejo Escolar
 - La tutoría
 - Asociación de padres y madres del alumnado del centro
 - Junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado
 - Asamblea de padres y madres del aula, agrupamientos o ciclos.
5. Un delegado o delegada de padres y madres, es aquel padre o madre elegido de entre las familias de un grupo-aula del centro educativo, cuya responsabilidad es representarlos en las necesidades e intereses de sus hijos e hijas de manera colectiva, e implicarlas en la mejora de la convivencia y los rendimientos educativos. Todo ello, en coordinación con el tutor o tutora del grupo.

Un delegado o delegada de padres y madres debe de favorecer: la comunicación, la conciliación, las ideas y no los prejuicios, la afectividad, la justicia y la eficacia, la actitud positiva, la actitud próxima y dialogante, la ética y la coherencia, la disponibilidad.
6. La Junta de delegados y delegadas de padres y madres:
 - Está formada por todos los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado del centro.
 - Su finalidad es tener una visión de conjunto de todo lo que acontece en el centro, con las aportaciones de los distintos delegados y delegadas de cada grupo-aula.
 - Debe de reunirse después de las asambleas de aula, agrupamientos o ciclo, para recoger el sentir de cada una de ellas y así tener una visión de conjunto del centro.
 - En la primera reunión se dará a conocer los distintos delegados y delegadas de padres y madres y pondrán en común sus inquietudes y propuestas.
 - En las siguientes reuniones analizarán y realizarán propuestas de mejora sobre lo acontecido en cada uno de los trimestres, exponer las demandas de las familias, buscar soluciones ante problemáticas colectivas, se informan de novedades, etc.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 26/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- Al final de curso se reunirán para hacer una valoración conjunta de lo acontecido en los distintos grupos-aula a lo largo del curso escolar y realizar propuestas de mejora.
 - La junta de delegados y delegadas debería de reunirse antes de las sesiones del consejo escolar.
 - La junta de delegados y delegadas debe contar con un coordinador elegido entre sus miembros que sirva de enlace con la dirección del centro.
7. Asamblea de padres y madres del aula, agrupamientos o ciclo.
La constituyen todos los padres y madres del alumnado del aula, agrupamiento o ciclo. Esta asamblea elige al delegado o delegada que los represente.
La asamblea de padres y madres de aula, agrupamiento o ciclo hace llegar las medidas, acuerdos o decisiones que se adopten para la mejora de la educación de sus hijos e hijas al delegado o delegada.
La asamblea debe de reunirse al menos cuatro veces a lo largo del curso:
- Inicio de curso donde se elegirá a los delegados y delegadas de padres y madres del aula, agrupamientos o ciclo.
 - Inicio de 2º y 3º trimestre en la que se analizarán los hechos más relevantes del trimestre: académicos, actividades complementarias, convivencia, absentismo, resultados escolares, etc.
 - Final de curso para analizar y valorar el desarrollo que ha tenido el grupo-aula a lo largo de todo el curso, realizando propuestas de mejora con implicación de las familias en las mismas.

Artículo 44. Asociaciones de Padres y Madres del alumnado.

De acuerdo con lo establecido en el Art. 5 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación, los padres y madres de los alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado 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.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 27/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

Artículo 45. Relaciones con las familias.

1. Dadas las características del alumnado del centro se contribuirá a que las familias conozcan y valoren las actividades que sus hijos e hijas realizan en el centro, ofreciendo ayuda y apoyo a las familias en lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas.
2. Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias de los niños y niñas, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración.
3. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de los hijos e hijas que sirvan para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
4. En el horario del tutor se incluirá una hora a la semana de las de obligada permanencia en el Centro educativo, que se dedicará a las entrevistas con los padres y madres del alumnado, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres y madres, en todo caso, en sesión de tarde.
5. Para enriquecer la información a la familia, previamente a la entrevista, el tutor o tutora recogerá los datos sobre la evolución del alumno o alumna de todos los profesionales que intervienen con el mismo. En los casos que se estime pertinente se pedirá a estos profesionales que estén presentes en la entrevista.
6. Cada tutor celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todos los padres y madres del alumnado de su grupo para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso, se vayan a seguir. Asimismo, mantendrá contactos periódicos con cada uno de ellos para dar a conocer con detalle su marcha durante el curso.
7. Con todos los padres y madres del alumnado del grupo mantendrán, al menos, una entrevista trimestral de la que el tutor o tutora llevará un registro en el que consten los siguientes datos: fecha y hora, quién asistió, asuntos tratados, aspectos relevantes de la entrevista y acuerdos adoptados.
8. Además las familias recibirán trimestralmente y por escrito información sobre la evolución general de su hijo o hija como consecuencia del proceso de evaluación seguido con el mismo. Para dicha evaluación e información todos los profesionales que intervienen sobre el alumno o alumna harán sus aportaciones y se reflejarán en el modelo de información a la familia que adopte el centro y el ciclo.

CAPITULO VI OTROS COLABORADORES

Artículo 46. Profesionales y alumnos/as en prácticas.

1. Los profesionales en prácticas que intervengan en el centro lo harán siempre bajo la supervisión de un tutor o tura que será el responsable de sus actuaciones.
2. Podrán participar como profesionales en prácticas en el centro aquellos cuyo centro o institución de referencia hayan establecido convenios de colaboración con la Delegación de Educación.
3. Los profesionales en prácticas estarán en todo momentos sujetos a las Leyes de protección de datos y de protección del menor por lo que el tutor o tutora debe cuidar el uso de documentos e imágenes. Bajo ningún concepto se tomarán imágenes

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 28/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029			25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254			26/11/2019 11:17:58
			

- (fotografías, vídeos,...) del alumnado sin la autorización de sus padres o tutores legales ni de las instalaciones sin autorización de la Dirección del centro.
4. Los profesionales en prácticas no disponen de autorización para realizar registros, entrevistas, etc. que formen parte de investigaciones de su profesorado.
 5. Cada profesional del centro no podrá tener, como tutor/a, más de dos alumnos/as en prácticas simultáneamente, como establece el artículo 3 de la Orden de 22 de junio de 1998.
 6. El desarrollo de las prácticas del alumnado universitario se ajustará al siguiente procedimiento (Orden de 22 de julio de 1998): Una vez que realizada la convocatoria provincial para cubrir la demanda de plazas de prácticas en la primera quincena del mes de mayo, el centro si está interesado, presentará la correspondiente solicitud, acompañada de compromiso escrito de los tutores implicados y acta del Consejo Escolar donde se apruebe la presentación a dicha convocatoria.
 7. Para la realización de prácticas de FP, el centro se atenderá a lo establecido por la Consejería de Educación para la formación en centros de trabajo (FCT), respetando lo establecido en el punto 5 de este artículo.

Artículo 47. Voluntariado.

Podrán participar en las actividades que se organicen en el centro, personas voluntarias que se rijan por la normativa vigente del voluntariado en los centros educativos.

Artículo 48. Técnicos y especialistas de otras instituciones.

1. Los técnicos y especialistas de otras instituciones (trabajadores/as sociales, especialistas sanitarios, asociaciones, etc.), que manifiesten la intención de relacionarse con el centro, bien para conocerlo o demandando cualquier colaboración sobre el mismo o sobre el alumnado, deberá seguir el siguiente protocolo:
 - a) Pedir autorización a la Delegación Provincial de Educación.
 - b) Contactar con la dirección del centro exponiendo las razones que lo motivan.
 - c) La dirección del centro pondrá en marcha los recursos necesarios para satisfacer la demanda.
 - d) Si la petición genera reuniones de coordinación, a estas asistirá un miembro del equipo directivo.
2. Cualquier relación que se establezca del personal del centro con técnicos y especialistas de otras instituciones referentes a temas del centro y alumnado, deben de ser coordinados por el equipo directivo.
3. Los especialistas sanitarios que suelen visitar el centro respetarán el siguiente protocolo:
 - a) Los especialistas sanitarios externos se ponen en contacto con la dirección del centro.
 - b) La dirección del centro pone en contacto a estos con los recursos sanitarios y orientación del centro.
 - c) Acuerdan la fecha de reunión.
 - d) Se reúnen los especialistas sanitarios externos con los recursos del centro en la fecha acordada y planifican la visita de atención al alumnado, haciendo un listado de alumnos/as.
 - e) Los especialistas establecen el listado definitivo.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 29/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029			25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254			26/11/2019 11:17:58
			

- f) Se confirman los casos con los historiales médicos.
 - g) Se concreta la fecha de la visita al alumnado y se programa la siguiente.
 - h) Se informa a los padres y madres y se les cita para el día de la visita que tendrán los especialistas externos en el centro con sus hijos e hijas.
 - i) Los especialistas externos ven al alumnado y conciertan próxima cita con padres y madres y recursos sanitarios y orientación del centro.
 - j) Dadas las características de cada alumnado y las distintas pruebas que se necesiten realizar, se generan otras consultas en el hospital.
 - k) En cada visita se levantará un acta.
 - l) Unos especialistas atienden al alumnado en el propio centro, otros estudian los casos en el centro y ven al alumnado en las instalaciones hospitalarias.
4. Relación de las profesionales de fisioterapia con entidades externas.
- a) Al principio de curso las fisioterapeutas se ponen en contacto por teléfono con los médicos o fisioterapeutas de los centros hospitalarios.
 - b) El profesional externo fija la fecha de visita según sus posibilidades y agenda, en esa llamada telefónica.
 - c) Se informa a la dirección del centro.
 - d) Las fisioterapeutas elaboran la lista del alumnado según las necesidades y la envían por correo electrónico.
 - e) En los casos en que sea necesario se informará a la familia del alumnado de la visita para sesión clínica del médico o fisioterapeuta.
 - f) Se realiza la sesión clínica en la fecha acordada.
 - g) Se informa al tutor y a las familias que sea necesario, de los acuerdos adoptados y que actuaciones se tienen que realizar.

Artículo 49. Visitantes.

Para visitar el centro, los interesados deben de pedir autorización a la Delegación Provincial de Educación y comunicarlo a la dirección del centro.

La dirección del centro, confirmada la autorización, arbitrará la forma de llevarse a cabo la visita.

TÍTULO II

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACION DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACION Y LA EVALUACION DEL ALUMNADO.

SUBTÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 50. Órganos colegiados de gobierno y dirección del centro.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 30/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

De conformidad con lo establecido en el título V de la LOE y el título IV de la LEA y el Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Centro Público Específico de Educación Especial "Jean Piaget" tendrá los siguientes órganos colegiados de gobierno:

1. Consejo Escolar
2. Claustro de Profesorado

De igual modo, la dirección del centro estará formada por el equipo directivo como órgano ejecutivo de gobierno que estará integrado por:

1. El director o directora,
2. El jefe o jefa de estudios
3. El secretario o secretaria

CAPÍTULO II ÓRGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN PRIMERA FUNCIONAMIENTO DE ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 51: Del Presidente o Presidenta.

1. El Presidente o Presidenta de los Órganos de Gobierno Colegiados del Centro es el Director o Directora.
2. En cada Órgano Colegiado corresponde al Presidente:
 - (a) Ostentar la representación del órgano.
 - (b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.
 - (c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
 - (d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
 - (e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
 - (f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
 - (g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del órgano.
3. En caso de ausencia o enfermedad, el Director o Directora será sustituido en su misión de Presidente o Presidenta por la persona que ostente la titularidad de la Jefatura de Estudios.

Artículo 52. De los Miembros.

En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros:

1. Recibir, con la antelación indicada en el artículo correspondiente, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
2. Participar en los debates de las sesiones.
3. Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
4. Formular ruegos y preguntas.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 31/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			


5. Proponer a la presidencia, individual o colectivamente la inclusión de asuntos en el orden del día en la forma y condiciones que se establezcan.
6. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
7. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo 53. Del Secretario o Secretaria.

1. Actuará como secretario o secretaria de los Órganos Colegiado el Secretario o Secretaria del Centro.
2. La sustitución temporal del Secretario o Secretaria en supuestos de ausencia o enfermedad se realizará por un maestro o maestra designado por el Director o Directora, dando cuenta del hecho al Consejo Escolar.
3. Corresponde al secretario o secretaria del órgano colegiado:
 - (a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto en Consejo Escolar, y con voz y voto en Claustro de Profesores.
 - (b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden de su Presidente o Presidenta, así como las citaciones a los miembros del mismo.
 - (c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
 - (d) Preparar el despacho de los asuntos y redactar las actas de las sesiones.
 - (e) Expedir certificaciones de las consultas y acuerdos aprobados.
 - (f) Organizar y gestionar, en su caso, el registro del órgano.
 - (g) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario o Secretaria.

Artículo 54. Del régimen de funcionamiento.

1. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente o Presidenta y Secretario o Secretaria, o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.
2. Es preceptiva una sesión de los Órganos Colegiados del Centro al principio del curso escolar y otra al final del mismo, y además, deberán reunirse al menos una vez al trimestre, y cuantas veces sean convocados por su Presidente o Presidenta a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus componentes, en día y hora que posibiliten la asistencia de todos los miembros o sectores representados en los mismos y, en todo caso, en sesión vespertina para el Consejo Escolar.
3. Las reuniones ordinarias de los Órganos Colegiados deberán ser convocadas por el Secretario o Secretaria, por orden del Presidente o Presidenta, con el correspondiente orden del día, con una antelación mínima de una semana para el Consejo escolar y de cuatro días para el Claustro y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo.
4. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias de los Órganos Colegiados con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 32/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Órgano Colegiado, y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
6. El derecho a voto, que en ningún caso será delegable, se ejercerá personalmente mediante el sistema de mano alzada; si lo solicita algún miembro, la votación se realizará mediante el sistema de papeleta.
7. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:
 - (a) Aprobación del presupuesto y ejecución del mismo, que requerirá mayoría absoluta.
 - (b) Aprobación del Proyecto Educativo del Centro y del Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de 2/3.
 - (c) Propuesta de revocación de nombramiento de Director o Directora, que requerirá mayoría de 2/3.
 - (d) Otros acuerdos en los que para su adopción sean exigibles determinadas mayorías, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario o Secretaria para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

Artículo 55. De las Actas.

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario o Secretaria, que especificará necesariamente los 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.
2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen, o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.
4. Cuando los miembros del Órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario o Secretaria certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
6. A los acuerdos del Consejo Escolar se dará la necesaria publicidad para que sean conocidos por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
7. Los libros correspondientes en que se levante acta de todas las sesiones que celebren los Órganos Colegiados, serán custodiados en la secretaría del Centro y estarán a disposición de los miembros de dichos Órganos Colegiados.
8. Forman parte del acta de las sesiones de los órganos colegiados, además del contenido que establece la legislación básica del Estado:

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 33/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H N°.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B N°.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- a. Los votos particulares que formulen por escrito los miembros del órgano colegiado en el plazo que establezca su norma reguladora y, en su defecto, de cinco días.
- b. El sentido y la motivación del voto emitido o de la abstención de los miembros del órgano colegiado que se presenten por escrito en la misma sesión.
- c. La transcripción de las intervenciones, presentadas durante la sesión o en el mismo día, previa comprobación por la persona titular de la secretaría de su fiel correspondencia con las realizadas. En caso de discrepancia, decidirá la persona titular de la presidencia.
- d. Las resoluciones adoptadas por la persona titular de la presidencia durante la sesión, relativas al orden y moderación de los debates, que susciten la oposición de alguno de los miembros y no sean objeto de acuerdo por el órgano colegiado. Junto al contenido de la resolución deberá incluirse una sucinta referencia a la causa que la motive.

Artículo 56. De las sesiones ordinarias.


Son las que se celebran con periodicidad para tratar los asuntos contemplados en la normativa vigente para este tipo de sesiones y contemplan entre sus puntos del orden del día, el de "Ruegos y preguntas".

Artículo 57. De las sesiones extraordinarias.

1. Son las que se celebran para un tema monográfico, por lo general único, y no se contempla en el orden del día "Ruegos y preguntas".
2. Procede la celebración de sesión extraordinaria cuando:
 - (a) La convoque el Presidente o Presidenta.
 - (b) La solicite un tercio de los miembros.
 - (c) Así lo determine una disposición u orden de la Administración Educativa.
3. Toda petición de sesión extraordinaria habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motivan.
4. El Presidente o Presidenta en ningún caso podrá demorar o no convocar la sesión que fuera solicitada en tiempo y forma.

Artículo 58. De la preparación de sesiones.

1. El primer acto de preparación es la fijación del Orden del Día, con la relación de asuntos que se van a tratar en la sesión.
2. Si la sesión es ordinaria, la formación del Orden del Día corresponde al Presidente o Presidenta, asesorado por el Equipo Directivo.
3. Cualquier miembro del Órgano Colegiado podrá proponer al Presidente asuntos para su inclusión en el Orden del Día del Órgano al que pertenece, siempre que la sesión sea ordinaria. Esto tendrá que hacerlo con al menos dos días de antes de la confección del Orden del Día.
4. Si la sesión fuese extraordinaria, el Orden del Día será elaborado por quien haya solicitado o convocado o solicitado la convocatoria de la sesión.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 34/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

Artículo 59. De las convocatorias de Sesiones.

1. La convocatoria a las sesiones consiste en citar a los miembros del Consejo o Claustro. Esta citación ha de ser personal, en citación por escrito donde conste la hora, fecha y lugar de la sesión, así como el Orden del Día.
2. La citación debe ser firmada por el Presidente o Presidenta o, en su caso, por el Secretario o Secretaria, cuando se haga constar que la citación se realiza "por orden del Presidente o Presidenta". La distribución de las citaciones es responsabilidad del Secretario o secretaria.
3. A partir de la convocatoria, los miembros del Consejo Escolar o Claustro, según se trate, tendrán a su disposición, si no se acompañan con la citación, los documentos y cuantos antecedentes se relacionen con los asuntos del Orden del Día, al objeto de que puedan conocerlos previamente.
4. En cada punto del Orden del Día en que corresponda tomar decisiones y, en su caso votar, se especificarán los asuntos a tratar.

Artículo 60. De la modificación del Orden del Día.

1. Cuando se desee introducir un punto en el Orden del Día que no figure en el de la convocatoria, su autor habrá de alegar y justificar la urgencia del caso y corresponde al Órgano Colegiado resolver su tratamiento o aplazarlo hasta otra sesión, pero antes de resolver su inclusión tendrá que procederse a una previa votación para declarar la urgencia del asunto. Para ello se necesita la presencia de todos sus miembros.
2. La mayoría absoluta a favor de la urgencia permitirá la definitiva inclusión en el Orden del Día de un debate y posterior votación.
3. Esta posibilidad de tomar acuerdos sobre asuntos no incluidos en el Orden del Día solo existe para el caso de sesiones ordinarias y siguiendo el procedimiento expuesto.
4. En las sesiones extraordinarias serán nulos los acuerdos adoptados sobre asuntos no incluidos en el Orden del Día.

Artículo 61. Del requisito de las sesiones.


1. Las sesiones se celebrarán en los locales del Centro.
2. Para que sean válidas las sesiones debe haber quórum. En caso de que no lo haya se procederá a una nueva convocatoria de la sesión.

Artículo 62. De los votos particulares.

El miembro del Consejo Escolar o Claustro que disienta del acuerdo tomado por el Órgano Colegiado podrá pedir que conste su voto en contra o formular voto particular, que será recogido en el acta.

Artículo 63. De los "Ruegos y preguntas".

En todas las sesiones ordinarias (en las extraordinarias no cabe su inclusión), figurará en el último punto del Orden del Día "Ruegos y preguntas", del cual no podrá derivarse la adopción

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 35/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

de ningún acuerdo, sino solamente las contestaciones a que hubiere lugar. El preguntado podrá contestar en el acto o cuando haya recabado información suficiente.

Artículo 64. De las votaciones.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre (LRJ-PAC) establece *“la imposibilidad de que los funcionarios o el personal al servicio de las administraciones públicas que intervenga como tal en los órganos colegiados se abstengan en las votaciones”*.

1. Las distintas clases de votos pueden ser:
 - (a) Votos a favor.
 - (b) Votos en contra.
 - (c) Votos en blanco.
2. El escrutinio puede realizarlo el Secretario o Secretaria con el consentimiento unánime de todos los miembros.
3. Para la adopción de acuerdos por el Consejo Escolar o el Claustro será necesario que el número de votos a favor del acuerdo sea superior a la mitad.
4. Las votaciones pueden ser: ordinarias, nominales y secretas.
 - Son ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento y disentimiento, como levantar el brazo los que estén a favor y no levantarlo los que estén en contra. Será preciso también contabilizar las abstenciones. La votación ordinaria podrá emplearse para la aprobación de actas y asuntos de trámite cuando no se promueve debate.
 - Son nominales las que se verifican leyendo el Secretario la lista de miembros para que cada uno, al ser nombrado, diga “sí” o “no”, según los términos de la votación. Las votaciones nominales se aplicarán siempre que exista discrepancia de opiniones entre los miembros del Consejo o del Claustro sobre cualquier asunto en cuya discusión no se haya logrado unanimidad.
 - Son secretas las que se realizan por medio de papeletas que cada miembro va depositando en una urna o bolsa. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Consejo o del Claustro, de sus parientes, del prestigio del Centro o cuando así lo pida al menos uno de los miembros del Órgano Colegiado.

Artículo 65. De la ejecución de acuerdos.

Es obligación del Presidente cumplir y hacer cumplir los acuerdos que el Claustro y el Consejo Escolar adopten de acuerdo con sus competencias y sin vulnerar la legislación vigente.

SECCIÓN SEGUNDA EL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 66. Del Consejo Escolar.

Composición del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar del CPEEE Jean Piaget estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El/la Director/a del centro, que será su Presidente.
 - b) El/La Jefe/a de estudios.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 36/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
 - d) Cuatro maestros/as, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.
 - e) Dos padres/madres o tutores/as legales del alumnado.
 - f) Un padres/madre, representante del AMPA.
 - g) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
 - h) Un representante del personal de atención educativa complementaria.
 - i) El/La Secretario/a del centro, que actuará como Secretario del Consejo/a, con voz y sin voto.
2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
 3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

Artículo 67. De la 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 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 sólo 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 sólo 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 68. 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 o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las 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 la 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 cubrirán 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 69. 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 o directora del centro, que ejercerá la presidencia.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 37/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H N°.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B N°.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
 - c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
 - d) Un persona representante del personal de administración y servicios.
 - e) Un persona representante del personal de atención educativa complementaria.
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), d) y e) 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 70. Competencias de la Junta electoral.

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 maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas 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 padres y madres 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 Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 71. 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. Las actuaciones a que se refieren el apartado anterior se realizará en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Artículo 72. Elección de los representantes del profesorado.

1. Las personas representantes de los maestros y maestras 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. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 38/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras 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.
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 73. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
3. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado 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.
4. La elección de los representantes de los padres y madres 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.
5. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
6. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados 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.
7. Cada elector sólo 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 de alumnos más representativa del centro.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 39/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

8. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
9. 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 cinco 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 veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 74. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta 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 personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaria del centro, 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.
3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 75. Personal de atención educativa complementaria.

