

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

2021/1780 *Aprobación definitiva del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal de Bailén.*

Anuncio

Don Luis Mariano Camacho Núñez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bailén (Jaén).

Hace saber:

Que no habiéndose presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público se eleva automáticamente a definitivo el Acuerdo de aprobación inicial del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela Infantil Municipal de Bailén adoptado en sesión extraordinaria de pleno de fecha 22 de enero de 2021, y cuyo texto íntegro se publica, para su general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

INTRODUCCIÓN

TÍTULO PRIMERO: "Principios Generales"

TÍTULO SEGUNDO: "Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa"

Capítulo I. Participación del personal de atención socioeducativa y asistencial.

Capítulo II. Participación de las familias.

Capítulo III. Participación del alumnado.

Capítulo IV. Participación del personal no docente

Capítulo V. Participación de organismos públicos y privados.

TÍTULO TERCERO: "Órganos de gobierno del centro"

Capítulo I: Órgano colegiado

Capítulo II. Órganos unipersonales

TÍTULO CUARTO: "Órganos de coordinación docente"

Capítulo I "Sobre los distintos órganos de coordinación"

TÍTULO QUINTO: "Transparencia en el proceso de escolarización y evaluación del alumnado"

Capítulo I. Sobre el proceso de escolarización

Capítulo II. Sobre la evaluación del alumnado

TÍTULO SEXTO: "Relación centro-comunidad: convivencia, derechos y deberes, normativa interna del centro"

Capítulo I. Relación centro comunidad

Capítulo II. La convivencia

Capítulo III. Derechos y deberes

Capítulo IV. Normativa interna de organización y funcionamiento

TÍTULO SÉPTIMO: "Instalaciones y recursos materiales del centro"

Capítulo I. Dependencias

Capítulo II. Recursos materiales

TÍTULO OCTAVO: "Aspectos relacionados con la seguridad, el orden y la privacidad"
Capítulo I. Sobre el uso de teléfonos, recursos tic, datos personales e imágenes

TÍTULO NOVENO: "Plan de autoprotección"
Capítulo I. Cuestiones diversas relacionadas con el plan de autoprotección de nuestra escuela

TÍTULO DÉCIMO: "Tratamiento de la comunicación y la información"
Capítulo I. La comunicación entre los diferentes sectores
Capítulo II. Registros, bases de datos y publicaciones

TÍTULO UNDÉCIMO: "Aula matinal y servicio de comedor"
Capítulo I: Aula matinal
Capítulo II: Servicio de comedor
Capítulo III: Servicio de atención socioeducativa
Capítulo IV: Participación en el coste de los servicios

TÍTULO DUODÉCIMO: "Convenio de prácticas"

Introducción

La Escuela Infantil Municipal de Bailén, es un centro sostenido con fondos públicos, dependiente del Ayuntamiento de Bailén. El presente Reglamento es un conjunto de normas y pautas que regulan su funcionamiento. Estas normas se adecúan a toda la normativa vigente sobre escuelas infantiles de primer ciclo de la Comunidad Autónoma de Andalucía, estableciendo las pautas de funcionamiento del Centro.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el Reglamento de Organización y Funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del 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.

El Decreto 149/2009 de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil, establece en el Título II, capítulo I, artículo 17 que "las escuelas infantiles cuya titularidad corresponde a la Administración de la Junta de Andalucía y los centros de convenio contarán con autonomía de organización y de gestión que concretarán en modelos de funcionamiento propios mediante los correspondientes proyectos educativos y asistenciales, en el reglamento de organización y funcionamiento."

Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

Es este un reglamento cuyos principios se inspiran en: convivencia, solidaridad, participación y cuya responsabilidad corresponde a todos los sectores que la integran, el respeto de todos los miembros de la comunidad escolar (niñ@s, educador@s, padres/madres, etc.), ofreciendo un modelo de escuela plural, comunitario y participativo, en el que el niñ@ sea sujeto activo de su propio aprendizaje, en un marco investigativo, activo, autónomo y crítico.

Dentro del marco normativo descrito anteriormente, el presente reglamento pretende ser un

instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro.

Título Primero: "Principios Generales"

1 Proporcionar una educación con espíritu crítico que recoja e integre la instrucción en los conocimientos, las actitudes y valores que imperan en una sociedad democrática y plural.

2 Una educación global, integral y personalizada que contribuya al desarrollo de la personalidad, de las capacidades y de las competencias de los niños y niñas.

3 La equidad en la educación, garantizando la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la inclusión educativa como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, de forma que se asegure la atención a la diversidad del alumnado, así como la prevención y protección de la población de cero a tres años en situación de marginación.

4 La conciliación entre la vida familiar y laboral de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela de los niños y niñas.

5 Posibilitar las relaciones entre el Centro y la familia, así como con otras entidades, y fomentar un clima de tranquilidad y de respeto entre toda la comunidad educativa, desarrollando valores democráticos y actuando de manera conjunta de forma que se establezcan pautas de comportamiento homogéneas.

6 Crear un ambiente adecuado para el proceso educativo, potenciando la formación del profesorado y de la familia, dinamizando en el Centro la participación de toda la comunidad educativa.