1. En todos los centros públicos específicos de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.
2. En los centros públicos específicos de educación especial, se entiende por personal de atención educativa complementaria al conjunto de profesionales no docentes, cuya actuación se realiza directamente con el alumnado de educación especial, siendo personal técnico en integración social, educadores y educadoras, psicólogos y psicólogas, pedagogos y pedagogas, fisioterapeutas y monitores y monitoras escolares.
3. La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza. 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

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 40/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029			25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254			26/11/2019 11:17:58
			

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, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta sea su voluntad.

Artículo 76. 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 el 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 77. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará 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 Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 78. Constitución del Consejo Escolar.

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Artículo 79. Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre


VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 41/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- o 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 o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
 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 y alumnas.
 - 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 en el centro.

Artículo 80. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) 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.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 42/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
 - h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
 - i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - j) 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.
 - k) 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.
 - l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 81. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. 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 sin que interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden del presidente o presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. Los representantes de cada estamento en el Consejo Escolar asumirán la obligación de transmitir la opinión de sus representados en el Consejo, quedando a salvo, en todo caso, su plena autonomía en el ejercicio del derecho al voto, y de informar posteriormente de todo lo tratado.
5. 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.
6. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre (LRJ-PAC) establece que cualquier miembro del órgano colegiado tiene derecho durante las deliberaciones de cualquiera de los puntos del orden del día de la sesión, «... a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 43/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.»

SECCIÓN TERCERA EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

Artículo 82. Del Claustro de profesorado.

1. El Claustro es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo establecidos en el artículo 20.3 del decreto 328/2010 de 13 de julio, recayendo su presidencia en el director o directora.
2. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
3. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.


Artículo 83. Competencias del Claustro de profesorado.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro 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 recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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 las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas 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 84. Régimen de funcionamiento del Claustro.

1. Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Claustro, por orden del Director o Directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 44/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
4. El Personal de Atención Educativa Complementaria y el Personal de Administración y Servicios podrá acudir a las sesiones de Claustro, con voz pero sin voto.
5. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
6. Las sesiones tendrán una duración máxima de dos horas. Se podrán alargar treinta minutos si con ello se completa el orden del día. En el caso de que hayan transcurrido las dos horas y no se pueda finalizar el orden del día, el presidente levantará la sesión, fijando la continuación de la misma en un plazo anterior a ocho días, especificando día y hora, quedando convocada dicha sesión.
7. En todos los puntos del orden del día, habrá un primer y segundo turno de intervención. Le seguirá un turno de réplica y otro de contrarréplica y otro por alusiones. Para todos los turnos se hará un orden de intervención para el cual los interesados indicarán previamente su intención de participar.
8. Los temas que generan conflicto entre el personal del centro por cuestiones personales, en los que alguien pueda ver amenazados sus derechos, no son asuntos a tratar en el Claustro, por lo que deberán seguir la vía legalmente establecida.
9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre (LRJ-PAC) establece que cualquier miembro del órgano colegiado tiene derecho durante las deliberaciones de cualquiera de los puntos del orden del día de la sesión, «... a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia de la misma.»

CAPITULO III DIRECCIÓN DEL CENTRO

Artículo 85. Funciones del Equipo Directivo.

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - 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

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 45/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

- 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 los artículos 20.2 y 3 y 26.5. del decreto 3282010 de 13 de julio.
 - 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 86. 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 ésta 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 de profesores y al Consejo Escolar.
 - c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos 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 disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley Orgánica. 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.
 - 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 de profesores 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.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 46/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
 - l. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
 - m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
 - n. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
 - o. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
 - p. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
 - q. 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 87. Potestad disciplinaria de la dirección.

1. Los directores y directoras 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.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 47/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

Artículo 88. Selección del director o directora.

1. La selección del director/a se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.
2. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Artículo 89. Requisitos para ser candidato/a a Director/a.

1. Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:
 - a. Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
 - b. Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
 - c. Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas. Las características del curso de formación serán desarrolladas reglamentariamente por el Gobierno. Las certificaciones tendrán validez en todo el territorio nacional.
 - d. Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

Artículo 90. Procedimiento de selección.

1. Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de selección, así como los criterios de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.
2. La selección será realizada por una comisión constituida, por un lado, por representantes de las Administraciones educativas, y por otro, en una proporción mayor del treinta y menor del cincuenta por ciento, por representantes del centro correspondiente. De estos últimos, al menos el cincuenta por ciento lo serán del Claustro del profesorado de dicho centro. Las Administraciones educativas determinarán el número total de vocales de las comisiones y la proporción entre los representantes de la Administración y de los centros. En cualquier caso, deberán dar participación en las comisiones a los Consejos Escolares de los centros.
3. La selección se basará en los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes, la valoración del proyecto de dirección, y la experiencia y valoración positiva del trabajo previo desarrollado como cargo directivo y de la labor docente realizada como profesor o profesora. Se valorará de forma especial la experiencia previa en un equipo directivo, la situación de servicio activo, el destino, trabajo previo y labor docente desarrollada en el centro cuya dirección se solicita, así como, en su caso, haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 48/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

educativa reguladas en el apartado 4 del artículo 122 de esta Ley Orgánica, o en experiencias similares.

Artículo 91. Cese del director.

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director o directora. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.


Artículo 92. Competencias de la Jefatura de Estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección 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 o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- 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 y maestra, 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 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 períodos 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 93. Competencias del Secretario o Secretaria.

Son competencias de la secretaría:

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 49/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- 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 oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, 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,
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios 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 ingresos 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 artículo 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 94. Nombramiento de la Jefatura de estudios y de la Secretaría.

1. La dirección del centro previa comunicación al Claustro de Profesorado 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 jefatura de estudios y de la secretaría, 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. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 95. Del cese del Jefe o Jefa de Estudios y del Secretario o Secretaria.

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) 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, oído el Consejo Escolar.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 50/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 96. De la sustitución de los miembros del Equipo directivo.

- 1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- 2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaria serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

**SUBTÍTULO II
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 97. Órganos de coordinación docente.

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de ciclo.
- c) Equipo de orientación.
- d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e) Tutorías.

CAPÍTULO II

EQUIPOS DOCENTES

Artículo 98. Equipos docentes.

- 1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras y las educadoras y educadores que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- 2. El equipo docente se reunirá con una periodicidad, al menos, mensual.
- 3. Corresponde a la Jefatura de Estudios convocar cada una de estas reuniones, según el calendario y los contenidos previamente establecidos.
- 4. 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.
- 5. En las reuniones de coordinación, tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán los siguientes puntos:
 - a) Evolución del desarrollo del alumnado de acuerdo a lo establecido en su ACI.
 - b) Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de su alumnado
 - c) Valoración de las relaciones sociales en el grupo.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 51/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- d) Propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
 - e) Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.
 - f) Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.
6. De todas las reuniones celebradas y de los acuerdos tomados en las mismas, el tutor o tutora levantará acta, que la custodiará y quedará incluida en el material correspondiente al grupo.
7. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 99. Funciones de los equipos docentes.


Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- 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 y maestra 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 los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

CAPITULO III EQUIPOS DE CICLO

Artículo 100. Composición de los Equipos de ciclo.

1. Los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. A cada equipo de ciclo pertenecerán los maestros y maestras, los orientadores/as, las fisioterapeutas, la médico, las educadoras, las educadoras y el Personal Técnico en Integración Social, que atiendan al alumnado del mismo.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 52/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

2. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
3. En el centro existirán los siguientes equipos de ciclo: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral. Equipo de formación Básica Obligatoria:
 - a) El primer ciclo escolarizará al alumnado con edades comprendidas entre los 6 y los 10 años de edad.
 - b) El segundo ciclo escolarizará al alumnado con edades comprendidas entre los 10 y los 13 años de edad.
 - c) El tercer ciclo escolarizará al alumnado con edades comprendidas entre los 13 y los 16 años de edad.Equipo de formación para la transición a la vida adulta:
 - a) El Programa de transición a la vida adulta y laboral que atenderá al alumnado con edades superiores a los 16 años.

Artículo 101. Competencias de los equipos de ciclo.

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 atención a la diversidad 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 educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación 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 102. Competencias del Coordinador o Coordinadora de ciclo.

Los centros públicos específicos de educación especial tendrán un coordinador o coordinadora de formación básica y un coordinador o coordinadora de formación para la vida adulta y laboral.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 53/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- 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 equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- 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.

Artículo 103. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- 1. La dirección del centro oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras 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 artículo 75.2. del decreto 328/2010 de 13 de julio.

Artículo 104. Cese de los coordinadores y coordinadoras 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 o directora.
 - 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 de Profesorado, 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 artículo 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 o maestra.

Artículo 105. Reuniones de los Equipos de Ciclo.

- 1. Los Equipos de Ciclo, se reunirán al menos una vez quincenalmente, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros.
- 2. Para facilitar dichas reuniones, los Jefes de Estudios, al confeccionar los horarios, reservarán una hora de las de obligada permanencia en el Centro en la que los miembros de un mismo ciclo queden libres de otras actividades.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 54/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

CAPÍTULO IV EQUIPO DE ORIENTACION

Artículo 106. Equipo de orientación.

El equipo de orientación del centro está formado por todo el profesorado del centro y las y los profesionales de la orientación educativa.

Las funciones del equipo de orientación son:

- Asesorar sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborando con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares del alumnado.

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustará a lo previsto en los artículos 83, 84 y 85 del decreto 328/2011.

CAPITULO V EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA


Artículo 107. Composición del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.
3. Las personas coordinadoras de Planes y Programas, convocados por la Consejería de Educación, podrán formar parte de este órgano.
4. Podrán acudir un representante del Sector de Personal de Atención Educativa Complementaria y del Sector de Personal de Administración y Servicios respectivamente, con voz pero sin voto.

Artículo 108. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica 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) Asesorar acerca de la idoneidad de las propuestas de agrupamientos de alumnado que desde los Ciclos se realizan, teniendo en cuenta que los criterios aplicados para formar grupos homogéneos y lo más cohesionados posible son:
 - o Edad cronológica.
 - o Nivel de competencias conceptuales, prácticas y sociales.
 - o Trastornos conductuales.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 55/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- e) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- f) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- g) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- h) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- i) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- m) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- n) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- o) 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.
- p) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- q) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- r) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- s) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- t) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- u) 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.

Artículo 109. Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 56/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

CAPÍTULO VI TUTORÍA

Artículo 110. Tutoría y designación de tutores o tutoras.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 141.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será designado por la dirección, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia al grupo.
2. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
3. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Artículo 111. Funciones del tutor o tutora.

1. En los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras 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.
2. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y de acción tutorial. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación.
- b) Coordinar la intervención educativa de los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- c) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos y alumnas de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres, madres o tutores legales.
- d) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- e) Atender las dificultades de aprendizaje del alumnado para proceder a la adecuación personal del currículo.
- f) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- g) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- h) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado.
- i) Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en las letras d) y g) del artículo sexto, apartado 3, de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación..
- j) Informar a los padres y madres, maestros y maestras y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, con las complementarias y con el rendimiento académico.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y maestras y los padres y madres de los alumnos y alumnas.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 57/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58



- l) Colaborar con el equipo de orientación educativa en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- m) Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros y maestras del Centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que, a tales efectos, se establezca.
- n) Cumplimentar la documentación académica individual del alumnado a su cargo.
- a) Cualesquiera otras que le sean asignadas por la Consejería competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias.

TÍTULO III
ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

CAPITULO I
LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Artículo 112. Aulas.

1. Aulas de clase

Son espacios cuya organización interior obedece a criterios que faciliten el trabajo, la comunicación y el respeto hacia las personas y la actividad que se está desarrollando dentro del aula, buscando siempre el interés y el bienestar del alumnado.

Como norma general, la adjudicación de aulas y espacios debe estar supeditada a los programas que se estén desarrollando buscando siempre el interés y el bienestar del alumnado. Tendrá preferencia a escoger clase el grupo de alumnos/as con menor grado de autonomía personal.

2. Aulas de audición y lenguaje

Son espacios en los que se atiende al alumnado en tratamiento logopédico de forma individualizada o en pequeño grupo.

El aula cuenta con los recursos necesarios a utilizar por la persona especialista.

3. Aulas de los programas. Talleres

Son espacios en los que se desarrolla la actividad de taller correspondiente a cada uno de los programas formativos para la transición a la vida adulta y laboral. Son espacios que albergan materiales específicos y maquinaria específica que precisa de unas normas preventivas, de seguridad, y uso.

Los talleres son de oficina, jardinería y carpintería.

4. Aulas de orientación

Es el espacio referencial de los profesionales que ejercen la función de orientación. Desarrollan su actividad y atención al alumnado, individualmente o en grupos pequeños.

Es en el espacio en donde dichos profesionales guardan y custodian los materiales necesarios para sus funciones.

Artículo 113. Espacios de uso común.

5. Aula de informática

Es el espacio del centro en el que se suelen concentrar equipos informáticos para dar clase al alumnado relacionada con las nuevas tecnologías.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 58/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- **Sala de usos múltiples.**

Es el espacio destinado a la realización de actividades polivalentes con el alumnado, fundamentalmente relacionadas con la expresión artística, y en caso de necesidad o condiciones climatológicas adversas, se utilizará como zona de recreo del alumnado.

6. Patios

Son espacios polivalentes en los que el alumnado los utiliza fundamentalmente en los tiempos de recreo. En ellos se encuentran las instalaciones deportivas y columpios.

- Contamos con varias zonas de recreo (patios exteriores e interiores y gimnasio). Principalmente se utilizan tres patios, realizándose la distribución de los alumnos/ por ciclos y edades.
- El patio de mayor extensión dispone de pistas con porterías y canastas así como una zona dedicada a huerto escolar. Fundamentalmente es utilizado por el alumnado de los PFTVAL. En época de invierno, coincidiendo con días soleados el alumnado de 2º ciclo de FBO, ocupará la zona situada al lado del Despacho de Dirección.
- En FBO, primer y segundo ciclo usan la zona de patio que dispone de columpios (balancín y estructura de madera con rampas) aunque se hace uso del gimnasio los días de lluvia y más frío. Excepcionalmente se usa uno de los patios interiores.
- El 3º ciclo de FBO utiliza el patio exterior situado junto a los talleres.
- En caso de situaciones atmosféricas adversas:
 - Los alumnos/as de PFTVAL utilizarán la sala de medios audiovisuales y soportales.
 - En FBO, 1º ciclo usarán la sala de psicomotricidad, 2º ciclo el gimnasio y 3º ciclo la Sala de usos Múltiples.
- Las actividades en estos entornos son las relacionadas con el juego, desayuno (en algunos casos) relación con compañeros, educación física, práctica deportiva, celebraciones, fiestas escolares y huerto escolar. Estos espacios deben ser lo más diversos, variados y motivadores posibles para ofrecer al alumnado la mayor cantidad de informaciones y vivencias. Basándonos en esta necesidad, el patio de recreo debe permitir, cuatro posibilidades: "dar la posibilidad de jugar mediante un soporte material y relacional, dejar jugar en un entorno seguro, jugar posibilitando la coparticipación, y hacer jugar, interviniendo el adulto con nuevas propuestas. Estas cuatro situaciones de juego (jugar, dejar jugar, jugar con y hacer jugar), son vividas al mismo tiempo en el patio de recreo. Es recomendable establecer áreas de juego diferentes dentro del mismo espacio del recreo con el objeto de permitir a cada alumno/a desarrollar las actividades que desee en función de las necesidades y motivaciones.
- Estos espacios de recreo juegan una triple función:
 - Espacio de recursos para el aprendizaje
 - Espacio para la celebración y convivencia
 - Espacio para desarrollar la capacidad de jugar.
- Requisitos para su utilización
 - Respetar los turnos de salida y entrada con puntualidad.
 - Vigilancia por tutores y profesionales del Centro.
 - Prohibir juegos que entrañen peligrosidad.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 59/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029			25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254			26/11/2019 11:17:58
			

- Distribuir la vigilancia de los profesionales por las distintas zonas para que todos los puntos queden cubiertos.
- Las zonas podrán ser rotativas.
- Durante el recreo podrán organizarse actividades complementarias; estas deberán favorecer la relación con iguales, sustituir conductas estereotipadas por otras más normalizadas...
- Usar distintos espacios y materiales para evitar fijaciones.
- Desarrollar habilidades de interacción y participación en distintos juegos.
- Aprender normas básicas de uso de columpios y de interacción con iguales.
- Interiorizar normas (Juego en el patio. Las pelotas sólo de espuma. Sólo escalo en la estructura de madera. Trato las plantas con cuidado. Puedo tocar y jugar con la tierra pero no la lanzo. Cuido y mantengo limpios los espacios. Utilizo y cuido el material y juguetes permitidos. Permanezco en la zona destinada al recreo durante la duración del mismo sin entrar a las clases durante este horario; para ello será conveniente que estén cerradas bajo llave. Los días de lluvia me quedo en el aula o gimnasio según me indique el/la tutor/a. No practico juegos peligrosos ni violentos que puedan causar daños a compañeros/as.).
- Dotarles de estrategias para resolver posibles conflictos que puedan presentarse en el espacio.
- Es importante vigilar y estar pendientes de los alumnos/as sin autonomía para cubrir las necesidades básicas que les puedan surgir (sed, pipí, dolor, calor,...)

7. Servicios

Son espacios en donde el alumnado y el personal del centro utilizan para sus necesidades fisiológicas.

También son espacios en donde se atiende al alumnado en el desarrollo de programas de control de esfínteres y bucodental.

Se encuentran distribuidos por todas las plantas y pasillos del centro.

Comedor

Es un espacio destinado por el alumnado y el personal del centro a la comida del mediodía.

Existen dos espacios dedicados a tal fin, uno más pequeño, destinado al alumnado de primer ciclo de FBO y el más gravemente afectado de 2º ciclo de FBO.

El Comedor grande es un espacio polivalente pues se encuentra ubicado en el mismo el escenario, por lo que tiene la consideración a su vez de Salón de Actos. Es utilizado por el resto de alumnado del centro (2º y 3º ciclo de FBO y PFTVAL)

Además se utiliza un tercer espacio para administrar la alimentación por sonda.

8. Sala de reuniones

Es el lugar destinado a reuniones del personal y órganos colegiados.

9. Sala de visitas

Es un espacio dedicado a recibir las visitas y atender a los padres y madres del alumnado

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 60/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

Artículo 114. Administración.

Los Servicios Administrativos son coordinados por la Secretaría del Centro. Esta tarea será desempeñada fundamentalmente por los monitores escolares del centro bajo la organización y supervisión de la Secretaría. Los objetivos de los servicios administrativos pueden resumirse en:

a) Control y registro administrativo de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar:

El control de asistencia del Personal del Centro se llevará a cabo mediante hojas de firmas que se expondrán todos los días durante los diez primeros minutos de la jornada laboral y a la salida. Según establece la normativa vigente, el/la Jefe de Estudios es el/la responsable del control de la asistencia del personal docente y el/la Secretario/a del personal no docente.

La administración del Colegio realiza anotaciones y registros sobre los siguientes miembros de la Comunidad Escolar:

- Alumnos/as: Altas, bajas, censo general, fichas individuales, expedientes y archivos. Partes diarios de asistencia de alumnos/as
- Personal del Centro: Altas e incorporaciones, bajas y tramitación de licencias y permisos. Fichas y censo.
- Padres/madres: Censo general, ficha de datos familiares.
- Servicios complementarios: Partes diarios de transporte y uso del comedor escolar.

b) Control y registro del material fungible e inventariable:

- Material fungible: Desde la Secretaría se canalizan los encargos a través de los cuales se adquiere, almacena y distribuye entre el personal del Centro el material fungible de uso diario.
- Material inventariable: Debe existir un libro de inventario en el que se deben anotar todas las altas y bajas de éste. El libro recogerá el material existente en todas las dependencias del Centro.

c) Préstamo de materiales:

- En las aulas el/la responsable de la custodia del material será el/la tutor/a.
- En los espacios de uso común será necesario comunicarlo en secretaria y quedará registrado en el libro destinado a tal efecto.

d) Contabilidad:

El secretario o secretaria del Centro es el responsable de la contabilidad del Centro. Con el VºBº del Director o Directora se encarga de confeccionar:

- Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos, en función de la dotación económica asignada por la Consejería de Educación.
- La distribución racional de las partidas. Cada ciclo, programas y equipo elaborará un presupuesto a principio de curso especificando sus necesidades, ateniéndose a la cantidad asignada en el presupuesto general a cada sección.
- Reajustar presupuestos en función de la evolución de ingresos y gastos.
- Responsabilidad en arqueos.
- Tramitar la justificación de cuentas a la Delegación Provincial de Educación
- Registro y control de facturas.

e) Archivos:

El sistema de archivado de documentación es básico en el buen funcionamiento de un Centro Educativo. Nuestro archivo guarda la siguiente documentación:

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 61/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- Expedientes del alumnado: de acuerdo a lo establecido e la normativa vigente
- Archivo de correspondencia: La correspondencia se anota adjudicándole a cada envío un número en el correspondiente libro de registro de entradas y salidas donde el original en un caso y la copia en otro, son archivados para el control de los mismos.

f) Custodia de Libros:

La Secretaría se encarga de la custodia y cumplimentación de:

- Libro de registro de matrícula.
- Libro de registro de certificados.
- Libro de actas del Claustro de Profesorado.
- Libro de actas del Consejo Escolar.
- Libro de actas del Claustro.
- Libros de los distintos Equipos de Coordinación docente
- Libro de inventario general.
- Libro de registro de Consulta de expedientes.
- Libro registro-control de Biblioteca.
- Libro de contabilidad
- Libro registro de circulares internas

10. Archivo

Lugar destinado a la custodia de documentos y expedientes del alumnado, así como de otra documentación de interés para el funcionamiento del centro.

Artículo 115. Despachos del equipo directivo.

Son los espacios reservados para el desarrollo de la función directiva. Están ocupados por el director o directora, jefe o jefa de estudios y por el secretario o secretaria. Están ubicados en la planta baja próximos a las dependencias administrativas.

Artículo 116. Sala de recursos.

Es un espacio en el que se concentran los materiales y recursos del centro de uso común con el alumnado.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES

Artículo 117. Biblioteca.

Las características de nuestro alumnado y las demandas concretas que generan respecto a los materiales de trabajo aconsejan no considerar la biblioteca como un espacio estático y concreto donde se ubican publicaciones que, en mayor o menor grado, contribuyen a dinamizar la lectura. Por otra parte la dispersión no puede ser la una característica tan relevante que limite el aprovechamiento de los recursos impresos.

Actualmente cuenta con un espacio físico de biblioteca. Éste es una sala amplia, ventilada, con capacidad de obscurecerse. Las mesas permiten diferentes colocaciones: de una en una, de cuatro en cuatro, todas juntas, etc.

Nuestro Centro cuenta con un fondo bibliográfico que se encuentra repartido entre la sala de usos múltiples (Libros de carácter general y Enciclopedias), dependencias de

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 62/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

Orientación y Sanitario (libros especializados) y Secretaría/Dirección (legislación y organización escolar).

Los recursos se colocarían en estanterías y armarios. También podrán colocarse corchos en la pared para exponer trabajos realizados por los alumnos/as. La sala estará dotada de cañón y pantalla de proyección; pizarra digital; ordenadores;... El material especialmente llamativo que puede desaparecer con cierta facilidad, podrá colocarse en armarios cerrados con llave.

Los ficheros y catálogo de los materiales estarán depositados en la biblioteca en lugar accesible, independientemente de que estén disponibles en secretaría. Puesto que el mercado bibliográfico no atiende normalmente a las demandas de nuestro alumnado, es fundamental un apartado que clasifique catálogos y otras relaciones de materiales adaptados actualizado en todo momento

Los recursos deberán ser suficientemente abundantes y variados, para adecuarse a la utilización de los distintos usuarios y a la consecución de diferentes objetivos didácticos.

El material se clasificará por áreas y a su vez, por ciclos o niveles atendiendo a:

- Cuentos (Originales, o adaptados de los clásicos)
- Estimulación Basal (visual, táctil, auditiva...)
- Conceptos básicos
- Aspectos de la vida diaria: vestido, comida, familia,...
- Centros de interés.
- Textos adecuados a las distintas etapas.
- Libros relacionados con los programas talleres que se desarrollan en el centro: jardinería, carpintería, acabado y pintura,...)
- Diccionarios de vocabulario en imágenes
- Diccionarios
- Software específico creado por el centro
- Colecciones de fotografías, vídeos...

En todos los casos podrá tratarse de material impreso o audiovisual.

La organización y control de la Biblioteca corresponderá a los monitores escolares bajo las directrices que marque el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

En la organización se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- **Fichero:**
Existirá un fichero ordenado por autores en el que, además de los datos bibliográficos, se anotará la signatura en la que el libro está clasificado.
- **Libro de salidas:**
Existirá un libro de registro numerado en sus páginas. Sobre él se irán anotando, por cursos y día, los libros que el personal del Centro va solicitando.
- **Al finalizar el curso se realizará una memoria en la que figuren:**
 - o Número de libros dados de alta, etiquetados y fichados.
 - o Número de libros dados de baja.
 - o Número de libros extraviados y causas.
 - o Número de libros prestados al Personal del Centro
 - o Actividades organizadas.
 - o Análisis crítico de su funcionamiento.
 - o Necesidades y propuestas para el próximo curso.
- Reglamento:
La Biblioteca funcionará bajo dos modalidades: Consulta y Préstamo.
a) Consulta: Todos los libros que se consideren de consulta estarán ubicados en la

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 63/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H N°.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B N°.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

biblioteca. En ningún caso podrán salir del Centro ejemplares pertenecientes a enciclopedias, atlas, diccionarios u obras de colección.

- b) Préstamo: Los libros se prestarán por períodos quincenales, prorrogables en otros quince días más.

Del deterioro, total o parcial, o pérdida de un libro se hará responsable a la persona que, en su día solicitara el préstamo. Esta se verá obligada a sustituir o abonar el importe de la sustitución del ejemplar deteriorado o perdido.

Será necesario rellenar los datos indicados en la ficha de préstamo para poder retirar el libro.

- **Horario:**

La Biblioteca funcionará durante el recreo en horario escolar, excepto cuando, por motivos profesionales o personales, la persona encargada de la Biblioteca no pueda atenderla o se estén desarrollando actividades escolares o profesionales dentro de las Salas destinadas a la misma.

Independientemente los distintos profesionales a cargo de los alumnos/-as podrán hacer uso de la Biblioteca en horario lectivo.

Cada ciclo dispondrá de una copia del inventario bibliográfico.

- **Funcionamiento:**

Cada préstamo quedará debidamente registrado en el correspondiente libro de préstamos consignándose el nombre del profesor/a demandante, la signature del aparato y la fecha. Periódicamente el/la responsable de este servicio comunicará a la Jefatura de Estudios, a través de un parte de averías, los aparatos que deben ser reparados.

Al finalizar cada curso escolar se hará una memoria valorando el funcionamiento de este servicio así como una relación de necesidades y propuestas para el curso siguiente.

Artículo 118. Gimnasio y actividades físico y deportivas en el medio acuático.


- **Vaso terapéutico**

Normas de uso:

- La/el maestro de actividad físico y deportiva en el medio acuático o el responsable de mantenimiento pone en funcionamiento la caldera, extracción y depuradora a primera hora de la mañana (9:30h.). A su vez se cierran ventanas y se pone el aire caliente de la ducha.
- Comprobar a diario el nivel del agua, en caso de ser bajo, rellenar la piscina.
- Cada día se comprueba el estado de salud de los/as alumnos/as que vayan a recibir la sesión.
- Las educadoras o tutores/as o profesionales de apoyo acercan al alumnado a la piscina.
- Tiene posesión de una llave la/el maestro/a de Educación Física y Actividades físico y deportivas en el medio acuático y el responsable de mantenimiento.
- Al finalizar las sesiones se abren ventanas, se apaga el calefactor, depuradora, caldera y extracción.

- **Gimnasio**

Normas de uso:

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 64/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- Todo el material usado debe quedar guardado en su lugar correspondiente teniendo en cuenta los pictogramas para su correcta ubicación.
- La llave del material se debe solicitar al maestro/a de Educación Física, además de una copia en secretaria.
- Para utilizar el material se debe solicitar al maestro/a de Educación Física, el cual, lo apuntará en una hoja de registro. En caso de estar ausente del colegio, lo apuntará el responsable de su uso en ese momento.
- Cada préstamo quedará debidamente registrado en el correspondiente libro de préstamos consignándose el nombre del profesor/a demandante, el material prestado y la fecha.
- La llave del material sólo se pedirá en secretaria cuando la/el maestro/a de Educación Física esté ausente del colegio.
- La/el maestra/o de Educación Física esperará al alumnado en el gimnasio para empezar la sesión.
- Informar al maestro/a de Educación Física del material deteriorado el cual a su vez informará en secretaria.
- Al terminar, dejar el gimnasio ordenado sin colchonetas de por medio.
- Cerrar puertas al salir y apagar luces.

• **Vestuarios**

Lugar destinado para duchas y cambios de ropa del alumnado.

• **Almacén de educación física**

El material estará ubicado en el almacén del gimnasio y en el gimnasio. En el interior del almacén habrá un listado detallado del material existente.

El almacén dispone, en términos generales de: material móvil ligero (aros, cuerdas, balones medicinales, etc.); material de deportes de equipo (redes, porterías, canasta, stick); balones, pelotas, discos voladores, paracaídas; material de evaluación (cronómetro); material no convencional (petos, tacos de madera, infladores). El gimnasio a su vez dispone de material móvil pesado (bancos sivecos, barra de equilibrio, colchonetas, plinton, etc.) y aparatos empotrados, colgados o fijos (espalderas), etc.

Artículo 119. Casita.

Este espacio, está concebido como un lugar para trabajar y desarrollar habilidades relacionadas con el funcionamiento en el hogar, tales como el cuidado de la ropa, las tareas domésticas, el mantenimiento de los bienes personales, la preparación y elaboración de las tareas domésticas, el planificar y elaborar un presupuesto para las compras y la seguridad en el hogar. Otras habilidades relacionadas con ésta son el comportamiento y la orientación tanto en la casa como en el vecindario, la comunicación de elecciones y necesidades, la interacción social y la aplicación de habilidades escolares funcionales en el hogar.

Nuestros alumnos pasan un número de horas en el entorno escolar, pero parte importante del resto del tiempo están en casa. Casi se podría decir que es más el tiempo en casa que en la escuela, por lo tanto, el programa educativo que se desarrolle para trabajar en este entorno, ha de tener esto presente.

Hay que educar para el funcionamiento en el hogar. Es importante que el alumno pueda adquirir actitudes para una convivencia en armonía con aquellos que le rodean en casa y que disponga de estrategias para la comunicación con ellos.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 65/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

Asimismo ha de tener actitudes de colaboración y desempeño de las tareas domésticas, hábitos para jugar, ocupar su tiempo, ver la televisión, distraerse y colaborar en juegos sociales, hábitos de dormir y por supuesto hábitos de autonomía personal (vestido, higiene, alimentación).

Interesa que poco a poco vaya siendo independiente a la hora de prepararse un alimento, hacerse la cama, ordenar su ropa, atender un recado o contestar una llamada telefónica. También ha de tener precauciones cuando esté en casa y aprender a evitar riesgos.

Por todo ello es conveniente contar con un programa coordinado familia-colegio. Es importante hacer participar a la familia del programa educativo de su hijo, desde su planificación. Nuestros alumnos, en la medida de sus posibilidades, han de poner en práctica en casa habilidades enseñadas en el colegio. Ahora bien, en todo momento los profesionales deben de ser respetuosos con las dinámicas familiares.

Los programas educativos contemplarán actividades de este tipo desde los niveles más básicos que existen en nuestro centro (incluyendo actividades de cuidado del aula y de las propias pertenencias) hasta el final de la escolaridad. Las actividades que se lleven a cabo, deberán ser adaptadas a sus características, capacidades, prestando los apoyos y ayudas necesarios y utilizando si es necesario materiales adaptados (cubiertos adaptados, platos, vasos, manteles antideslizantes, comunicadores, pantallas táctiles de ordenador...) También contamos con un Aspectos importantes a tener en cuenta:

1. Generalizar en el hogar lo aprendido en la escuela.
Que el alumno ponga en práctica en su casa las habilidades de vida diaria que se han trabajado en la escuela. (**Bienestar Emocional**)
Los profesionales tienen en cuenta los intereses y dinámica familiar en el momento de hacer la programación de actividades de vida diaria. Recogen las demandas familiares concretas en reuniones de tutoría donde además se comunican recíprocamente las posibilidades de actuación del alumno en casa. Por ejemplo limpiando sus zapatos, habiéndole enseñado esta actividad paso a paso y con apoyo de claves visuales.
2. Conocer la estructura y roles familiares.
Que el alumno conozca la estructura familiar y el papel que él desempeña y asuma las responsabilidades que le corresponden. (**Relaciones Interpersonales**)
Los profesionales trabajan desde los primeros niveles educativos, dentro del área de identidad y la autonomía personal, los componentes de la unidad familiar y las interacciones entre los mismos, a través de apoyo visual (fotografías, videos caseros...). Es importante coordinarse con la familia para que aporten estos materiales.
3. Disponer de recursos propios y espacios adaptados.
Que el alumno disponga de los mismos recursos que tienen los chicos de su edad y acorde a las posibilidades económicas de la familia (radiocasette, compact disc, llaves de casa, consola de video juegos, ropa propia...).
Que también disponga de espacios adaptados a sus características dentro del hogar (rampa, baño adaptado...) (**Bienestar Material**)
Los profesionales incluyen en la estrategia de comunicación con la familia propuestas realistas en torno a las pertenencias de los alumnos en el hogar (qué es conveniente que tengan). Programan actividades para enseñar al alumno el uso y manipulación de aparatos y también de educación para el consumo.
4. Participar en tareas del hogar.
Que el alumno realice en el hogar tareas de la vida diaria al igual que los otros miembros de la familia, participando en turnos de actividades de cocina, limpieza... (preparando meriendas, desayunos, quitando la mesa...) (**Desarrollo Personal**)

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 66/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

Los profesionales incluyen en los programas la enseñanza de habilidades de hogar (limpieza, cocina) realizándolas en la escuela. Fomentan el trabajo de estos aprendizajes a través de reuniones familiares y también en entornos extraescolares.

5. Controlar el riesgo.

Que el alumno controle el riesgo que se puede producir al manipular distintos aparatos y/o utensilios del hogar (cocina, luz, enchufes, grifos, ventanas, puertas...) (**Bienestar Físico**)

Los profesionales promueven a través de los programas, con soportes de entrenamiento, que se realicen actividades de vida doméstica en las que se manipulen grifos, llaves de gas, de electricidad, interruptores, abrir y cerrar manecillas de puertas, armarios y ventanas. Se debe insistir siempre en la correcta manipulación de los mismos y en que se respeten escrupulosamente las normas de seguridad.

6. Participar en acontecimientos familiares.

Que el alumno participe en acontecimientos familiares como uno más. Puede celebrar sus propias fiestas y participar en su organización. (**Inclusión Social**)

Los profesionales dan pautas a las familias de cómo "incluir" a los alumnos en las fiestas familiares y de cómo facilitar que organicen sus propias fiestas. También se realizan fiestas escolares (Navidad, carnaval, cumpleaños...) donde saben cómo participar y desarrollar hábitos adecuados. También se podrá participar en fiestas, encuentros...en el entorno. Se pueden grabar en video y ser un material pedagógico posterior para trabajar la situación (**para esto se tendrán en cuenta las autorizaciones de los padres que para fotos, videos... son necesarias**).

7. Comportarse de acuerdo a gustos, capacidades y edad.

Que el alumno vista, coma, actúe, de acuerdo con sus gustos, con sus capacidades y con su edad cronológica. (**Autodeterminación**)

Los profesionales mentalizan a los alumnos para que se comporten como un miembro de su colectivo de edad y condición. En casos de alumnos con necesidad de apoyo, se utilizan recursos para que puedan mostrar sus elecciones (pictogramas, gestos, miradas, pantalla táctil, comunicadores...)

8. Formar parte activa de la vida familiar.

Que el alumno forme parte activa de la vida familiar como cualquier otro miembro, en igualdad de condiciones que sus hermanos y hermanas. (**Derechos**)

Los profesionales educan en el conocimiento de los derechos y deberes que asisten al alumno como miembro de la unidad familiar (afectivos, de salud, opinión, limpieza). Sirven de apoyo para que se garantice el respeto a estos derechos y deberes tanto por parte de la familia como del propio alumno. Los profesionales establecen programas de educación no sexista en las actividades de la vida diaria (**Plan de Igualdad del Centro**).

• **Consta de las siguientes dependencias:**

- Entrada
- Cocina americana
- Salón-comedor
- Cuarto de baño
- Dormitorio

• **Materiales:**

- Entrada: Puerta, perchero, interruptor luz.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 67/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

- Cocina americana: Mostrador, encimera, placa de vitrocerámica, fregaderos, etc.
 - Salón-comedor: Mesa, sillas, mueble aparador, etc.
 - Cuarto de baño: Sanitarios, espejo, accesorios de baño, etc.
 - Dormitorio: Cama, armario, mesilla de noche, etc.
- **Automatismos instalados:**
Contamos con un sistema abierto en el que podrán añadirse otros dispositivos domóticos en cursos próximos. El cuadro general se encuentra en el salón-comedor, así como una persiana con motor. En la cocina hay detector de incendio. En el baño detector de inundación. En el dormitorio detector de ventana abierta. La puerta de entrada posee alarma de apertura. Todas las dependencias cuentan con iluminación por sensores y mecanismos para las luces de gran tamaño para facilitar su uso manual de forma alternativa.
 - **Normas de uso:**
 - Desconectar todo el sistema eléctrico.
 - Cerrar las ventanas antes de salir.
 - Informar del material deteriorado para su arreglo o reposición.

Artículo 120. Clínica.

La llamada clínica es una dependencia del colegio donde se centralizan la mayoría de los recursos de carácter sanitario, necesarios para poder dar respuesta a las necesidades especiales de los alumnos.


Cuenta con un médico y una auxiliar de enfermería. Falta ATS.

La metodología de trabajo implica la adaptación de un patrón clínico a lo que es la dinámica de un colegio, conlleva coordinaciones externas y trabajo con las respectivas familias. Por ello las actividades se desarrollan no solo en dicho espacio sino en el centro entero (aulas, patios, comedor, etc.) y a veces nos visitan profesionales externos o nos desplazamos a centros hospitalarios para coordinación.

Relación de recursos:

- **Un espacio** con buena luz y temperatura suave, para poder llevar a cabo las exploraciones. Con suficiente anchura como para permitir y facilitar los desplazamientos de sillas de ruedas y camilla. Con un lavabo-fregadero, con agua caliente y fría, para llevar a cabo la higiene de materiales, lavado de heridas, lavado de manos tras cada exploración, etc.
Con buen cierre, bajo llave, para evitar el acceso de alumnos a fármacos y otros materiales peligrosos.
- **Frigorífico.**
- **Camilla.**
- **Material de exploración básica:** Fonendoscopio, linterna, peso-tallímetro, martillo de reflejos, diapasón, ortotipos, otoscopio, tensiómetro con manguito pequeño, tensiómetro con manguito de adulto, tensiómetro digital, termómetros de contacto y a distancia, pulsioxímetro pediátrico y de adultos.
- **Instrumental de curas:** tijeras, bisturí, pinzas de varios tamaños y tipos, caja metálica,...
- **Esterilizador** para la desinfección del material de curas.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 68/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58



- **Sistema de desinfección en frío** para materiales de goma y plástico (método Milton, cubeta y pastillas).
- **Maletín de primeros auxilios**, con ambú pediátrico y de adultos, cánulas para garantizar la permeabilidad de las vías aéreas, bombona de oxígeno, etc. Desfibrilador. Aspirador.
- **Mesa accesorio** para tenerlo todo preparado. Con enchufe próximo.
- **Foco de luz.**
- **Otros materiales de seguridad:** Recipiente especial para agujas de deshecho, ropa de trabajo, guantes, etc.
- **Vitrinas** para guardar a la vista instrumental y material de curas.
- **Armarios** para almacenar fármacos, sondas, y otros materiales fungibles.
- En cuanto a fármacos que se utilizan, hay que diferenciar:
 - **Los que traen los alumnos de casa**, pautados por especialistas externos, para cubrir la dosis que le corresponde en horario escolar. Deben llegar al colegio bajo estrictas normas de seguridad, ya que vienen en transporte escolar y puede cogernos el propio alumnado. En estos casos se pide entrega directa a monitor de autobús y este al personal sanitario o de secretaría. No se enviarán comprimidos sueltos, vendrán correctamente etiquetados. Está prohibido traer medicación mezclada con alimentos (zumos, tarros de fruta, etc.) por el riesgo de que lo ingieran accidentalmente. La dosis que corresponden en casa deben traerla correctamente tomada.
 - **Los que se precisan para atender a los alumnos que enferman o se descompensan durante la jornada escolar**, así como desinfectantes, gasas, algodón, esparadrapo, apósitos, alcohol, agua oxigenada, Betadine, Vaselina, analgésicos, antitérmicos, cremas para curas, que parte proporciona el S.A.S. y parte los compra el colegio.
En ambos casos deben almacenarse bajo llave, evitando que permanezcan en las clases en mochilas, en los bolsillos, etc.
- Mesa-escritorio y sillas para recibir a pacientes, profesionales que les acompañan y familiares. Ordenador e impresora.
- Archivador para historiales.
- Taquilla para guardar la ropa de calle.
- Portasuelos.
- Sistemas de suero, agujas, jeringas, etc.
- Cortinas o estores en ventanas.
- Sábanas de tela o desechables de papel para la camilla.
- Porta-rollos de papel.

Normas de funcionamiento:

Las respectivas familias notificarán, en la entrevista inicial, los problemas de salud que presentan sus hijos y los cuidados que precisan.

Los/as alumnos/as no deberán acudir al colegio por motivos de salud, cuando padezca enfermedades infectocontagiosas, se descompensen los procesos crónicos que padecen de manera que superen la capacidad de respuesta de un centro escolar, y/o el malestar que presenten no les permita seguir la dinámica cotidiana.

Es importante que las familias avisen con suficiente antelación de las revisiones a cargo de los especialistas externos, al objeto de poder enviarles informe si fuese necesario.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 69/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

Así mismo notificarán, en las respectivas libretas de comunicación o mediante llamada telefónica, cualquier cambio que afecte al estado de salud y/o tratamiento.

Los/as alumnos/as acudirán a la clínica acompañados por un adulto. Si tienen suficiente autonomía podrán acudir solos, con autorización de su tutor/a o profesional responsable en el momento en que lo necesitan.

Cuando estando en el colegio, se aprecien problemas de salud o sean necesarias medidas especiales se avisarán a las familias.

En caso de urgencia se seguirá el protocolo diseñado.

Los medicamentos que se deban administrar en horario escolar, pautados por especialistas externos, deberán reflejarse en un informe o P10, y será la familia la responsable de proporcionarlos debidamente etiquetados y bajo normas de seguridad en el transporte escolar.

Por motivos de seguridad se evitara la dispersión de fármacos en aulas y otros puntos del colegio, quedando bajo llave en la clínica.

Artículo 121. Sala de video.

- La sala es amplia, ventilada, con capacidad de oscurecerse (a través de cortinas opacas o pepsinas) y tratada con moqueta, corcho u otro material absorbente en las paredes, para facilitar la buena audición.
- Los asientos están dispuestos manteniendo u amplio pasillo que permita ubicar a los alumnos con sillas de ruedas sin obstaculizar la entrada y salida.
- Los recursos se disponen en la sala bajo llave.
- También pueden colocarse corchos en la pared para exponer trabajos realizados por los alumnos/as.

Normas de uso:

- Después de su uso los aparatos quedarán apagados y las puertas de los armarios donde se encuentran cerradas.
- Ante cualquier duda o problema en su uso se aconseja avisar en secretaria para su posible solución.
- Apagar las luces al salir de la habitación.

Artículo 122. Sala de fisioterapia.

En la planta baja se sitúan dos salas contiguas entre las que se encuentra ubicado el tanque de hidroterapia. Al mismo se puede acceder desde ambas dependencias. En la zona donde se encuentran las Aulas Taller de los Programas de Formación y Transición a la Vida Adulta y Laboral se ha habilitado una de las mismas como "Sala de columna".


- Sala de Zona de Aulas Taller de los Programas de Formación y Transición a la Vida Adulta y Laboral.
- **Salas planta inferior:**

Se utilizan para tratamientos de fisioterapia neurológicos, adaptación de material individual (moldes), revisiones y otros tratamientos de fisioterapia específicos.

Estas salas disponen de:

- Camillas de Bobath hidráulicas
- Plano inclinado hidráulico
- Tatami
- Paralelas

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 70/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58



- Espejos
- Espalderas
- Material auxiliar de posicionamiento.
- Pelotas de Bobath de diferente tamaños
- Bipedestadores
- Carros auxiliares
- Escaleras con rampa
- Material para moldes (gomaespumas, escayolas, etc.)
- Otro material específico
- Armarios de almacenamiento y organización
- Estanterías
- Material informático y de oficina

• **Sala de la planta superior:**

Se utiliza para tratamiento de tabla de columna y ergonomía en grupo y otros Tratamientos individuales de fisioterapia.

Esta sala dispone de:

- Espejos
- Colchonetas específicas
- Camillas
- Armarios de almacenamiento y organización
- Estanterías
- Material auxiliar de posicionamiento para el tratamiento
- Mesas y sillas

• **Sala de Hidroterapia:**

Se utiliza para tratamiento de hidroterapia en el medio acuático en tanque.

Esta sala dispone de:

- Tanque de hidroterapia en gresite
- Camilla
- Material específico
- Armarios de almacenamiento y organización
- Percheros
- Botiquín específico

Artículo 123. Sala de psicomotricidad.


Normas de uso:

- La llave de la sala se debe solicitar en secretaria.
- Al terminar, dejar la sala ordenada; todo el material usado debe quedar guardado en su lugar correspondiente.
- Cerrar puertas al salir y apagar luces.

Artículo 124. Sala de estimulación multisensorial.

Se trata de un espacio preparado para trabajar de una forma diferente los sentidos. Contiene recursos que facilitan sensación de bienestar a través de estímulos multisensoriales controlados:

- Podio de espejos para columnas de luz y burbujas (estimulación visual y táctil).
- Columnas de luz y burbujas (estimulación visual, táctil y auditiva).

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 71/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- Mazo de fibras ópticas (estimulación táctil y visual).
- Cama de agua con calefactor (estimulación somática).
- Panel de techo con microbombillas (estimulación visual).
- Equipo de audio (estimulación auditiva).
- Colchoneta de vibromasaje (estimulación somática, vestibular y propioceptiva).
- Panel interactivo de luz y sonido (estimulación visual y auditiva).
- Panel táctil (estimulación táctil, visual y coordinación oculomanual).
- Bola reflectante (estimulación visual).
- Luz UV (luz negra) y accesorios (estimulación visual y táctil).
- Foco y bola reflectante (estimulación visual).
- Piscina de bolas (estimulación táctil y propioceptiva).
- Puf de microbolas (estimulación propioceptiva).
- Difusor de aromaterapia (estimulación olfativa).
- Proyector de imágenes (estimulación visual).

Además de los elementos principales mencionados también hay en la sala diverso material como juguetes, objetos sonoros y de diversas texturas,...

Se persigue producir estímulos para aumentar o disminuir el nivel de alerta y favorecer la maduración del sistema nervioso central, favorecer respuestas motoras normales, mejorar aprendizajes, favorecer mayor contacto con el ambiente. Intentar que el alumno participe activamente en las sesiones, provocar motivación interna.

El trabajo en la sala de estimulación se centra en actividades muy individualizadas que se plantean por adelantado al alumno para evitar cambios inesperados en el ambiente. La observación del alumno en el transcurso de las sesiones en la Sala de Estimulación es imprescindible, se debe recoger toda la información (lo que le gusta/disgusta) disponible sobre la persona de antemano.

Los criterios de observación durante la sesión podrían ser:

- Piel (sudoración, color, sensibilidad)
- Latido cardíaco
- Respiración
- Tono muscular (Tensión/relajación)
- Postura
- Expresiones faciales y gestos
- Entonación de la voz
- Latencia y ritmo de los movimientos
- Humor (calma, alegría, displacer...)
- Interacciones entre las personas y el espacio de la sala
- Definir los objetivos de la estimulación
- Verbalizar continuamente qué se está haciendo
- Reforzar los logros
- Colocar a la persona en una postura cómoda
- Revisar informes médicos y entrevistas a la familia.

Hay que considerar que la respuesta a la estimulación no es siempre inmediata, la observación se prolonga durante el resto de la jornada debiéndose anotar cualquier cambio o comportamiento no habitual en el alumno. También es interesante registrar los aspectos que se ven favorecidos para desarrollar en sesiones posteriores (estimulación del lenguaje, relajación,...)

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 72/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

Los usuarios prioritarios de la Sala de Estimulación Sensorial son los alumnos/as gravemente afectados. Ellos no pueden realizar otro tipo de actividades en el centro, como actividades deportivas, psicomotricidad, correr, saltar, interactuar comunicativamente sin ayuda,...por lo que es justo que sea así.

Lo ideal sería: Al comienzo del curso se designa una comisión compuesta por la doctora, la psicóloga y orientadora del Centro, un maestro PT, una fisioterapeuta, un logopeda y una educadora/monitora y ayuda del personal de limpieza y mantenimiento del Centro. Dicha comisión se encarga de:

- Determinar el alumnado que se beneficiará de forma prioritaria del uso de la Sala de Estimulación.
- Diseñar el programa de trabajo en la Sala, incluyendo ficha de recogida de datos previo a iniciar las sesiones, ficha de observación de la sesión y ficha de valoración de la actividad.
- Vigilar la buena conservación de los materiales de la Sala.
- Ampliar la dotación.
- Realizar informes sobre los materiales deteriorados y derivarlos a la secretaría del Centro.
- Establecer los periodos para el necesario mantenimiento de los materiales (cambio de agua de las columnas, del colchón de agua,...).
- Concretar medidas de higiene y mantenimiento en el uso de la Sala:
 - Cuidados durante y después de las sesiones:
 - Limpiar de los instrumentos utilizados, sobre todo cuando se haya estado con alumnos que chupen o mojen las cosas.
 - Advertir que no se pueden introducir bolas de la piscina en el conducto del panel táctil, Se podrán introducir sólo las marcadas con negro.
 - Recordar que al salir de la Sala habrá que apagar las luces y desconectar ciertos materiales.
 - Solicitar la inclusión en el turno de las limpiadoras la limpieza diaria de la Sala y periódicamente de los materiales específicos de la misma.

Artículo 125. Salón de actos.

Espacio polivalente dedicado entre otras cosas a representaciones y actividades para actos y festividades con el alumnado.

Artículo 126. Instalaciones de Cocina.

- **Cocina**


La cocina es el lugar en donde se elaboran los menús que se consumirán en el comedor escolar. Al ser de gestión directa, cuenta con personal específico para la elaboración de las comidas.

Es muy importante respetar el trabajo de los cocineros y extremar las medidas higiénicas en la elaboración de los menús.

Está prohibido entrar a la cocina si no se es personal de la misma. No se puede transitar por ella, así como, el manipular los alimentos sin la autorización correspondiente.

- **Office**

Es el lugar en donde se recoge el menaje del comedor y en donde se procede a la limpieza del mismo.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 73/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- **Almacén de alimentos**

Es la estancia del centro en donde se guardan los alimentos no perecederos y que se utilizarán en la elaboración de los menús.

Artículo 127. Limpieza.

- **Almacén de productos de limpieza**

Es el lugar en donde se guardan los productos y útiles de limpieza del centro. Al ser un lugar con riesgo para la salud, por la peligrosidad de algunos productos, está prohibida la entrada al personal no autorizado.

- **Lavandería**

Es la instalación del centro en la que se encuentran las lavadoras y secadora, destinadas al lavado y secado de baberos, sábanas, etc.

Su utilización está limitada al personal autorizado.

- **Star limpiadoras**

Es el lugar en donde se encuentran las taquillas del personal de limpieza y servicio doméstico del centro. También es el lugar de descanso de las mismas.

**CAPITULO III
ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES**

Artículo 128. Ascensor.

Normas de uso:

- La llave del ascensor se debe solicitar en secretaria, siempre por un adulto.
- Ningún alumno/a hace uso del ascensor sin la compañía de un adulto.


Artículo 129. Material de Educación Física.

- Este material estará ubicado en el almacén del gimnasio.
- En su interior existe un listado del material que guarda.
- Después de cada uso deberá quedar todo en su lugar correspondiente.
- El almacén dispone, en términos generales de: material móvil ligero (aros, cuerdas, balones medicinales, etc.); material de deportes de equipo (redes, porterías, canasta, "bocha", stick); balones, pelotas, discos voladores, paracaídas; material de evaluación (cronómetro); material no convencional (petos, tacos de madera, infladores). El gimnasio a su vez dispone de material móvil pesado (bancos suecos, barra de equilibrio, colchonetas, plinto, etc.) y aparatos empotrados, colgados o fijos (espalderas), etc.

Artículo 130. Material didáctico del aula.

Cada aula dispone y organiza de un material didáctico cuyo objetivo es facilitar el proceso de aprendizaje, por ello son recursos que están al servicio de las actividades de aprendizaje. Se procura que tengan un carácter innovador, adecuados a las características del alumnado que trabaja en cada aula, que sean motivadores y en consonancia con los intereses, al grado de la evolución cognitiva, afectiva y social de los alumnos.

Podemos destacar dos aspectos clave:

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 74/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- Aquellos materiales específicos para favorecer el aprendizaje de determinados alumnos y otros tipos de materiales, que introducidos en el aula dan respuesta a ciertas necesidades y benefician a todo el grupo.
- Por otro lado, la disposición de estos materiales didácticos, como una simple cuestión de poner orden en el aula, se convierte en mucho más que eso; es un modo de hacer que los objetos lleguen a los alumnos para que puedan realizar actividades y promover aprendizajes.

Podemos dividir los materiales en: impresos, gráficos y mixtos:

- Impresos: libros, las fichas de actividades o fotocopias,...
- Gráficos: carteles, proyectores de acetatos, las ilustraciones, gráficas o diagramas...
- Mixtos: también llamados audiovisuales como son las películas o documentales, los CDs, las cintas... y todo lo relacionado con las Nuevas Tecnologías y la informática.

Además de estos materiales, las aulas cuentan también con:

- **Material manipulativo para el aprendizaje del:**
 - **Esquema corporal:** marionetas, espejo...
 - **Aseo personal:** celulosas, toallitas húmedas, kleenex, cepillo y pasta de dientes, colutorio, cepillos de pelo, colonia, crema hidratante, cortaúñas.
 - **Coordinación óculo-motriz y desarrollo cognitivo:** vasos, números de plástico de diferentes colores, texturas y tamaños, figuras geométricas, belcros, encajables, ensartables, sobres, monedas, puzzles, construcciones, rompecabezas, juegos: parchís, la oca, memory, ...
- **Material de elaboración:** ceras, rotuladores, lápices, gomas, pegamento, tijeras, papel, cartulina, hilos, botones, impermeables, pintura de dedos, pinceles, temperas, ...

Los materiales deben ofrecer experiencias sensoriales y psíquicas satisfactorias para el alumnado. Aprender no sólo consiste en decodificar símbolos y almacenar la información en nuestro cerebro. También aprender consiste en saber interactuar y obtener experiencias gratificantes con nuestro medioambiente

Artículo 131. Recursos informáticos.

- Según su origen y uso, los recursos informáticos del Centro estarán destinados a:
 - Desarrollo de tareas administrativas y uso general.
 - Desarrollo de actividades didácticas con el alumnado.
 - La intervención especializada de los profesionales (exploración y/o terapia)

En el primer caso, el material estará ubicado en la Secretaría y dependencias cercanas, bajo la custodia y control de su uso por parte del Equipo Directivo y monitores escolares, habiendo una diferenciación clara entre los ordenadores de uso exclusivo para la administración del Centro y los destinados a uso general (con conexión a internet) por parte de todo el personal cuyas funciones y tareas lo requiera.

En el segundo caso, además del posible uso de los anteriores, habrá un material informático en cada aula en función de su disponibilidad, necesidad y conveniencia de uso. Este material estará ubicado en las dependencias que acuerde el Equipo Directivo a propuesta de cada Equipo Educativo de Ciclo. En caso de ser material de uso común en el ciclo, se decidirá en éste su ubicación, en el caso de ser de varios ciclos, la propuesta de ubicación y uso será estudiada por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

En el tercer caso se trata de material informático o técnico adaptado, especialmente dotado o adquirido para la intervención especializada de algún/os equipo del Centro que, por las características técnicas de los aparatos y programas o por las de los datos que contiene,

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 75/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

requiere un uso cuidadoso y experto para evitar su desconfiguración, deterioro o pérdida de información. Este material estará ubicado en dependencias concretas designadas por el Equipo Directivo bajo la custodia y responsabilidad del equipo correspondiente y su utilización quedará debidamente reflejada en el Plan de Trabajo de cada equipo.

• **Mantenimiento:**

El mantenimiento de estos recursos será llevado a cabo a través de una empresa especializada. Cualquier anomalía o avería deberá ser comunicada en secretaría, mediante el impreso existente para ello.

Los soportes informáticos originales que contengan tanto los programas de instalación como los de funcionamiento, procesadores, drivers, etc... quedarán debidamente custodiados en Secretaría, desde donde se realizarán y facilitarán a los usuarios las correspondientes copias que sean requeridas para el correcto funcionamiento de los equipos.

Artículo 132. Recursos audiovisuales.

Son los aparatos necesarios para poder usar los materiales curriculares que se presentan en soporte tecnológico (programas informáticos, programas de vídeo, diapositivas, transparencias, casetes, CD,...). Por ejemplo:

- Ordenadores, impresoras, conexiones telemáticas y otros recursos informáticos.
- TV, DVD,...
- Retroproyectores, opascopios, proyectores de diapositivas, cámaras fotográficas,...

Artículo 133. Reprografía.

Existe una fotocopidora que se regirá por las siguientes normas de funcionamiento:


- Se establecerá un horario para fotocopias de material de trabajo que figurará en sitio visible. Las fotocopias de pequeña tirada, si es posible, podrán realizarse en el momento de ser solicitadas.
- Sólo puede usar la fotocopidora el personal adscrito a la secretaría y la ordenanza.
- Los encargos que superen el número de cincuenta fotocopias deberán ser autorizados por la Dirección del Centro.

CAPITULO IV

NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y MATERIALES.

Artículo 134. Criterios de utilización de los espacios.

- Será tarea del equipo educativo la planificación y evaluación de los espacios, ya que han de ofrecer una respuesta unificada y coherente, compartiendo las decisiones referidas tanto a los espacios propios de los grupos de edad como a los espacios de uso común.
- Los espacios educativos deben de ser considerados como escenarios de acción-interacción-comunicación entre los alumnos, sus familias y los profesionales. Su organización debe orientarse, consecuentemente, hacia la satisfacción de las necesidades y atender los intereses de las personas que en él conviven. Los espacios deben estar adaptados a los diferentes recursos materiales con un doble objetivo:

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 76/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- Contribuir, ofreciendo las mejores condiciones de uso, al aprendizaje del alumnado
- Conservar los materiales en su ambiente adecuado, y debidamente ordenados y catalogados, para evitar su pérdida y deterioro.
- Los tiempos y espacios deben organizarse de forma estable, variada y flexible. La estabilidad permitirá que los alumnos puedan prever lo que va a suceder valiéndose de situaciones estables, en relación a algunos momentos de la jornada- descanso, comida, actividad.
- La variedad de actividades educativas que deben realizarse con los niños y niñas aconseja que la distribución que se haga de los espacios, mobiliarios, materiales...garantice una oferta diversificada y flexible, tanto en lo que concierne a los agrupamientos en las aulas- actividad individual, de pequeño grupo, de gran grupo-, como en lo referido a los tipos de actividad.
- La selección de materiales que ofrece la escuela ha de ser otra decisión planificada y será tarea de los profesionales de la escuela, analizar, cuestionar y vigilar que los materiales que ofrecemos cumplan una serie de condiciones, renovando e introduciendo las modificaciones que sean aconsejables en cada momento. Por otra parte, deben disponerse ordenadamente de forma que permita saber su ubicación y facilite su colocación posterior.

Artículo 135. Requisitos para su utilización.


1. A nivel general:

- Para la utilización de estos espacios, los alumnos contarán en todo momento con la supervisión de al menos una, o dos personas del personal laboral o docente, según el número de alumnos, sus características y nivel de autonomía.
- Se respetarán los horarios establecidos en la adjudicación de dichos espacios, a cada grupo de alumnos/as, pudiéndose agrupar varios grupos, organizar grupos flexibles para su uso, existiendo un acuerdo, planificación previa...
- Previa utilización, se informara en secretaría del grupo que se hace responsable de la llave del recinto, materiales..., comprometiéndose a su posterior devolución.
- En todos los casos, se tendrán en cuenta tanto los criterios de utilización establecidos, como las "Normas de Uso", presentes en cada instalación.

2. A nivel individual del alumnado:

Se tendrán en cuenta:

- Las necesidades que presenta el alumno: de rehabilitación, desarrollo cognitivo, psicomotriz, de lenguaje, estimulación sensorial, de autonomía...Dichas necesidades deberán estar reflejadas en los documentos destinados a tal fin, como: la evaluación psicopedagógica, ACI, Programación de Aula...
- Características del alumno: Prever la necesidad de apoyo personal, o disposición adecuada del mobiliario, si no tiene autonomía en los desplazamientos y va en silla de ruedas, así como la disposición de los materiales y dispositivos, para el disfrute y uso, procurando dejar todo al finalizar la actividad, como estaba.
- Fomentar un uso funcional de todas las instalaciones y materiales, teniendo en cuenta el grado de autonomía, comprensión y expresión a través del lenguaje oral o alternativo. Ej.:
 - Nombrar responsables en la recogida de llaves e información en Secretaría.
 - Abrir y cerrar puertas y armarios, siguiendo las orientaciones.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 77/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- Colaborar en la disposición del mobiliario, reparto y recogida de materiales.
- Limpieza (posibles restos de recortes, comida, pintura de dedos...) y orden de la instalación.
- Aprender el uso de algunos medios audiovisuales, siempre con la supervisión del personal a su cargo.
- Identificar y prever situaciones de riesgo o peligro.
- Tener en cuenta en todo momento, para la utilización de determinados espacios con materiales sensibles o que puedan suponer un peligro, para alumnos que presenten graves problemas a nivel de conductas de agresión, autolesivas, movimientos bruscos o incontrolados.
- Seguir en cualquier caso las orientaciones dadas por los profesionales Sanitarios/as y los profesionales de la Orientación, para el uso o no de determinados alumnos, de estas instalaciones (peligro de convulsiones por sobreestimulación visual, auditiva, cambios bruscos de temperatura...).
- Seguir controlando durante el desarrollo de la actividad factores como: estereotipias, autoestimulaciones, control postural...

Artículo 136. Responsables de la utilización de los espacios.

A excepción de los espacios de: Aulas de Fisioterapia e Hidroterapia, Audición y lenguaje, Clínica, y Aulas de Orientación, cuyos responsables en su utilización son los profesionales que trabajan en dichos espacios (ROF), el resto de los espacios e instalaciones, citados, serán los profesionales que intervengan en las actividades llevadas a cabo en ese momento.

Los tutores y tutoras, reflejarán en las programaciones los espacios en los que van a desarrollar las actividades programadas. También el resto de profesionales, en sus programaciones y programas deben de indicar los espacios en los que se van a desarrollar.


Responsables de la biblioteca: los monitores escolares que se ocupan de su organización y control, o persona designada a tal fin. Si algún profesional realiza alguna actividad en la biblioteca será el responsable mientras se desarrolle la actividad. También será responsable de dejarlo todo correctamente.

Artículo 137. Criterios en cuanto a la distribución de espacios, tiempos y materiales adaptados.

1. Criterios en cuanto a la distribución de espacios:

Al principio del curso las aulas se distribuirán teniendo en cuenta los agrupamientos y siguiendo los siguientes criterios:

- La distribución del alumnado se hará por edades y por ciclos, teniendo en cuenta el número de usuarios de sillas de ruedas presente en cada ciclo, para facilitar la movilidad del mismo.
- Se procurará eliminar parte de los riesgos que suponen los tramos de escalera, facilitando así la evacuación en los ensayos colectivos de nuestro Plan de Autoprotección.
- La planta baja albergará a los alumnos/as de los ciclos con menor número de alumnos/as en silla de ruedas, uno en cada pasillo, eliminando con esto parte de los riesgos que suponen los tramos de escalera, facilitando así la evacuación en los ensayos colectivos de nuestro plan de Autoprotección.
- En la primera planta se albergarán los otros dos ciclos, uno en cada pasillo.
- Dentro de una misma planta, los Ciclos se ubicarán en aulas contiguas procurando que

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 78/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- los alumnos/as con características similares ocupen las aulas más próximas entre sí.
- En cada uno de los pasillos de las distintas plantas, organizados por ciclos, se destinarán espacios para utilización por el personal sanitario, para los cambios del alumnado por las educadoras/monitoras, por las fisioterapeutas, etc.
 - Atendiendo a la diversificación funcional de los espacios, según su uso, distinguiremos:
 - Espacios de uso específico: Son aquéllos que por albergar material específico necesitan de un uso exclusivo para una determinada función.
 - Espacios de uso múltiple o diversificado: Son aquéllos que permiten una gran variedad de agrupamientos y adaptaciones a diferentes tipos de situaciones educativas.

2. **Criterios de distribución del tiempo escolar:**

- En el caso de Educación Física, el responsable hará una propuesta a Jefatura de Estudios en el tramo horario establecido entre 9'30h. y 10'45h. en el cual se atenderá al alumnado de los diferentes ciclos y etapas educativas.
- Con respecto al Vaso de Actividades físico y deportivas en el medio acuático, el responsable hará una propuesta a la Jefatura de estudios de un horario establecido priorizando la intervención en el agua con los alumnos/as, distribuyendo las sesiones a la largo de la jornada escolar. Se realizarán cuatro sesiones diarias con alumnado (lunes, martes, jueves y viernes)
- El miércoles se realizará la actividad de salida a la Piscina Municipal de Armilla, contemplada y aprobada por el Consejo Escolar del centro.
- Nuestro Centro organiza su actividad escolar en el marco horario de la jornada continuada. Esto supone concentrar la atención individualizada al alumnado y el trabajo dentro del aula en las primeras horas de la mañana, dejando para después del recreo las actividades de tipo lúdico, las salidas al entorno y actividades en gran grupo.
- Los horarios se distribuirán desde la flexibilidad que demandan las intervenciones tan variadas que necesitan nuestros alumnos/as. Para ello, al comienzo de cada curso escolar, Jefatura de Estudios establecerá un marco general para todo el Centro y, desde este marco, se regularán tanto las actividades docentes como las no docentes y será aplicado con la flexibilidad, adaptabilidad y adecuación a las diferentes situaciones o circunstancias que la evolución del año escolar imponga.

3. **Materiales adaptados:**

El material del que dispone el centro y está adaptado individualmente a un alumno/a (mesas, sillas, cubiertos adaptados, moldes y otras adaptaciones.), debe de ir con el alumno/a cuando se produzca un cambio de aula o comedor. Solamente se realizarán modificaciones cuando el personal que lo adaptó lo considere oportuno.

TITULO IV

ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

CAPITULO I

VIGILANCIA DE ENTRADAS Y SALIDAS

Artículo 138. Vigilancia en la entrada y salida del alumnado del colegio.

1. **Funcionamiento de la vigilancia:**

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 79/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58



- Las entradas y salidas del alumnado al colegio, deben hacerse con puntualidad.
 - La entrada del alumnado, debido a las características del mismo, se considerará como actividad muy importante en el desarrollo de la autonomía del alumnado y se cuidará que se cumplan las normas básicas de entrada al centro y distribución del alumnado por las dependencias correspondientes.
 - La entrada al centro por parte del alumnado será a las 9,30 horas, el cual será recogido de los autobuses por los Tutores, Educadores/as o Personal Técnico en Integración Social, profesores/as de prácticas, maestros/as de audición y lenguaje, etc. así como por cualquier otro personal que incida en el alumnado en la primera hora de la mañana.
 - Todo el personal recibirá al alumnado en la entrada, donde aparcan los autobuses escolares, debido a las necesidades específicas de falta de autonomía que presenta este alumnado.
 - En las entradas y salidas de los alumnos/as, se procurará no permanecer en los pasillos, ni bloqueando la puerta de entrada, impidiendo el paso de otros compañeros/as y adultos.
 - Una vez que el alumnado ha bajado del autobús y el personal del centro se ha hecho cargo de ellos, se procurará que permanezcan tranquilos y en orden, en la entrada, en un lugar determinado, mientras llegan el resto de los compañeros.
 - Pasado un cuarto de hora los Profesores/as y Educadores/as o PTIS comenzarán a llevar al alumnado que ha llegado, a las aulas.
 - Algún Educador/a o PTIS, permanecerá algunos minutos más a fin de recoger al alumnado que esté por llegar en el transporte escolar.
 - El personal que se hace cargo de cada grupo de alumnos/as, junto con el tutor/a, será asignado por el equipo docente a comienzo de cada curso.
 - El/la profesor/a de Religión colaborará en la recogida y vigilancia del alumnado del grupo que ese día le corresponda.
 - La vigilancia del alumnado ha de ser continua y en ningún momento pueden permanecer solos. Siempre con la supervisión de un adulto.
 - Los Padres/Madres y el alumnado deben respetar con exactitud los horarios de entrada y salida.
 - Los Padres/Madres y/o familiares no pueden acceder a las aulas en horario de clase salvo casos muy excepcionales en cuyo caso el tutor o tutora con el conocimiento de la dirección debe dejar aviso al vigilante. Las citas a la familia se harán en horario de tarde y siempre a través del tutor o tutora
 - La puerta de entrada al edificio se cerrará transcurrida 30 minutos de la hora de entrada permaneciendo cerrada en todo momento. Solamente se permitirá la entrada al centro a partir de esa hora, al alumnado que traiga debidamente justificado dicho retraso.
 - La puerta de entrada del transporte escolar se cerrará por parte del Conserje o vigilante, una vez que todos los alumnos/as usuarios de este Servicio hayan entrado en el mismo y los autobuses hayan abandonado el recinto escolar.
 - El personal del Centro vigilará que las entradas y salidas se hagan con el debido orden y buen comportamiento por parte del alumnado.
2. **Ausencias y tardanza del alumnado:**
- Si algún alumno/a, por causa justificada, no va a asistir al colegio, la familia deberá comunicarlo con la suficiente antelación para su control.
 - Los padres o tutores legales deben comunicar al Centro el motivo de las ausencias de los alumnos/as.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 80/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

- Cuando un alumno/a llegue tarde, un monitor/a escolar colaborará en acompañar al alumno/a a su clase. Si la familia tuviera alguna información relevante la comunicará al equipo directivo.
 - Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria al centro docente donde se encuentra escolarizado.
 - Se considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos.
 - Cuando a juicio del tutor/a y del equipo docente, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumnado, se actuará de forma inmediata.
 - Los tutores/as de cada grupo de alumnado llevarán un registro diario de asistencia a clase.
 - Cuando se produzca un caso de absentismo escolar, los tutores/as actuarán contactando con los padres y madres del alumnado, mediante entrevista, telefónicamente, correo, etc., a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
 - En aquellos casos en que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumnado, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos, el tutor/a comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro.
 - La dirección del centro se pondrá en contacto por escrito con las familias comunicándole las posibles responsabilidades en que puedan estar incurriendo.
 - La dirección del centro lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios.
 - El Consejo Escolar del centro revisará y valorará la repercusión de las medidas adoptadas en la solución de las situaciones de absentismo escolar.
 - El registro de ausencias quedará reflejado en la aplicación Séneca.
3. **Salidas del alumnado en horario escolar:**
- Cuando un alumno/a tenga que abandonar el centro durante el horario escolar por causas justificadas, los padres lo notificarán con suficiente antelación y vendrán a recogerle personalmente a la hora convenida.
 - Sólo se permitirán salidas excepcionales del centro, antes de finalizar la jornada escolar, en circunstancias que así lo requieran y siempre que el alumno/a sea recogido por su Padre/Madre o por otra Persona responsable que así lo acredite previa cumplimentación del impreso que el centro pone a su disposición, firmado por el familiar conjuntamente con el Tutor/a o Coordinador del Equipo de ciclo y entregado en Dirección.

Artículo 139. Vigilancia en el traslado y estancia del alumnado al aula u otras dependencias.

1. Funcionamiento de la vigilancia:

- El Profesorado y personal responsable vigilará que el traslado de alumnos al aula u otras dependencias se hagan con el debido orden y buen comportamiento por parte del alumnado de que es responsable.
- Se respetarán las zonas de paso, manteniendo silencio y saludando cuando sea preciso.
- El profesorado y personal encargado del alumnado deberá procurar que éstos respeten el orden de entrada y salida a clase y demás dependencias.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 81/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- Los desplazamientos del alumnado dentro del recinto escolar (aula, patio, cocina, comedor, talleres, psicomotricidad, vídeo, etc.) deberán realizarse con el mínimo de molestias posibles hacia los demás, evitando ruidos molestos, carreras y empujones.
 - No se debe de hablar con personas que estén alejadas elevando el tono de voz, sino esperar a su aproximación.
 - Los pasillos y demás dependencias deberán mantenerse limpios haciendo uso correcto de las papeleras.
 - El profesorado y el personal responsable vigilará que el alumnado no coma por los pasillos.
 - En los desplazamientos del alumnado se procurará que ninguno haga nada que ponga en peligro la integridad física de sus compañeros.
 - Durante las horas de clase no puede haber niños/as en los pasillos sin la presencia de algún adulto.
 - Se vigilará el que el alumnado no pueda salir de clase u otra dependencia sin el permiso de la persona responsable y controlado por ésta.
 - Las salidas al servicio deben estar controladas por el personal adulto que está en la clase.
 - Ningún alumno/a debe permanecer solo en clase.
 - El profesorado y personal responsable procurarán que el alumnado haga un uso correcto de los materiales, recursos, mobiliario e instalaciones y mantendrán en lo posible la limpieza en sus aulas. Cuando se produzcan desperfectos voluntariamente y con intencionalidad por el alumnado, será este y en su defecto la familia, quien corra con los gastos económicos de la reparación.
2. **Distribución de aulas para el alumnado**
- Los espacios son importantes de cara a la vigilancia y seguridad del alumnado. Para ello a comienzo de curso la dirección del centro hará una distribución de espacios que facilite de la mejor manera posible el desenvolvimiento del alumnado en el centro, su vigilancia y seguridad.
 - Contemplar la ubicación de determinados grupos de niños/as con la posible existencia de minusvalías físicas/motóricas, en un lugar de planta baja.
 - La planta baja albergará el mayor número de alumnos/as de parálisis cerebral, eliminando con ello las barreras arquitectónicas de escaleras, en aulas tranquilas.
 - La planta baja albergará, también, al alumnado del ciclo primero y segundo.
 - Dentro de la misma planta, los ciclos se ubicarán en aulas contiguas procurando que el alumnado con características similares ocupen las aulas más próximas entre sí.
 - La distribución facilitará y asegurará una rápida ejecución del Plan de autoprotección.

Artículo 140. Organización del tiempo

La distribución del tiempo dentro del horario lectivo es como sigue:

- Jornada continua de 9:30h. a 14:30h.
- Recreo de 12:00h.-12:30h. para los alumnos/as de FBO y PFTVAL.

Esa distribución horaria, teniendo en cuenta las características del alumnado que atendemos, se podrá flexibilizar en casos excepcionales.

El centro al contar con jornada continua, organiza sus actividades académicas y complementarias siguiendo un proceso de rutinas sistematizado y estructurado, facilitando el control y orden del alumnado al profesorado y personal responsable.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 82/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

El profesorado y personal responsable, de cara a su función de vigilancia y control, distribuye las actividades que requieren mayor grado de concentración y rendimiento intelectual o físico en las primeras horas de la mañana, dejando para las horas finales aquellas que son más lúdicas y creativas.

La labor de vigilancia y control se facilita con una organización temporal que sea respetuosa con los ritmos de trabajo y aprendizaje naturales según las edades y capacidades, sin forzar los tiempos de actividad y permitir la alternativa de tipos de actividades: colectivas-individuales; de movimiento - de reposo; mecánicas - de creación; libres - manipulativas, etc. Es básico respetar los principios del desarrollo cognitivo y socio-afectivo del alumnado, manteniendo una organización del tiempo lo más natural posible.

El centro facilita la vigilancia y el control del alumnado distribuyendo sus horarios desde la flexibilidad que demanda una actuación personalizada en el grupo-clase.

Los ritmos de trabajo individuales que tienen en cuenta la atención de estos alumnos/as de N.E.E. facilitan la labor de vigilancia y control por parte del profesorado y personas responsables.

CAPÍTULO II VIGILANCIA DEL RECREO

Artículo 141. Vigilancia del recreo.

1. Plan de vigilancia del recreo:

- La salida al recreo se efectuará a las 12 horas para todo el alumnado del centro
- La vigilancia de los recreos forma parte de las actividades a desarrollar en el horario lectivo del profesorado.
- Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción. En nuestro centro habrá que considerar las características de nuestro alumnado.
- Quedará exenta de vigilancia del recreo la persona que ostenta la dirección del centro.
- En los recreos se llevará a cabo una vigilancia especial hacia situaciones que puedan entrañar violencia o peligro.
- Cada Ciclo organizará sus puntos de vigilancia.
- No deben quedar alumnos/as solos en las aulas y otras dependencias del Centro durante el recreo.
- Todo el Personal debe colaborar en el traslado del alumnado al recreo.
- Cada Ciclo/Nivel tendrá su patio o zona de recreo.
- Quedan prohibidos aquellos juegos que impliquen violencia y peligrosidad y serios riesgos contra la integridad física, así como subirse a las vallas, saltarlas, trepar y colgarse a las canastas, porterías, etc.
- Cada alumno/a deberá hacer uso de la zona de recreo que tiene asignada su Ciclo/Nivel.
- Las zonas recreativas también serán vigiladas por los Profesores, Educadores/as o Personal Técnico en Integración Social y personal responsable correspondientes.
- Se vigilará que el alumnado respete los árboles y parterres del centro procurando no deteriorar las plantas y árboles existentes.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQQzuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 83/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- A comienzo de curso, la jefatura de estudios, junto con cada uno de los ciclos realizará un plan de vigilancia de recreos, concretando los patios que corresponden a cada ciclo y teniendo en cuenta los espacios, concretará los puntos de vigilancia y determinará el número de personas que deben vigilar cada uno de esos espacios en relación al número de alumnos y alumnas y los puntos de vigilancia fijados.
- 2. **Desayuno:**
 - El desayuno podrá tomarse en clase, y en el caso de hacerlo en el recreo se vigilará que se usen las papeleras para mantener limpio el recinto escolar de toda clase de desperdicios. Los alumnos/as pequeños o no autónomos en esta tarea serán ayudados por los Educadores/as o Personal Técnico en Integración Social y Profesores/as.
 - Antes del desayuno se vigilará que el alumnado vaya al servicio y se lave las manos.

TÍTULO V

COLABORACION DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTION DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Artículo 142. Beneficiarios del Programa de Gratuidad.

El alumnado que esté escolarizado en los centros específicos de Educación Especial, y que pertenezca a los cursos del período de formación básica de carácter obligatorio son beneficiarios del programa de gratuidad (según la normativa para la Educación Especial, Decreto 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a sus capacidades personales)

En nuestro centro, dadas las características de todo el alumnado, no se suelen utilizar libros de texto. Se suelen utilizar materiales curriculares diversos.

Todo el alumnado del centro suele beneficiarse del programa de gratuidad, ya que es una norma acordada el distribuir la cuantía económica entre todo el alumnado, previo estudio, de las necesidades del alumnado por parte de la comisión de gratuidad de libros de texto en función de las necesidades.


Artículo 143. Colaboración de los tutores y tutoras.

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto está abierto a una organización del aula que integre todos los modos de enseñar y, sobre todo, aquellos que favorezcan que sea el propio alumnado el que construya su conocimiento, bajo las orientaciones emanadas del profesorado.

Los tutores y tutoras serán los encargados de custodiar, entregar, supervisar y recoger los materiales curriculares del alumnado. Por ello se actuará de la siguiente manera:

1. Cada maestro o maestra es responsable del funcionamiento del programa en los grupos que atiende.
2. Al comienzo del curso, los tutores y tutoras planificarán y concretarán los materiales curriculares que utilizará el alumnado de su grupo.
3. Durante el curso, y durante sus clases, el profesorado debe supervisar el mantenimiento que el alumnado realiza con los materiales curriculares.
4. Los tutores y tutoras facilitarán a la secretaría del centro la relación de materiales curriculares.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 84/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58



5. En los materiales curriculares debe de figurar el nombre del alumnado y el sello del centro.
6. Dadas las características de nuestro alumnado, los materiales curriculares son utilizables solamente por un alumno o alumna, estos podrán ser donados al alumnado que los venía utilizando, de acuerdo con lo que disponga el Consejo Escolar del centro a este respecto a través de la comisión nombrada al respecto.
7. El material curricular de uso común que pueda reutilizarse en años posteriores permanecerá en el centro.

Artículo 144. Responsables del programa en el centro.

El Director o Directora del centro docente dispondrá lo necesario para que el desarrollo del Programa de Gratuidad sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa del centro.

Para el alumnado de centros específicos de educación especial, será el centro el que realice directamente la compra del material curricular, ajustándose a las cantidades asignadas.

Se informará a los padres y a las madres del alumnado beneficiario. Dicha información la llevará a cabo la dirección del centro a través de los tutores y tutoras.

El Consejo Escolar del centro es el encargado de hacer el seguimiento y la gestión del programa de gratuidad a través de la Comisión.

Artículo 145. Comisión del Programa de Gratuidad.

Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad se constituirá en el seno del Consejo Escolar una Comisión presidida por el Director o Directora del centro o persona en quien delegue.

La comisión estará formada por:

- Presidente o presidenta
- Un profesor o profesora
- Un padre o madre de alumnado

Todos los tutores y tutoras de grupo serán miembros de la Comisión a título consultivo.

Las funciones de la Comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad, así como todas aquellas que se deriven de la normativa en vigor.

La comisión se reunirá durante el primer trimestre de cada curso escolar para estudiar la relación de materiales curriculares facilitados por los tutores y tutoras. En el tercer trimestre la comisión se reunirá para evaluar el programa.

En nuestro centro la adquisición de los libros de texto la realiza la secretaria del centro a propuesta de los tutores y tutoras.


TITULO VI

PLAN DE AUTOPROTECCION DEL CENTRO

CAPITULO I

DEFINICIÓN, OBJETIVOS, CONTENIDOS, ELABORACIÓN APLICACIÓN Y REGISTRO.

Artículo 146. Introducción.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 85/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

Nuestro Plan de Autoprotección se crea con la finalidad de tener programada la actuación de todo el personal, docente y no docente, para afrontar y/o prever todas aquellas situaciones que supongan o puedan suponer un riesgo para la integridad física de las personas que se encuentran en el colegio. La normativa que rige dicho plan es la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección. Nuestro centro cuenta con un plan de autoprotección elaborado por la empresa Escolapia según la orden anteriormente citada.

Artículo 147. Definición del Plan de autoprotección.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, 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 las 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 de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Artículo 148. Objetivos del plan de autoprotección.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- 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.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- 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.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), 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.
- 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.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 86/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 149. Contenidos del Plan de Autoprotección.

1. El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y 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 nº 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, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan.

Artículo 150. Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección.

1. Corresponde al equipo directivo de cada centro o servicio educativo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del 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 Provincial 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, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
2. En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Artículo 151. Aplicación del Plan de Autoprotección.

1. La responsabilidad y obligaciones, en materia de autoprotección del centro recae en la persona que ostenta la dirección.
2. El centro deberá de proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligado ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 87/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029			25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254			26/11/2019 11:17:58
			

- aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que debe de 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 de tener previsto en su aplicación, la celebración de actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, y debe de cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la autorización otorgada por el órgano correspondiente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

Artículo 152. Registro, Notificación e Información.

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de centro.
2. 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 Séneca.
3. El centro deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberá notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.
4. La dirección del centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa.

Artículo 153. Coordinación de Centro.

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo en el centro, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho periodo se prorogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo se nombrará una persona suplente.
2. Los coordinadores y coordinadoras del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deben ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. El coordinador y coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, 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

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 88/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- 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 desarrollan 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 servicio.
 - e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden 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 Provincial 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 emergencias 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, las actitudes y las 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. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.
 - 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 de Educación en Séneca durante el mes de junio.
 - m) 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.
 - n) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
 - o) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
 - p) Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
 - q) Cuántas 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 de Educación.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 89/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

Artículo 154. Funciones de la Comisión Permanente en materia de Autoprotección.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, tendrá las siguientes funciones:

1. 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 centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y 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, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. 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 155. Realización de simulacro de Evacuación de Emergencia.

1. Al menos una vez en cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos.
3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe de comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El centro elaborará un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá de comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 90/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo se incluirá en la memoria final de curso.

CAPITULO II ACCIDENTES E INCIDENTES

Artículo 156. Seguimiento y control de los accidentes e incidentes del centro.


En el caso de que ocurra algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, 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 Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II.B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y esta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

Artículo 157. Protocolo de actuación ante enfermedad o accidente escolar.

1. Si un alumno enferma durante la permanencia en el colegio, será visto por el médico del equipo de apoyo sanitario del centro. El alumno/a deberá estar acompañado por un adulto. Podrá ir solo/a si tiene suficiente autonomía y ha sido autorizado por su tutor/a. Si hay dificultad para desplazar al alumno/a hasta la consulta, el personal sanitario irá hasta la dependencia del centro en el que se encuentre.
2. El adulto responsable cumplimentará y firmará una petición de atención, en la que se especificará: el nombre del alumno/a y del acompañante, día, hora y motivo por el que pide atención.
3. El médico tras explorarlo/a, tratará si procede y decidirá si procede permanecer en el colegio, notificando a la familia lo observado y el tratamiento aplicado, por escrito o de palabra, según la gravedad y/o urgencia de lo sucedido.
4. Un alumno/a no debe acudir al colegio por motivos de salud cuando:
 - o Sufra enfermedad infecto-contagiosa.
 - o El malestar general le impida seguir el ritmo escolar.
 - o Se descompensen los problemas de salud crónicos que padece, de manera que excedan los recursos y las posibilidades de respuesta del centro.

Artículo 158. Traslado del alumnado a un centro sanitario.

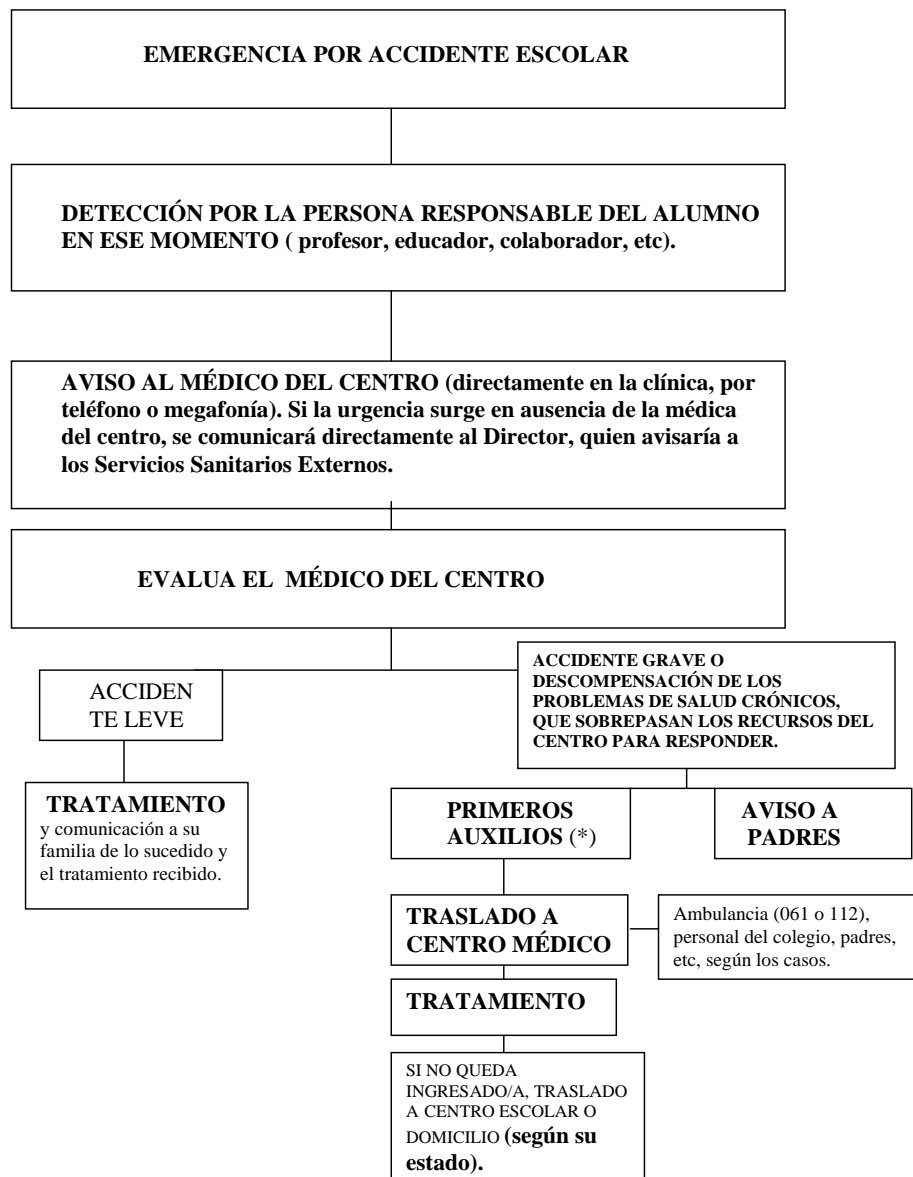
1. **Decisión de traslado:**
 - El Médico del centro decidirá qué tipo de traslado se realiza.
 - La Dirección del centro procurará por todos los medios a su alcance, localizar e informar a los Padres del alumno/a afectado por el traslado para que estos se personen cuanto antes en el centro escolar o sanitario dependiendo de las circunstancias que concurren.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 91/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

2. **Tipos de traslado:**

- 2.1. Traslado por los Padres o Representantes legales:
Se informará de lo ocurrido y no se acompañará al alumno/a.
- 2.2. Traslado por taxi:
La Médico o la Auxiliar de clínica, acompañará al alumno/a junto con el Tutor/a, cuando sean necesarios cuidados médicos-sanitarios especiales durante el traslado. Cuando la Médico o la Auxiliar de clínica informen en el centro sanitario de lo ocurrido, volverá al centro escolar en previsión de que se necesiten de nuevo sus servicios. El Tutor/a permanecerá con el alumno/a hasta que se personen los Padres o Representantes legales.
- 2.3. Traslado por ambulancia:
- a) Si viene sin personal sanitario se procederá igual que en el traslado por taxi.
 - b) Si viene con Personal sanitario, la Médico le transmitirá la información necesaria. El alumno/a será acompañado por los Padres o Representantes legales y, en caso de ausencia, por el Tutor/a.
 - c) Traslado por urgencia vital: cualquier miembro de la comunidad educativa llamará al 061 o equivalente, a propuesta de la Médico, mientras el equipo sanitario del centro atiende al paciente hasta la llegada del equipo de emergencias sanitarias, al cual se transmitirá la información necesaria. El alumno/a será acompañado, en este caso, por sus Padres o Representantes legales y, en caso de ausencia, por el Tutor/a.
- La Médica del centro escolar es quien decide el tipo de traslado pero, salvo casos muy excepcionales, no abandona el centro. El alumno/a será acompañado por sus Padres o Representantes legales y, en caso de ausencia, por el Tutor/a.
 - Cuando aparezcan de forma espontánea síntomas de tratamiento urgente, se procederá igual que en los puntos anteriores.
 - En caso de presentar el alumno/a alguna patología (infecciosa, crisis de agresividad, etc.) que ponga en peligro la salud de terceros, el centro a través del tutor, médica y dirección, pondrá en conocimiento el tema a la correspondiente familia para que esta actúe en consecuencia con el servicio de salud. Si como resultado del proceso no se resolviera el problema se pondría en conocimiento de la Inspección Técnica Educativa y de los Servicios Sociales.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 92/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H N°.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B N°.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			



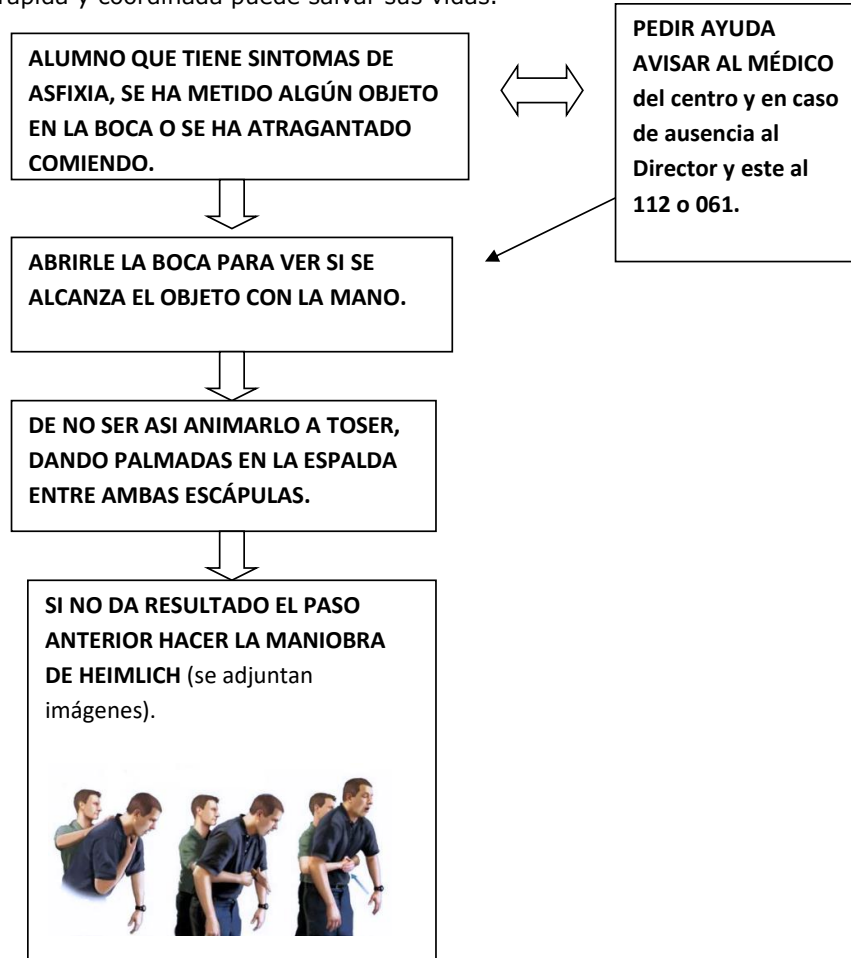
COMO ACTUAR ANTE UN ATRAGANTAMIENTO

Los atragantamientos son frecuentes entre nuestro alumnado ya que en muchos casos:

- No mastica bien.
- Se llevan todo tipo de objetos a la boca
- No tienen sentido del peligro.
- Comen compulsivamente.
- Tienen dificultad para tragar.
- Etc.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 93/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H N°.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B N°.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

Una actuación rápida y coordinada puede salvar sus vidas.



Artículo 159. Pérdida de alumnado en el centro y fuga de alumnado del recinto escolar.

Se procederá de la siguiente manera:

1. Avisar a secretaria que el alumno/a no aparece, para que este si pasa por la entrada, no le dejen salir del Centro y lo retengan.
2. El tutor/a o responsable del alumno/a en el periodo de búsqueda, será el encargado de su localización, dejando su clase o alumnado debidamente atendidos.
3. Los monitores/as escolares darán aviso al resto de los ciclos y personal de la pérdida del alumno/a en cuestión, por si pasa por los diferentes ciclos
4. El mantenedor y el vigilante ayudarán al tutor/a o responsable del alumno/a en su búsqueda
5. Una vez que haya aparecido se comunicará a todo el personal
6. Si el alumno/a hubiera salido del centro:
 - se dará aviso a la Guardia Civil
 - se pondrá en conocimiento de la familia

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 94/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

Artículo 160. Protocolo de actuación ante una crisis convulsiva.

(Desarrollo en documento adjunto)

Artículo 161. Protocolo de contención física en el ámbito escolar.

(Desarrollo en documento adjunto)

Artículo 162. Protocolo de actuación en caso de temperaturas extremas excepcionales u olas de calor

(Desarrollo en documento adjunto)

TITULO VII

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACION DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACION

Artículo 163. Autoevaluación.

1. El centro colaborará con la Agencia Pública Andaluza de Educación en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
2. La evaluación del centro deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen.
3. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
4. El centro realizará 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, (y a la atención de sus necesidades educativas especiales) que será supervisada por la inspección educativa.
5. La Agencia Pública Andaluza de Educación establecerá indicadores que faciliten al centro la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.o, del decreto 328/2010 de 13 de julio. (Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento).
6. 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:
 - a. El grado del cumplimiento de dichos objetivos.
 - b. El funcionamiento global del centro.
 - c. El funcionamiento de los órganos de gobierno.
 - d. El funcionamiento de los órganos de coordinación docente.
 - e. El grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 95/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- f. Actuaciones de dichos servicios en el centro.
7. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

Artículo 164. Memoria de autoevaluación.


1. El centro al finalizar cada curso escolar realizará una memoria de autoevaluación en la que se plasmará el resultado del proceso de autoevaluación.
2. El Claustro de profesorado realizará aportaciones a la memoria de autoevaluación y que incluirá:
 - a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
3. La memoria de autoevaluación la aprobará el Consejo Escolar.

Artículo 165. El Equipo de Evaluación.

1. El Equipo de evaluación es el encargado de realizar la memoria de autoevaluación.
2. El equipo de evaluación está integrado por:
 - El Director o Directora del centro.
 - El Jefe o la Jefa de Estudios del centro.
 - El Secretario o Secretaria del centro.
 - Un representante del profesorado.
 - Un representante de los padres y madres del alumnado.
 - Un representante del PAEC.
 - Un representante del PAS.
 - Un representante del Ayuntamiento.

Artículo 166. Procedimiento de elección de los miembros del Equipo de Evaluación.

1. La designación de los miembros del equipo de evaluación se hará en el seno del Consejo Escolar del centro.
2. El director del centro convocará sesión extraordinaria del Consejo Escolar y cuyo único punto del orden del día será la designación de los miembros del equipo de evaluación.
3. Cada sector de la comunidad educativa representado en el Consejo Escolar, propondrá a la persona que lo representará en el equipo de evaluación del centro.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 96/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029			25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254			26/11/2019 11:17:58
			

TÍTULO VIII

NORMAS SOBRE UTILIZACION EN EL CENTRO DE TELEFONOS MOVILES Y OTROS APARATOS ELECTRONICOS, ASI COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO (Decreto 25/2007, de 6 de febrero)

CAPITULO I


TELÉFONOS MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS

Artículo 167. Medidas para la utilización en el centro de teléfonos móviles y dispositivos relacionados con las nuevas tecnologías.

1. Es aconsejable, por parte de las familias, velar para que el alumnado menor de edad no lleven al centro los teléfonos móviles.
2. Los profesionales velarán para que el alumnado menor de edad que lleve al centro los teléfonos móviles, informen a las familias y retiren el móvil durante la jornada escolar, por su seguridad.
3. Para el alumnado mayor de edad que porte teléfonos móviles al centro, se promoverán acciones que faciliten el uso de forma responsable del teléfono móvil dentro del centro:
 - Mantendrán el teléfono móvil en silencio o apagado durante el horario lectivo y en las distintas dependencias del centro.
 - En horario de recreo podrán utilizarlo de forma adecuada y solo en caso necesario.
4. En el caso de que las familias tengan que ponerse en contacto con sus hijos o hijas, es aconsejable, que lo realicen a través del teléfono del centro con los tutores o tutoras, en horario de recreo, o bien con el Equipo Directivo durante toda la jornada escolar.
5. En horario lectivo, es aconsejable que el personal del centro restrinja el uso del teléfono móvil y otros dispositivos, respetando el horario de trabajo y la atención que debe de prestar al alumnado, tanto en las actividades propias que se desarrollan en el aula como durante la vigilancia en el recreo y la realización de actividades complementarias (ya sean dentro del propio centro como en las salidas fuera del mismo).
6. En las sesiones de órganos colegiados, reuniones de equipos de ciclo y equipos docentes se limitará el uso del teléfono móvil por parte de los profesionales del centro, para favorecer la participación y toma de decisiones que afectan al centro, en su totalidad, y al alumnado en particular.
7. La presencia de otros profesionales no exime de la falta de atención y el cumplimiento de las obligaciones y deberes que conforman el código ético del empleado público, reflejado en el **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público**, Capítulo VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Artículo 168. Uso de la Pizarra Digital Interactiva (PDI) y de las Tabletas

Son herramientas de accesibilidad que van a permitir acceder a actividades y dinámicas de trabajo hasta ahora vedadas, lo que favorecerá y enriquecerá el proceso de enseñanza aprendizaje de nuestro alumnado. Cuando trabajan con ellas se sienten fuertemente motivados. Sus dimensiones aumentan la capacidad de atención, favorecen la realización de actividades a alumnado con dificultad en su movilidad, visión, auditiva etc. y potencian las dinámicas de trabajo en grupo.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 97/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

Es labor de los profesionales buscar los recursos educativos más adecuados para trabajar los contenidos programados y crear en el centro una red o un repositorio que permita compartir todos estos recursos con el resto de profesionales e incluso plantear la posibilidad de compartir e intercambiar recursos con otros centros educativos. Es muy importante la elaboración de presentaciones ya que permite adaptarse a las Necesidades Educativas Especiales de los alumnos y alumnas:

- Con deficiencias motrices adaptando a sus necesidades el tamaño y la posición de los objetos en la pantalla.
- Con deficiencias visuales buscando el tamaño, posición y contraste de color más adecuado.
- Con deficiencias auditivas es muy importante el refuerzo visual que ambas ofrecen.
- A sus intereses. La búsqueda y elaboración de materiales que respondan a sus intereses favorece el aprendizaje significativo.
- Al ritmo de aprendizaje. Partiendo de los conocimientos previos del alumno/a se elaborarán las actividades necesarias para cada objetivo, que secuenciadas se adaptarán a su ritmo de aprendizaje, hasta que el alumno/a consiga afianzar los conocimientos.


Artículo 169. Medidas para la utilización de otros aparatos electrónicos: reproductores de música, radio, consolas, etc., en el Centro.

1. Durante el horario lectivo no se podrá utilizar ningún aparato electrónico (móviles, mp3, mp4,...) en los distintos espacios y dependencias del centro, excepto los de uso didáctico.
2. En horario de recreo el alumnado podrá utilizar estos aparatos siempre con un uso adecuado y responsable, bajo la supervisión de los adultos.

**CAPITULO II
INTERNET**

Artículo 170. Medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

- Los menores tienen derecho a la información.
- El potencial de aprovechamiento de internet y las TIC para la educación, el entrenamiento y la cultura, aporta un valor innegable en su desarrollo y formación.
- El libre acceso de personas menores de edad a los contenidos de internet y las TIC, no debe de estar desprovisto de las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores que puedan resultar afectados.
- Destacar las actuaciones que se desarrollan en los centros educativos por iniciativa de la Consejería de Educación, tanto en el ámbito de la seguridad mediante filtros de contenido, como en la formación y sensibilización del profesorado y las familias.
- Es obligación de las Administraciones Públicas de Andalucía llevar a cabo programas informativos y formativos destinados específicamente a las personas menores, salvaguardando el derecho a la recepción de información veraz, plural y respetuosa con los principios constitucionales.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 98/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- Es deber de las Administraciones Públicas de Andalucía velar para que los sistemas informáticos de uso general o cualesquiera otros derivados de la aplicación de nuevas tecnologías, no se difundan publicidad o programas contrarios a los derechos de las personas menores y, en particular se atenderá a que no contengan elementos discriminatorios, sexistas, pornográficos o de violencia.
- Igual vigilancia se extiende a los sistemas informáticos de uso general o cualesquiera otros derivados de la aplicación de nuevas tecnologías.
- **Ámbito de aplicación:**
 - a) Personas menores de edad
 - b) Familias y personas que ejerzan la tutela de personas menores de edad
 - c) Profesionales de la educación y de la formación
 - d) En general, personas usuarias de TIC y, en especial, de Internet
- **Fines** que se persiguen:
 - a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
 - b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
 - c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
 - d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

Artículo 171. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

- a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.
- b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC.
- c) Derecho a buscar; recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar; desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
- d) Derecho a la protección contra la explotación, la tomografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.
- e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación
- f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
- g) Derecho a beneficiarse ya utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medioambiente.
- h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 99/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

Artículo 172. Deberes de los padres y madres, así como las personas que ejercen la tutoría de los menores de edad.

De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procuraran orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Artículo 173. Contenidos inapropiados e ilícitos.


Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 174. Actuación administrativa.

Las Administraciones Públicas Andaluzas y por tanto nuestro centro fomentarán el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad y establecerán medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes actuaciones:

- a. Se promoverán acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores, así como a través de una adecuada formación e información de las propias personas menores de edad.
- b. Se facilitará la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad
- c. Se pondrán a su disposición medios de acceso, promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
- d. Se fomentarán acciones de cooperación, especialmente, en los campos de lucha contra los contenidos ilícitos, tratamiento de elementos no deseados nocivos, estímulo de un entorno más seguro, impulsando la autorregulación y las campañas de sensibilización
- e. Se velará para que los contenidos educativos sean los adecuados para promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y prepararlos para ser ciudadanos y ciudadanas responsables en una sociedad libre.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 100/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			


Artículo 175. Buen uso de Internet y las TIC en el ámbito educativo.

1. Se fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado del centro. A tales efectos, se desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización.
2. Se promoverá, a través de medidas de sensibilización social, el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto- responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiéndoles sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.
3. Se promoverá la elaboración de guías de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC dirigidas a los propios menores, a padres, madres y personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores.
4. La información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC. Y el contenido de las actuaciones y medidas previstas en los dos apartados anteriores, deberá adaptarse, tanto en su formato como en su contenido, al desarrollo evolutivo del menor.
5. Se promoverán actuaciones de investigación y el establecimiento de un sistema de información que permita el adecuado conocimiento, evaluación y seguimiento de las repercusiones que se deriven para los menores del uso de Internet y las TIC.
6. Se recogerán los datos más relevantes relativos a los hábitos, modelos, riesgos y tendencias de utilización de las mismas por dichos menores.

Artículo 176. Reglas de seguridad y protección.

1. Se velará para que las medidas de prevención y seguridad en el uso de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad, atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:
 - a. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser re-cebados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
 - b. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
 - c. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red
 - d. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - e. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno.
 - f. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
2. La Consejería con competencia en materia de TIC pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 101/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58



- atención y educación de menores, centros docentes software libre que permita aplicar las siguientes medidas de seguridad.
- a. Instrumentos de control del tiempo de utilización, que permitan controlar y limitar el tiempo de conexión a Internet. El instrumento de control medirá la duración de cada sesión las horas de uso al día, a la semana y al mes, y permitirá establecer límites de tiempo de funcionamiento del sistema informático para evitar una excesiva utilización por parte de menores
 - b. Instrumentos de control de entradas que permitan impedir el acceso a determinadas páginas web con contenidos inapropiados e ilícitos.
 - c. Instrumentos que permitan regular los servicios de Internet utilizados por cada persona usuaria en función de su edad y su desarrollo evolutivo.
3. La Consejería competente en materia de TIC comprobará periódicamente la efectividad de estas herramientas e incorporará aquellos otros instrumentos que la tecnología desarrolle.
 4. Los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección a que se refiere en el punto 1.
 5. Los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa y con lo establecido en el presente Decreto.
 6. Con la finalidad de garantizar los derechos relacionados en el punto 4, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Artículo 177. Sistemas de filtrado.

1. Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC, y pondrá a disposición de padres y madres, así como de las personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores software libre de filtrado de contenidos inapropiados.
2. El sistema de filtrado puesto a disposición por la Consejería se sujetará a los siguientes criterios de configuración:
 - a. Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
 - b. Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
 - c. Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activarlos o suspenderlos.
 - d. Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.
3. La Consejería con competencia en materia de TIC establecerá los sistemas de filtrado a través del sistema Guadalinux si bien se promoverán recursos para su aplicación en otros entornos operativos más comunes.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 102/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

Artículo 178. Instrumentos de información y denuncia.

1. La Conserjería competente en materia de TIC establecerá un sistema de información y orientación sobre el uso de Internet y las TIC por personas menores de edad.
2. Asimismo, creará un servicio de recepción de denuncias o reclamaciones ante la localización en la red de contenidos ilícitos, fraudulentos o perniciosos para las personas menores de edad, se pondrá en conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos denunciados.

Artículo 179. Infracciones y sanciones.

El incumplimiento de las obligaciones previstas en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, será sancionado de conformidad con lo establecido en el Título IV de la Ley 1/1998, de 20 de abril, (artículos 55, 56 y 57) conforme al siguiente cuadro de infracciones:

1. Infracciones **leves**.
 - a. No facilitar por parte de los responsables de los centros de acceso público, el tratamiento y la atención que corresponde a las necesidades de las personas menores de edad.
 - b. Todas aquellas acciones u omisiones que supongan una lesión o desconocimiento de los derechos de las personas menores de edad reconocidos en los artículos 6 y 7 de la precitada Ley; en relación con Internet y las TIC, que no deban ser calificadas como graves con arreglo a lo dispuesto en el apartado siguiente.
2. Infracciones **graves**
 - a. La comisión de más de dos infracciones leves en el plazo de un año.
 - b. Las acciones y omisiones previstas en el apartado anterior cuando de ellas se deriven perjuicios graves para las personas menores de edad.
3. Infracciones **muy graves**.
 - a. La comisión de más de dos infracciones graves en el plazo de un año.
 - b. Las acciones y omisiones previstas en el apartado anterior cuando de ellas se deriven daños o perjuicios de reparación imposible o difícil para los derechos de las personas menores de edad.


TÍTULO IX

UNIFORME PARA EL ALUMNADO. IDENTIFICACION DEL PERSONAL DEL CENTRO. ROPA DE TRABAJO.

Artículo 180. Uniforme para el alumnado.

Según la normativa vigente, se contempla la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. Será en Consejo Escolar del Centro quien decida establecer el uniforme para el alumnado.

Dicho uniforme debe de llevar en la parte superior izquierda la identificación del centro y la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 103/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

Artículo 181. Identificación del personal del centro.

Todo el personal del Centro irá debidamente identificado con la tarjeta que le suministrará el Centro y con la ropa de trabajo correspondiente.

Las personas ajenas al centro se identificarán al vigilante o en su ausencia en Conserjería y si han de permanecer en el centro, se colocarán la ficha identificativa.

Artículo 182. Ropa de trabajo del personal sujeto a convenio.

1. Es obligatorio utilizar la ropa de trabajo.
2. Hacer uso del vestuario de trabajo es un derecho pero también una obligación en horario de trabajo para ciertas categorías de personal laboral que presta servicios en la Junta de Andalucía (art. 56 del VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía)
3. Tanto las categorías como las prendas que deben ser dotadas aparecen recogidas en el Acuerdo de 18 de mayo de 1989.
4. Se debe de procurar que exista uniformidad en la ropa de cada categoría del personal del centro.
5. Las prendas deben de llevar en la parte superior izquierda la identificación del centro y la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.
6. Se dotará al personal en el segundo trimestre del año (de abril a junio) del vestuario que corresponda.
7. La Dirección del Centro revisará con los profesionales la ropa de trabajo que más se adecúa a las necesidades que cada categoría profesional demanda. Se pedirán hasta tres presupuestos a las empresas especializadas para tal fin. La ropa elegida se entregará a los profesionales que firmarán un documento en el que detalla la ropa entregada y la conformidad con la misma.
8. El Consejo Escolar del Centro decidirá el establecimiento entre los distintos presupuestos que facilite la Dirección.

Artículo 183. Personal no sujeto a convenio.

Al personal que por convenio no le corresponda ropa, el Centro le facilitará una bata o una camisa de pijama o una sudadera.


El procedimiento a seguir será el mismo que para el personal sujeto a convenio.

TITULO X

COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 184. Mantenimiento preventivo.

1. El centro revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 104/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

2. 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 Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

Artículo 185. Señalización de seguridad.

1. Se deberá de señalar las áreas de trabajo y locales que por su propia características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, sala de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

Artículo 186. Suelos.

1. Los suelos de los locales deberán de ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

Artículo 187. Puertas.

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 105/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

Artículo 188. Vías y salidas de evacuación.

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

Artículo 189. Protección contra incendios.

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.


Artículo 190. Instalación eléctrica.

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

Artículo 191. Equipos de trabajo.

Los equipos de trabajo tienen que estar adaptados a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidos en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado, del alumnado y personal al utilizar dichos equipos de trabajo.
2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 106/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.


Artículo 192. Productos químicos.

El centro debe de contemplar las directrices de la normativa específica y en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad en los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias.

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, personal y alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha debe ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado, personal como al alumnado para su conocimiento.

Artículo 193. De la administración educativa.

- a. Realización de actividades de formación: corresponde a la Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y a las Comisiones Provinciales de Formación incluir en sus planes la realización de actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la salud laboral, en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia.
- b. Difundir y elaborar materiales de apoyo al profesorado y unidades didácticas, en cada uno de los niveles, para que puedan integrar la seguridad y la salud en el trabajo como materia transversal.
- c. Crear la figura del "colaborador o colaboradora de formación" para mejorar la coordinación administrativa sobre la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.
- d. Desarrollar programas específicos para la vigilancia y el seguimiento de la salud del personal docente. Se realizarán estudios de absentismo por razones de enfermedad y

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 107/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

de asesoramiento a aquellas incorporaciones al puesto de trabajo que tengan lugar tras una ausencia prolongada.

- e. Impulsar acciones preventivas: convenios, reuniones de trabajo, celebraciones, encuentros, congresos o eventos de carácter local, provincial o regional que servirán para informar y difundir los valores de la cultura de la prevención.

Artículo 194. Del consejo escolar.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta, del Plan de Autoprotección del Centro.

Como desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en su seno la Comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales. Se trata de un órgano colegiado y está formada por el presidente o la presidenta (la dirección del centro), un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, miembros del Consejo Escolar.

El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participa en esta Comisión con voz pero sin voto.

Las funciones de la Comisión son:

- a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I 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 el desarrollo de dichas necesidades. A tal efecto, se solicitará al Centro de Profesorado 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, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I 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 195. Del equipo directivo.

- a. La Dirección nombra a un maestro o maestra, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 108/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si no acepta ningún maestro o maestra, el cargo recae durante un curso escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.
- Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
 - Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.
 - La Dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones se incorporan a la Memoria final de curso.
 - Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

Artículo 196. Del coordinador o coordinadora de centro.

El Coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantiene la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Tiene las siguientes **funciones**:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- 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.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el centro en materia de seguridad.
- 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 servicio.
- Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- 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.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias 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.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 109/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H N°.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B N°.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

- 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. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.
- 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 de Educación en Séneca durante el mes de junio.
- m. 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.
- n. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- o. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- p. Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- q. Cuántas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

TITULO XI SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

CAPÍTULO I EL COMEDOR ESCOLAR

Artículo 197. El comedor escolar.

1. Finalidad.


El servicio de comedor escolar que comprende la elaboración de la comida del mediodía así como la atención al alumnado tanto en el tiempo destinado al almuerzo como en los inmediatamente anterior y posterior al mismo, todo ello en el marco de la concepción de complemento de la actividad educativa del centro.

El espacio del comedor escolar debe aprovechar todas sus posibilidades educadoras y ello conlleva la consideración del comedor como un lugar de comunicación interpersonal y de fomento de relaciones humanas, donde el conocimiento mutuo favorece la solidaridad y estimula el respeto y las buenas formas de convivencia.

En el comedor escolar puede crearse un clima educativo de gran riqueza cultural y social, además de constituirse como un lugar de descanso físico y psíquico ya que en él se reportan energías a través de una dieta bien diseñada y porque, siendo un momento de libertad y de ocio compartido, se potencian las buenas relaciones personales entre los escolares.

El comedor, por las características propias de nuestro alumnado, adquiere una gran relevancia ya que es un medio para conseguir que el alumnado logre la mayor autonomía posible en el ámbito de la alimentación, al igual que dar continuidad a los programas y pautas conductuales establecidas que facilitan el autocontrol de sus conductas y funcionan en prevención. Y no solo es importante que se alimente bien, sino que adquiera, al mismo tiempo, una serie de hábitos de aseo e higiene personal relacionados con la comida.

2. Objetivos

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 110/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- El comedor debe servir como entorno físico en el que se desarrolla un proceso activo para que los alumnos/as aprendan comportamientos adecuados en su contacto con los alimentos, utensilios que se usan y relaciones con los otros comensales.
- Desarrollar hábitos adecuados alimentarios y actitudes saludables en el alumnado potenciando una alimentación variada y completa.
- Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento y que responda a las necesidades nutricionales de los escolares.
- Desarrollar el compañerismo, respeto y tolerancia. Promover buenos hábitos de convivencia haciendo que la hora de la comida contribuya a la reparación energética y también a la creación de un clima favorable para las buenas relaciones humanas.
- Contribuir a la información/educación de la familia indirectamente, a través de los hábitos alimentarios adecuados de los niños/as, su conocimiento sobre temas de alimentación y salud y la importancia de la comunicación y relación social en las horas de comida.
- Contribuir a la organización de la vida familiar cuando las familias trabajan.
- Conseguir que nuestros alumnos/as gravemente discapacitados, logren la mayor autonomía posible en el ámbito de la alimentación.
- Dar una alimentación de calidad, con menús equilibrados y adecuada a las características de nuestro alumnado, bajo el control del médico/a y personal de enfermería.

Artículo 198. Organización y funcionamiento del comedor.

1. Calendario y horario.

El servicio de comedor atenderá al alumnado del centro durante todos los días que dure el curso escolar.

El horario destinado al servicio de comedor será de las 14 horas treinta minutos a las 15 horas treinta minutos a partir de la finalización de la jornada lectiva de la mañana.


A las 14,30 h cada tutor o tutora, educador o educadora, monitor o monitora, y el personal que atiende al alumnado lo acompañará al comedor que le corresponda a partir del momento en el que el alumnado es dejado en el comedor, desde ese momento se harán cargo de los alumnos y alumnas el personal responsable de comedor (maestros/as, PTIS, monitores escolares y colaboradores/as) para dar de comer y atender al alumnado que así lo requiera. En ningún caso puede quedar un alumno/a fuera de control del adulto.

Se distribuirá el tiempo de manera que, terminada la comida, se destine un periodo para el aseo del alumnado, cepillado de dientes, juegos y actividades de tiempo libre que deberán estar planificadas previamente por la dirección.

2. Grupos.

- La distribución del alumnado por espacios ha de hacerse en función de las características y necesidades educativas del alumnado. De manera que, se trata de hacer grupos diferenciados.
- El alumnado se organizará por mesas, teniendo en cuenta sus características personales y su grupo de iguales y tutoría.
- Los comedores se adjudicarán por ciclos y por niveles.
- La adscripción del personal a las mesas se hará siguiendo el orden: continuidad en las mesas del curso anterior, tutores/as con sus grupos de clase, educadores/as, monitores/as y personal recién incorporado.

3. Vigilancia y atención al alumnado.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 111/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

Los centros docentes considerarán en la organización del servicio de comedor la atención al alumnado usuario tanto en el tiempo destinado a la comida como en los espacios inmediatamente anterior y posterior a la misma, todo ello en el marco de la concepción educativa integral que tiene este servicio en el centro.

- A las 14'30h. los tutores y personal que atiende al alumnado, una vez que el alumnado ha pasado por el aseo, lo acompañarán hasta el comedor.
- La atención al alumnado en el comedor escolar se llevará a cabo por el personal laboral del centro que tenga recogida esta función en el convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como por el personal funcionario docente del centro que determine la dirección del mismo entre los que lo soliciten.
- En el supuesto de que con el personal laboral o funcionario docente del centro no se alcance la ratio de personal de atención al alumnado en el comedor escolar, dicha atención se llevará a cabo complementariamente por colaboradores externos contratados.
- La Delegación provincial de la Consejería de Educación podrá autorizar excepcionalmente, el aumento del número de personas de atención al alumnado, cuando este, por sus características, requiera una atención específica en la utilización del servicio de comedor escolar.
- En nuestro centro además del personal del centro que participa en el comedor hay 21 colaboradores de comedor.
- Los colaboradores externos o internos acompañarán a los alumnos/as que se tengan al cargo hasta la línea de autobús que le corresponda. Desde este instante, la responsabilidad sobre el alumnado será del monitor/a de transporte.
- Es necesario que los colaboradores, conozcan previamente, antes del inicio del comedor, las características del alumnado de su mesa y que tengan a su disposición el programa de comedor:
- La incorporación al comedor deberá hacerse minutos antes de que lleguen los alumnos/as.
- Las ausencias eventuales en la atención del comedor deberán comunicarse a los responsables del mismo el día anterior a que se produzcan a fin de que se prevea la sustitución. Cuando surja un imprevisto se comunicará a primera hora de la mañana.
- Ante una incidencia del alumnado en el comedor se actuará de la siguiente manera:

El monitor o monitora encargado de la mesa resolverá según la gravedad de la incidencia.


- a. Si la incidencia requiere de una intervención mayor, el monitor o monitora encargado de la mesa comunicará el hecho a la persona responsable del comedor; se hará cargo del alumno/a y contactará con los otros monitores y monitoras de las mesas cercanas para que se hagan cargo del alumnado de la mesa.
- b. Si el incidente consiste en que el alumnado sale del comedor, el monitor o monitora encargado de la mesa, saldrá con el alumno/a del comedor, dejando la mesa atendidas por los monitores y monitoras de mesas cercanas.
- c. Si el incidente se debe a crisis en el propio comedor, será el monitor o monitora responsable de la mesa quien atienda al alumnado, siendo los monitores y monitoras cercanos quienes se hagan cargo del resto del alumnado de la mesa.
- d. Si los casos de incidentes requieren atención especializada (sanitaria), se contactará con emergencias.
- e. En todos los casos se comunicará de las incidencias a la persona responsable del comedor.
- f. En todos los casos se informará a las familias, por el monitor o monitora de comedor, o por la persona responsable del comedor mediante la agenda de comunicación o llamada telefónica, según el caso.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 112/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

g. En todos los casos hay que hacer parte de incidencias por el monitor o monitora de la mesa del alumnado objeto de la incidencia.

4. **Normas.**

- Diariamente, a partir de las 10h. la dirección del centro pasará a la cocina el número de comensales.
- El alumnado podrá optar por comida triturada o normal (con masticación).
- La entrada y salida se hará con orden, bajo la vigilancia del Personal dedicado a este servicio.
- Los alumnos/as mantendrán un aseo e higiene antes y después de las comidas, al cual ayudarán los PTIS y Monitores/as escolares y los Ayudantes de la empresa de servicios contratada.
- Este Personal deberá dar de comer al alumnado que no es autónomo para tal fin.
- Controlar que los alumnos/as adquieran hábitos correctos: no tirar comida al suelo, limpiarse la boca y manos con servilletas, uso correcto de los cubiertos, solicitar las cosas con educación, etc. siendo una tarea a realizar por parte del Profesorado que vigila, PTIS y Monitores/as escolares y Ayudantes de comedor.
- Hay que vigilar que todo el alumnado y especialmente de aquellos que presenten problemas motorices esté sentado bien o con un control postural adecuado, supervisado por los fisioterapeutas.
- Las posibles modificaciones conductuales y problemas de comportamiento serán asesoradas mediante pautas aportadas por los profesionales de la orientación.
- Los alumnos/as deben comer todo y de todo, excepto aquellos que no puedan hacerlo por alergias, intolerancias, problemas digestivos, etc. La médica y el personal de enfermería vigilará que la dieta sea la correcta.
- Está prohibido el acceso de alumnado al recinto de la cocina y de cualquier persona ajena a la misma, por el posible riesgo de producirse cualquier tipo de accidente y por higiene de los alimentos.
- El buen orden y la tranquilidad son imprescindibles para hacer del almuerzo una actividad educativa más, que favorezca la convivencia entre los usuarios.
- No se podrá sacar del comedor alimentos. Los alimentos servidos en el comedor son para consumirlos en el comedor.
- Terminada la comida, el alumnado saldrá con el orden que se le indique y sin entorpecer al resto de compañeros/as.
- Al concluir, los alumnos serán llevados a los autobuses escolares, dejándolos montados en la ruta correcta.
- Cualquier incidencia se debe anotar en un parte de incidencias que se le entregará al coordinador/a del comedor, quien lo entregará a la dirección o al tutor o tutora que podrá informar a la familia que así lo requiera.
- Cuando un alumno/a en concreto presente problemas con la comida (no ha comido, ha comido poco, ha vomitado,...) se le notificará a la familia, mediante el impreso que el centro tiene para el mismo.
- Los desperfectos causados en el utillaje o mobiliario del comedor por causas voluntarias, serán sufragados por los padres o tutores legales del alumno/a causante del hecho.
- No está permitido introducir alimentos en el comedor distintos a los servidos en el mismo.
- No está permitido introducir bebidas alcohólicas en el comedor escolar.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 113/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

5. **Programas.**

- Con carácter general, cada tutoría en coordinación con el personal del comedor escolar, establecerá a principio de curso un programa con los objetivos y condiciones educativas que deberán tenerse en cuenta en el ámbito del comedor, estableciendo un registro que facilite el seguimiento y evaluación del proceso.
- En aquellos casos que el alumnado requiera un programa específico (problemas de conducta, problemas motóricos, falta de apetito,...) el equipo oportuno facilitará al tutor o tutora y éste al personal que le atiende en el comedor una hoja con los objetivos y pautas a seguir, cuyo seguimiento se deberá hacer periódicamente, así como su posterior evaluación.

6. **La dieta / Los menús.**

- El centro deberá contar con orientaciones dietéticas adecuadas, para que la organización de los menús responda a una alimentación sana y equilibrada.
- La Dirección del centro, el médico/a y el jefe de cocina programarán los menús de 4 a 6 semanas de acuerdo con los criterios de una alimentación sana y equilibrada para el alumnado. Este menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del Servicio, sea alumnado o personal. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquel alumnado del centro que por problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos, creencias religiosas u otras circunstancias debidamente justificadas requiera un menú especial.
- Con la finalidad de que las familias puedan completar el régimen alimenticio de sus hijos/as de acuerdo con los criterios de una alimentación saludable y equilibrada, la programación de los menús de 4 a 6 semanas se expondrá en los tabloncillos de anuncios del centro y se dará a conocer a los padres y madres del alumnado.
- Los menús están elaborados por el Personal de cocina y deben contar con el visto bueno de la médica, los profesionales de enfermería y de la Dirección.
- Se presentan pasados (para el alumnado con dificultades de deglución y masticación) y con la comida normal.
- Se pretende que los menús sean variados y completos y si un plato no fuera bien se sustituye por otro.
- Se lleva a cabo una dieta mediterránea con adaptación a la gastronomía andaluza, además de la necesidad de implantar hábitos alimentarios saludables, procurando introducir propuestas de nuevos platos de una forma agradable y creativa, para que aprendan a conocer los alimentos y formas de preparación culinaria, al mismo tiempo que la dieta es rica y equilibrada.
- Las raciones se ofrecerán en función de los criterios médicos establecidos (exigencias nutricionales de acuerdo a la edad, definidas en las tablas de ingestas recomendadas en energía y nutrientes para la población española con las frecuencias señaladas en las Guías Alimentarias).
- Se valora que el almuerzo es la comida esencial del día por lo que es necesario que al menos el 35 ó 40 % de la ingesta de alimentos se ofrezca en el comedor escolar.
- El comedor escolar se debe integrar como una unidad educativa en el Proyecto Educativo de Centro, de tal forma que sea continuación de los Programas de socialización y autonomía personal desarrollados en el aula y una puesta en práctica de los contenidos teóricos que en ella se aplican.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 114/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

Artículo 199. Atribuciones del personal colaborador y responsables del comedor escolar.

Serán funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor:

- a. Atender y custodiar a los alumnos/as durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- b. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
- c. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénicos-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- d. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a del centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- e. El **personal que atiende de manera directa al alumnado** tiene el **derecho al disfrute gratuito del servicio de comedor**.
- f. La Orden de 17 abril de 2017, regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

- **Artículo 10. Participación del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar**, punto 2. *"la atención al alumnado se llevará a cabo por el personal laboral del centro que tenga recogida esta función en el convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro de la jornada establecida en el mismo; por el personal funcionario docente al que se refiere el apartado 3 y, cuando el número de personas de atención al alumnado sea inferior al establecido en el artículo 9.1, por personal de las entidades adjudicatarias de los contratos de servicios gestionados por la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación".*

- **Artículo 12. Derechos del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar:** **"fuera de la jornada de trabajo ordinaria**, el personal laboral del centro que desempeñe las funciones de atención al alumnado en el comedor escolar... tendrá derecho al uso gratuito del comedor escolar el personal laboral que preste sus servicios en la cocina de los centros docentes públicos que gestionen el servicio de comedor escolar bajo la modalidad de gestión directa".

La persona que ejerce la dirección o la secretaría del centro, tienen derecho a hacer uso gratuito del comedor por el desempeño de las tareas administrativas y la responsabilidad de controlar el correcto funcionamiento de dicho servicio.

Del personal colaborador del servicio de comedor, habrá uno como responsable de comedor que asumirá la función de coordinador/a del plan de comedor. Sus funciones son:

- Participar en las reuniones de la comisión de coordinación del Consejo Escolar. Si no es miembro del Consejo Escolar participará con voz pero sin voto.
- Ejecutar el plan de comedor.
- Garantizar la información a las familias.
- Cualquier otra que el director/a le puedan encomendar.

El director o directora del centro es el responsable de la grabación en el Sistema de Información Séneca de la relación nominal del personal docente que haya prestado atención al alumnado usuario del servicio de comedor escolar y el número de días de efectiva participación.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 115/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

El/la secretario o secretaria del centro velará para que las instalaciones y el equipamiento del comedor escolar estén en las condiciones idóneas para garantizar la calidad del servicio.

El Consejo Escolar del centro admitirá las solicitudes del comedor escolar, aprobará los menús y aprobará la gestión económica del comedor.

Artículo 200. Medidas de seguridad e higiene.

El comedor escolar cumplirá las exigencias establecidas en las siguientes disposiciones legales:

- Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo, por el que se regulan determinadas condiciones de aplicación de las disposiciones comunitarias en materia de higiene, de la producción y comercialización de los productos alimenticios.
- Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración y distribución y comercio de comidas preparadas, y las demás disposiciones que resulten de aplicación.
- Antes de comenzar el curso escolar, el Director/a del centro procederá a la revisión de las instalaciones de cocina, almacenamiento, red eléctrica y tomas de agua y gas, así como a la desinsectación y desinfección de los locales y utensilios de cocina, despensas, almacén y comedor.
- El Director/a someterá a revisión y deberá llevar a cabo un control continuo y adecuado de las etiquetas de los productos envasados y enlatados, fechas de caducidad y consumo preferente

Artículo 201. Evaluación y seguimiento.

En la Memoria de autoevaluación se incluirá la evaluación sobre el funcionamiento del comedor escolar así como las propuestas de mejora que se estimen convenientes.

CAPÍTULO II EL TRANSPORTE ESCOLAR

Artículo 202. El transporte escolar.

1. Finalidad.


La finalidad del transporte escolar es garantizar la igualdad de todas las personas en el ejercicio del derecho a la educación, facilitando el desplazamiento gratuito del alumnado desde su localidad de residencia al centro docente asignado por la administración educativa (Art.2 Decreto 287/2009, de 30 de Junio, por la que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos)

2. Calendario.

El calendario para la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar será establecido para cada curso académico por las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación, de acuerdo con el calendario escolar provincial que corresponda a cada nivel o etapa educativa del alumnado transportado. (Art.5 de Decreto 287/2009)

3. Alumnado.

El alumnado de nuestro centro tiene derecho a la prestación gratuita del servicio

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 116/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

complementario de transporte escolar (Art.3.b de Decreto 287/2009, de 30 de junio: "El alumnado escolarizado en un centro específico de educación especial sostenido con fondos públicos ubicado en la misma o en distinta localidad de la del domicilio familiar, cuando las necesidades derivadas de su discapacidad dificulten su desplazamiento al centro, de acuerdo con lo que establezca el dictamen de escolarización.")

Artículo 203. Vigilancia y atención al alumnado en el transporte escolar.

1. **Personal acompañante:**

- Durante la realización del transporte, es obligatoria la presencia a bordo del vehículo, de una persona acompañante de transporte escolar acreditada por la Consejería de educación.
- La persona acompañante será obligatoria en todas las rutas que tengan como destino un centro de Educación Infantil, Primaria o Educación Especial.
- La acreditación de la persona acompañante no supondrá necesariamente relación laboral con la Administración educativa.
- La persona acompañante deberá ser mayor de edad y conocer el funcionamiento de los mecanismos de seguridad del vehículo.
- En el transporte de alumnado de Centros Específicos de Educación Especial, la función de acompañante será realizada por un Monitor o Monitora de Educación Especial con destino en el centro, si lo hubiere. En caso contrario la persona acompañante deberá contar con la cualificación laboral necesaria para la adecuada atención a este alumnado.


2. **Funciones de la persona acompañante:**

- Cuidar al alumnado durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo así como, en su caso, recogida y acompañamiento de los y las menores desde y hasta el interior del recinto escolar.
- Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante la prestación del servicio.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte del alumnado.
- Informar a la dirección del centro docente de las incidencias habidas a lo largo del trayecto, así como la relación de alumnos y alumnas transportados diariamente. Dicha información se hará por escrito mediante estadillo.
- Atender al alumnado en caso de accidente.
- Cuando un alumno/a no es recogido en su parada por la familia, el personal acompañante se pondrá en contacto telefónico con la familia y la dirección del centro educativo.
- Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas del servicio.

Artículo 204. Organización del servicio de transporte.

1. El alumnado del colegio hace uso de dos **modalidades de transporte:**

- Mediante la realización por una empresa del sector de un servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera. Art. 7a del decreto 287/2009, de 30 de junio)

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 117/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			


- Mediante la concesión de subvenciones instrumentalizadas a través de convenios de colaboración con corporaciones locales o con entidades privadas sin fines de lucro. (Art. 7b del decreto 287/2009, de 30 de junio)
2. **Rutas:**
- La prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar se articula a través de rutas de transporte, entendiéndose por tales los recorridos programados para ser seguidos por un determinado vehículo desde un punto de partida a un centro docente o punto de llegada determinados, incluyendo los puntos de parada establecidos a lo largo del itinerario. (Art. 8.2 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
 - El centro cuenta con siete rutas de transporte de la primera modalidad (a) que cubren un amplio radio de pueblos que va más allá del área metropolitana de Granada; y varias de la segunda modalidad (c) alumnos/as que vienen transportados en taxis desde sus domicilios mediante convenios entre sus respectivos Ayuntamientos y la Delegación provincial de Educación. Y en ambulancias por necesidades y características del alumnado.
3. **Paradas:**
- Las paradas de las rutas de transporte escolar serán establecidas por la Consejería competente en materia de educación, previo informe de las Delegaciones Provinciales correspondientes, y se ajustarán a lo establecido en el artículo 10 del Real decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores. (Art. 10.1 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
 - Las paradas se establecen en lugares apropiados, de modo que las condiciones de acceso desde dicha parada al vehículo resulten lo más seguras posible. (Art.10.2 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
 - Las paradas siempre deben de estar a la derecha en el sentido del vehículo. (Art.10.2 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
 - La distancia mínima entre paradas será de quinientos metros (Art.10.2 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
 - La parada correspondiente al Centro docente estará ubicada dentro del recinto escolar. (Art.10.3 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
 - En la parada del colegio, los autobuses del transporte escolar tendrán un lugar fijo asignado para la descarga y carga del alumnado.
 - El alumnado accederá y abandonará el vehículo de transporte escolar en la parada más próxima a su domicilio. (Art.10.5 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
 - El centro escolar publicará las paradas de las rutas de transporte escolar en el tablón de anuncios. (Art.10.6 del decreto 287/2009, de 30 de junio).
 - Las paradas irán especificadas cada curso académico en el Plan Anual de Centro.
4. **Horarios:**
- El Centro docente adaptará el inicio y la finalización de la jornada escolar a la planificación del transporte escolar. (Art.11.1 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
 - Las horas de llegada al Centro docente y de salida del mismo de los vehículos de transporte escolar serán únicas para cada ruta. (Art.11.2 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
 - La hora de llegada al centro docente de los vehículos de transporte escolar de las diferentes rutas será a las 9 horas treinta minutos.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 118/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- Si algún vehículo de transporte escolar de alguna de las rutas llega al centro docente con antelación a su horario, los alumnos permanecerán en el vehículo hasta la hora de entrada, que serán atendidos por el personal del centro.
- La hora de salida del centro docente de los vehículos de transporte escolar de las diferentes rutas será a las 15 horas treinta minutos.
- Alrededor de las 15,20 horas una vez terminado el servicio de comedor el alumnado es llevado por el Personal que lo atiende en este tiempo, a la entrada del recinto escolar donde los autocares lo trasladarán a sus respectivos domicilios.
- Si algún vehículo de transporte escolar de alguna de las rutas sale del centro con retraso, por no estar a su hora, el alumnado será atendido por el personal colaborador en el comedor y personal del centro.
- Si algún vehículo de transporte escolar de alguna de las rutas, con el alumnado cargado, sale del centro con retraso por algún motivo, el alumnado será atendido por el personal acompañante del vehículo.
- Si por cualquier causa el transporte escolar sale del centro con retraso, el coordinador del servicio de comedor avisará por teléfono a los padres y madres o representantes legales de todos los alumnos afectados.

5. **Seguridad y calidad:**

- La Consejería competente en materia de educación velará por el cumplimiento de las condiciones de seguridad del servicio complementario de transporte escolar reguladas en el Real Decreto 443/2001, de 27 de abril. (Art.18.1 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
- Los vehículos de transporte escolar realizarán las paradas exclusivamente en los lugares previstos al efecto. (Art.18.2 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
- El alumnado permanecerá sentado durante todo el trayecto. (Art.19.1 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
- El alumnado no molestará ni distraerá a la persona conductora. (Art.18.2 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
- El alumnado observará una actitud de cuidado del vehículo y orden dentro del mismo. (Art.18.2 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
- El traslado del alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad motora que dificulte su desplazamiento al Centro docente, se realizará en vehículos adaptados. (Art.18.2 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
- Los itinerarios y horarios del transporte escolar deben de establecerse de tal forma que en circunstancias normales resulte posible que el tiempo máximo que el alumnado permanezca en el vehículo no alcance una hora por cada sentido del viaje, previéndose únicamente que se alcance esta duración máxima en casos excepcionales debidamente justificados por la orografía del terreno, la dispersión del alumnado, la lejanía de sus domicilios, u otras circunstancias. (Art.19.1 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
- Cuando a un alumno/a no se le recogiera en su parada por parte de la familia, el transporte escolar se pondrá en contacto con la familia (cada autobús tiene el listado telefónico del alumnado que transporta) y si no es posible, contactará con la Dirección que determinará, según el momento, la actuación a seguir: el propio transporte escolar llamará y dejará al menor/a al cuidado por la Policía hasta la recogida por su padre o madre.


VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 119/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- La Dirección del Centro docente facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal. (Art.19.2 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
 - La dirección del Centro docente pondrá en conocimiento del Ayuntamiento y de los padres y madres o representantes legales del alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar la hora, la parada de recogida y regreso y las normas establecidas para la utilización del servicio. (Art.19.3 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
 - Con anterioridad a la utilización del servicio de transporte escolar, los padres, madres o representantes legales del alumnado firmarán un documento de conocimiento de las condiciones del servicio. (Art.19.3 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
 - Corresponde a los padres, madres o representantes legales del alumnado la responsabilidad del traslado del alumnado desde el domicilio familiar a la parada y viceversa. (Art.19.3 del decreto 287/2009, de 30 de junio)
 - Cuando un alumno/a llegue más tarde al centro, la dirección o el personal competente, lo anotará en el listado facilitado por los acompañantes del transporte escolar, para que a la salida pueda ser transportado debidamente
 - Por razones ambientales y de salud, los autobuses deberán tener apagados los motores mientras se baja el alumnado en el centro educativo, al igual que cuando se monta para transportarlo a sus domicilios.
6. **Incumplimiento de las normas de uso del servicio de transporte escolar.**
(Disposición adicional segunda del decreto 287/2009, de 30 de junio)
Ante cualquier uso indebido del servicio complementario del transporte escolar por parte del alumnado, se procederá según dicta el Consejo Escolar del centro:
- Comunicación del incidente o hecho por parte del personal acompañante a la Dirección del centro.
 - Estudio del caso por la Dirección del centro e información al tutor y a los especialistas implicados.
 - Aplicación del Plan de Convivencia.

Artículo 205. Funciones de la Dirección del centro en relación con la organización del servicio complementario de transporte escolar.

La dirección del centro llevará a cabo las siguientes actuaciones en relación con el servicio de transporte escolar (Orden de 3 de diciembre de 2010)

- a. Publicar las rutas de transporte y las paradas establecidas para cada curso escolar, antes de inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión.
- b. Recibir las solicitudes, comprobando que la persona solicitante tiene derecho a la prestación gratuita de transporte escolar.
- c. Publicar en el tablón de anuncios del centro la relación de alumnado beneficiario de transporte.
- d. Con anterioridad al comienzo del curso escolar, pondrá en conocimiento de los representantes legales del alumnado beneficiario del transporte escolar, la hora, la ruta de transporte y la parada de recogida y regreso, así como las normas establecidas para la utilización del servicio.
- e. Grabar en el sistema de información Séneca el alumnado usuario del servicio de transporte escolar.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 120/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- f. Facilitar a la empresa adjudicataria del servicio y al acompañante, la relación del alumnado usuario por paradas.
- g. Facilitar al alumnado usuario del servicio de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique según la Orden de 3 de diciembre de 2010.
- h. Comunicar a la Delegación Provincial de educación de cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento del calendario, del horario o de cualquier otro aspecto del servicio complementario de transporte escolar.
- i. Comunicar a la empresa adjudicataria y al acompañante, un número de teléfono de contacto con el centro docente que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto o en relación con la prestación del servicio.

TÍTULO XII

JORNADA LABORAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE.

Los maestros y maestras permanecerán en el centro 30 horas semanales, distinguiendo entre el horario lectivo de 25 horas (el que se destine a la atención directa del alumnado para el desarrollo del currículo, incluidos los recreos, y las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente y otras legalmente establecidas tales como las acordadas en relación con los programas que impliquen itinerancia) y el complementario hasta las 30 horas de obligada permanencia en el centro, que se destinará a las actividades enumeradas al efecto en dicho artículo. Entre ellas, se procurará la coincidencia de todo el profesorado, al menos una hora a la semana para la coordinación docente. Igualmente, en el horario deberá figurar una hora de carácter regular para atención de las familias de los alumnos y alumnas.

JORNADA LABORAL DEL PERSONAL LABORAL.

A partir del 16 de enero de 2017 se recupera la jornada ordinaria de trabajo de treinta y cinco horas semanales de promedio en cómputo anual. Posteriormente, la Sentencia del Tribunal Constitucional de 12 de diciembre de 2017 estima el recurso de inconstitucionalidad contra el Decreto-Ley 5/2016, de 11 de octubre, por el que se regula la jornada de trabajo del personal empleado público de la Junta de Andalucía. Con fecha 18 de diciembre de 2017, la Mesa General de Negociación Común del personal funcionario, estatutario y laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, adoptó un Acuerdo sobre medidas transitorias para ordenar la jornada de trabajo y horarios del personal empleado público de la Junta de Andalucía, que establece que la jornada será de 35 horas semanales de obligada permanencia y las dos horas y media semanales restantes no son de obligada permanencia, lo que permite al personal optar por realizarlas presencialmente en el horario de apertura del centro de trabajo, o a través de alguno de los medios que, con la finalidad principal de favorecer el desarrollo profesional y la conciliación personal, familiar y laboral se contemplan en el documento de seguimiento de diciembre de 2017.

La jornada laboral del Personal Laboral es de 35 horas semanales, con la siguiente distribución horaria:

- **32 horas semanales de dedicación directa** al puesto de trabajo en el centro, de las que **30 serán de presencia directa cada semana** y **2 acumulables mensualmente** en

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 121/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

función de las necesidades, realización de actividades complementarias y participación en reuniones de Órganos colegiados, de Equipo Docente y/o de Ciclo.

- **3 horas para preparación y organización de actividades y preparación profesional del trabajador.**
- Dentro de la jornada de trabajo, el personal tendrá **derecho a un descanso de 30 minutos** diarios que se computará como trabajo efectivo. Este tiempo se puede utilizar para comer.
- El **personal que atiende de manera directa al alumnado** tiene el **derecho al disfrute gratuito del servicio de comedor.**
- La Orden de 17 abril de 2017, regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
 - **Artículo 10. Participación del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar**, punto 2. *"la atención al alumnado se llevará a cabo por el personal laboral del centro que tenga recogida esta función en el convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, dentro de la jornada establecida en el mismo; por el personal funcionario docente al que se refiere el apartado 3 y, cuando el número de personas de atención al alumnado sea inferior al establecido en el artículo 9.1, por personal de las entidades adjudicatarias de los contratos de servicios gestionados por la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación".*
 - **Artículo 12. Derechos del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar:** *"fuera de la jornada de trabajo ordinaria, el personal laboral del centro que desempeñe las funciones de atención al alumnado en el comedor escolar... tendrá derecho al uso gratuito del comedor escolar el personal laboral que preste sus servicios en la cocina de los centros docentes públicos que gestionen el servicio de comedor escolar bajo la modalidad de gestión directa".*

PROTOCOLO DE GESTIÓN DE AUSENCIAS DE LOS PROFESIONALES DEL CENTRO

La gestión de las ausencias del personal en los centros públicos está regulada en la Resolución de 06/10/2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA 19-10-2005).

Los documentos de justificación de ausencias y alegaciones aportados por el personal se registran e incorporan a las carpetas individuales del personal creadas al efecto, que son custodiadas por la Secretaria del Centro y conservadas durante un mínimo de dos años.

Diariamente todo el personal registrará su entrada en la plataforma de control de firmas (biometría de huella dactilar) que a tal fin se ha habilitado a ambos lados del ventanal de Conserjería.

- **Retrasos.**

El comienzo de la jornada escolar empieza a las 9:30h. de la mañana, hora en la que todo el personal del centro debe estar en su puesto, a excepción del personal de cocina que tiene su entrada a las 9:00h.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jJLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 122/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

Los retrasos en la llegada deberán ser justificados ante el Equipo Directivo del Centro.

1. AUSENCIAS PREVISTAS:

- a. Cualquier miembro de la plantilla del Centro que prevea la necesidad de solicitar permiso o ausencia, deberá comunicarlo por escrito, cumplimentando debidamente el modelo de solicitud oficial (**Anexo I**), con antelación suficiente y entregarlo a la Jefatura de estudios y/o Dirección.
- b. Hay determinados permisos que son competencia del Sr. Delegado Territorial y deben solicitarse al menos con 15 días de antelación usando el Anexo I junto con un informe de la Dirección (permisos sin retribución, asistencia a exámenes o cursos de formación).
- c. Otros permisos son competencia de la Dirección del Centro y deberán solicitarse con 48 horas de antelación, usando el modelo adecuado. Entre ellos están las citas médicas, que hay que justificar con el modelo interno del Centro acompañado de la documentación correspondiente.
- d. Cuando se tenga conocimiento con antelación de que se va a producir una ausencia, el jefe de estudios pondrá en conocimiento del tutor/a afectado/a la persona o personas que van a sustituir a la ausente. El mismo procedimiento seguirá la Secretaria para comunicar las ausencias en las diferentes categorías profesionales de Personal Laboral del Centro.

2. BAJAS POR ENFERMEDAD:

- a. Las ausencias por enfermedad deben justificarse con baja médica si son de más de tres días (se debe tener cuidado de que estén todos los datos, especialmente el código de la enfermedad y la duración prevista) y deben ir acompañadas de la solicitud de licencia, dirigida al Sr. Delegado Territorial en el Anexo. A partir del cuarto día de ausencia por enfermedad será necesario presentar la baja laboral.
- b. Las bajas médicas se deben entregar con la periodicidad correspondiente (semanal para la Seguridad Social y quincenal para el resto) aunque el/la facultativo haya puesto duración prevista de más días.
- c. Tras una baja médica no se puede estar en el Centro sin presentar el alta correspondiente.

Cuando una ausencia se prevea de más de 15 días se debe de comunicar lo antes posible, y directamente a la Dirección quien tramitará la solicitud de sustitución.

3. OTRAS AUSENCIAS IMPREVISTAS:

- a. **Enfermedades de menos de cuatro días.** El mismo día que se produce (o el primer día lectivo posterior) se debe comunicar a Dirección (671 566 297) y/o Jefatura de estudios (671 566 298) o llamando al Centro 958 597 262. El personal de administración y servicios lo podrá comunicar igualmente a la Secretaria (671 566 299).
- b. **Permiso para acompañar al médico a un/a menor o persona dependiente a cargo:** se dispone del tiempo indispensable para acudir a la cita médica.
- c. **Permiso por enfermedad grave de un familiar o enfermedad infecto-contagiosa de hijos/as menores de 9 años:** Dentro del primer grado de consanguinidad el trabajador o la trabajadora podrá ausentarse 3 días hábiles si es en la misma localidad de residencia y 5 días hábiles cuando sea en distinta localidad. En el segundo grado de consanguinidad los permisos se reducen a 2 y 4

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 123/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

días respectivamente. Este permiso podrá disfrutarse también de manera interrumpida si la persona lo necesitase. Pueden alternar ambos/as progenitores/as si la suma de los días no supera el máximo establecido. Se solicita mediante el Anexo I y se debe entregar el justificante en el Centro con informe de la causa de enfermedad.

4. CONSIDERACIONES SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

- a. Las competencias de la Dirección para justificar ausencias son limitadas, por lo que se debe consultar ante cualquier duda.
- b. La asistencia al trabajo en el Centro (clases, claustros, tutorías, sesiones de evaluación y coordinación...) es prioritaria a cualquier otra actividad, incluida la formación.
- c. Las citas médicas no son causas de justificación automática, ya que éstas se pueden solicitar en horario no lectivo, y en las tardes que no estén previstas para reuniones (téngase en cuenta que pueden ponerse reuniones extraordinarias con poca antelación). Si se diesen causas excepcionales que saliesen de estas consideraciones, se deben comunicar directamente a la Jefatura de estudios con la suficiente antelación para hacer los cambios oportunos y compaginar todas las circunstancias posibles; en estos casos se justificará el tiempo suficiente para atender a la cita, pero no toda la jornada.
- d. Los justificantes de citas médicas deben llevar día y hora. En el caso de que justifiquen más tiempo del necesario para la cita, el médico debe hacer constar el tiempo en el que se necesita reposo.

5. PERMISOS Y LICENCIAS.

Este apartado se desarrolla en base a lo dispuesto en el VI Convenio Colectivo del Personal laboral y en la Circular de 6 de febrero de 2013 sobre los permisos, licencias y reducciones de jornada del personal docente (texto refundido Circular 5 de mayo de 2014), Resolución de 6 de octubre de 2005 por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada escolar, Acuerdo de 8 de marzo de 2016 por el que se aprueban los días adicionales de Asuntos Propios, Acuerdo de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para la mejora de la calidad del empleo público y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz, y que en el apartado Sexto, punto 3. 1º dispone que: "*Desde el día de la firma de este Acuerdo, la jornada ordinaria de todo el personal del sector público andaluz será **de treinta y cinco horas semanales de promedio en cómputo anual***", así como cuantas otras Disposiciones afecten a la jornada laboral que estén en vigor.

Se habla de "permisos", por ser el término al que han ido tendiendo las sucesivas modificaciones legislativas en la materia, y sólo se mantiene la denominación de "licencias" en el caso de licencia por enfermedad del personal docente funcionario acogido al régimen de MUFACE, y en el supuesto de la licencia por riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 124/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H N°.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B N°.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58

Los órganos competentes para conceder las licencias y permisos son los determinados en la Orden de 15 de enero de 2014, por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería.

Respecto del personal no docente que preste sus servicios en los centros públicos de enseñanza no universitaria y en los servicios educativos, le será de aplicación la normativa e instrucciones que le son propias, de conformidad con lo que disponga la Consejería competente en materia de Administración Pública.

A. PERSONAL LABORAL

Al personal laboral que presta servicios en los centros docentes no universitarios, se le reconoce un periodo no laborable (Navidad, Semana Santa, Días no lectivos) que excede del periodo vacacional y una reducción horaria respecto a la jornada ordinaria anual.

Criterios para concesión de los asuntos particulares orientados a reducir en lo posible su incidencia en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado:

Los **permisos por asuntos propios** del personal laboral se rigen por el VI Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía y **son un derecho que se concede o deniega en función de que las necesidades queden cubiertas**, con arreglo a los siguientes criterios:

- Que el personal que queda asuma el trabajo de las personas que faltan.
- Que el servicio quede atendido en todos los aspectos por el personal que permanece en el centro.
- Que no haya ninguna actividad complementaria prevista para ese día que impida la concesión.
- Que no sobrepase el número de una persona de ausencia, bien por asuntos particulares o por otros motivos.

Se tendrá en cuenta el reparto equitativo de esos permisos a lo largo del año, evitando la acumulación de ellos en períodos concretos.

Se aclara que en las sustituciones y urgencias se contemplarán los desplazamientos dentro o fuera del centro: entrada al centro, acudir a las distintas dependencias, desayunos, cambios posturales, acompañamiento al Vaso Terapéutico y cuantas actividades se realicen con el alumnado.

Para poder acceder a estos días de permisos retribuidos es necesario:

- Comunicarlo previamente a la Dirección del Centro mediante Anexo I de permisos y licencias, con una **antelación mínima y obligatoria** de 15 días.
- Tener la **autorización expresa** de la Dirección con la firma y el registro de salida. Esta autorización se entregará el día antes del disfrute de dicho permiso, cuando se constate que las necesidades del Centro están cubiertas.
Podrán ser denegados si surgiesen otras urgencias imprevistas y con mayor prioridad.

B. PERSONAL DOCENTE

Los permisos por asuntos propios sin retribución, del personal docente del Centro, como marca la legislación vigente, tendrán que ser solicitados a la Delegación Provincial de

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 125/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

Educación con la antelación suficiente de 15 días, siendo necesario el Visto Bueno de la Dirección del Centro.

Los asuntos particulares retribuidos podrá disfrutarlos el personal docente en los periodos no lectivos del calendario escolar. En tales periodos, la Dirección podrá conceder **hasta un máximo de tres días en cada curso académico**. Para el personal interino, el permiso, en todo caso, será proporcional al periodo trabajado en el curso académico.

La concesión del permiso se concederá el día antes del disfrute del mismo y se constate, por parte del Equipo Directivo:


- En el mes de septiembre:
 - Que se han acondicionado las aulas para recibir al alumnado.
 - Que se ha entregado a Jefatura de estudios las actas de constitución de los equipos de ciclo, así como tratados todos los temas previstos en el Plan de reuniones que a tal fin se elabora para los primeros días de septiembre.
 - Que el trabajo administrativo ha quedado finalizado.
- En el mes de junio:
 - Que el trabajo final de cumplimentación de expedientes administrativos se ha realizado correctamente, previa constatación por la dirección del Centro.
 - Que el material de las aulas se ha recogido y envuelto convenientemente.
 - Que la decoración de las aulas y pasillos de referencia se ha eliminado de las paredes, puertas y ventanas, incluidas las grapas, si se han utilizado para colocar algún material.
 - Que se ha dejado en Secretaría la llave del aula, en un sobre, con el número de la puerta y el nombre del tutor/a del aula o profesional que ha ocupado el espacio.

C. SUSTITUCIONES POR AUSENCIAS DEL PERSONAL.

Las sustituciones en el centro por ausencia del personal se organizarán de la siguiente forma:

- **Ausencia del tutor/a:** En caso de ausencia de un de un tutor/a, el maestro/a de apoyo al ciclo, siempre que exista esta figura en el Centro, será el encargado/a de sustituir en el grupo. En todo caso, será el Jefe de Estudios quien determine si es más conveniente para el grupo el reparto del alumnado en otros grupos, según las necesidades del centro y la disponibilidad de grupos. Este reparto se organizará a principio de curso, en ETCP.
- **Ausencia de educadoras:** no se cubren en el trabajo de aula, a menos que el jefe de estudios del Centro lo considere necesario, por las características del aula, cubrir su ausencia.
- **Ausencia de PTIS y educadoras con funciones:** el apoyo para el control de esfínteres lo llevarán a cabo, de manera horizontal:
 - Primer ciclo y segundo ciclo, contando con la ayuda de la Auxiliar de enfermería.
 - Tercer ciclo y PFTVAL.
 - En caso de necesidad para movilizar a determinado alumnado, reforzarán a las compañeras interciclos.

Finalizada la tarea de control de esfínteres, estarán en las aulas de referencia asignadas en sus respectivos ciclos.

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 126/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			

- **Ausencia de especialistas:** no serán sustituidas. Si esto supone una situación de necesidad en el aula por su organización la Jefatura de Estudios del Centro decidirá sobre las medidas a tomar.
- En el caso del comedor escolar, las sustituciones se realizarán en función de lo que determinen las responsables del mismo, miembros del Equipo Directivo.
-

TITULO XIII VIGENCIA Y REFORMA DEL ROF

Artículo 206. Aprobación, actualización o modificación del ROF.

1. La aprobación del Reglamento de Organización y funcionamiento corresponde al Consejo Escolar del Centro.
2. Las propuestas de actualización o modificación del Plan de Centro y en este caso del ROF, se realizarán a iniciativa de la dirección para adecuarlo a su proyecto de dirección, o para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación.
3. Las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro, y en este caso del ROF, serán aprobadas, en su caso, e incluidas en el Sistema de Información Séneca antes del quince de noviembre.

APROBACIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento fue aprobado, en sus títulos correspondientes al Claustro de Profesorado, el día 14 de noviembre de 2017, así como por el Consejo Escolar del Centro Público Específico de Educación Especial "Jean Piaget" de Ogijares (Granada), entrando en vigor al día siguiente de su aprobación.

El Equipo Directivo velará para que este Proyecto Educativo sea conocido por la comunidad educativa.

Ogijares, 11 de noviembre de 2019

La Presidente del Consejo Escolar

La Secretaria

Fdo. Isabel M^a Valverde Moreno

Fdo. Inmaculada Zambrano Puente

VERIFICACIÓN	LESEfRs+wmq25MFbQZuc3jLYdAU3n8j	https://www.juntadeandalucia.es/educacion/verificafirma/	PÁGINA 127/127
ZAMBRANO PUENTE, INMACULADA	Coord. 6A, 3H Nº.Ref: 0059029		25/11/2019 18:48:34
VALVERDE MORENO, ISABEL MARÍA	Coord. 7A, 4B Nº.Ref: 0209254		26/11/2019 11:17:58
			