7 Los centros de educación infantil deben entenderse como un lugar de vida y de relaciones compartidas a los que asisten niñas y niños en cuyas capacidades confían los profesionales de la educación. Por ello debe crearse un ambiente de confianza, en el que se sientan capaces y seguros, con la finalidad de generar confianza en sí mismos para afrontar los retos que les plantea el conocimiento progresivo de su medio y para adquirir los instrumentos que le permiten acceder a él.

Título Segundo: "Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa"

Uno de los elementos claves en el ROF es la participación.

- La participación democrática garantizará la pluralidad de la institución escolar.
- Los padres deben desarrollar una gestión participativa en el gobierno democrático del centro y una colaboración activa y eficaz en la organización y desarrollo de actividades complementarias. El personal de atención socioeducativa y asistencial debe participar activamente mediante el trabajo en equipo, coordinado y compartido junto a los otros sectores de la institución escolar, de forma que esta participación incida en la mejora del proceso educativo.

- El alumnado debe participar en la vida colectiva ejercitando los aprendizajes.

- El personal no docente debe colaborar, respetando la normativa del centro y en los términos que establezcan sus convenios, por el buen funcionamiento de la institución escolar.

- Las administraciones deberían colaborar en los términos que establezcan las normas existentes, ya sea a nivel de infraestructura y mantenimiento de instalaciones, de dotación de recursos necesarios

Capítulo I. "Participación del personal de atención socioeducativa y asistencial"

Artículo 1.

1 El personal de atención socioeducativa y asistencial de nuestra escuela debe participar activamente en la estructura técnico-pedagógica del centro.

2 El personal de atención socioeducativa y asistencial colaborará en el ejercicio de las competencias y funciones que se establezcan en este reglamento y en general en la normativa vigente.

Artículo 2. Esfuerzo global

La actividad desarrollada por el personal de atención socioeducativa y asistencial en nuestra Escuela se entenderá como esfuerzo global de todos los miembros del sector y no como suma de esfuerzos individuales.

Artículo 3. Actitudes colaborativas

Nuestro centro fomentará el desarrollo de actitudes favorables a la colaboración entre las educadoras y exigirá de cada miembro el cumplimiento de las tareas de modo responsable y cooperativo.

Artículo 4. En el consejo escolar

El personal de atención socioeducativa y asistencial participará activamente en el Consejo Escolar, eligiendo sus representantes, con lo que ello conlleva, desde conocer la normativa electoral específica hasta participar e implicarse directamente, expresar y representar los distintos puntos de vista del profesorado.

Artículo 5. En los órganos de coordinación educativa

La participación del personal de atención socioeducativo y asistencial en los órganos de coordinación deberá ser siempre activa, implicándose en la toma de decisiones, en el desarrollo de proyectos, en la puesta en práctica del proyecto educativo de la Escuela, etc., en cualquier caso, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente y en los títulos correspondientes de este reglamento.

Capítulo II: "Participación de las Familias"

Artículo 6. Esfuerzo combinado

1 Padres y madres, junto con el personal de atención socioeducativa y asistencial, saben que, sin el esfuerzo combinado y flujo permanente de información, el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, estaría seriamente comprometido.

2 La participación se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, la prestación de apoyos,...

Artículo 7. Medidas favorecedoras

1 Para que la participación de las familias en nuestro centro sea efectiva habría que propiciar una serie de medidas favorecedoras de dicha participación, entre ellas podríamos destacar:

- Ofrecer información al inicio de curso sobre aspectos como normativa del centro, normas de convivencia, vías para la participación en la vida de la escuela, recursos personales a disposición, líneas generales del proyecto educativo, programas en los que se trabajará a lo largo del curso, etc. Esta información y otras se les puede aportar a través de reuniones colectivas, revistas escolares, página web y blog del centro, etc. (Cuando estos existan)
- Nombrar cuanto antes mejor al padre / madre o tutor delegado /a de curso.
- Estimular el inicio de actividad de la AMPA lo antes posible para que estimule la participación del mayor número posible de familias en el desarrollo de actividades complementarias.

Artículo 8. Participación en el aula a través de la madre /padre delegada/ o tutor

Esta figura también podrá tratarse de padre, abuelo o abuela, si manifiesta disponibilidad horaria durante el horario escolar se encuentra institucionalizada en nuestra Escuela desde hace poco tiempo. La madre delegada será nombrada por el resto de los padres del grupo por un curso.

Esta figura podrá dejar de cumplir sus funciones por renuncia propia a la tutoría, cuando se constate el no cumplimiento de sus funciones o haya sido objeto de algún apercibimiento por el consejo escolar respecto al incumplimiento de las normas del centro. En cualesquiera de las situaciones anteriores se procederá a nombrar nueva madre delegada o a ser sustituida por la subdelegada (según criterio de la tutora).

Serán funciones de la madre delegada las siguientes:

- Representar a las madres y padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado al profesorado tutor.
- Implicar a las familias en actuaciones relacionadas con la mejora de la convivencia en el centro.

- Facilitar la relación entre las familias del grupo y el equipo directivo, la AMPA y los representantes en el consejo escolar.
- Colaborar en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares programadas, en los términos que el centro establezca.
- Colaborar con el centro en general y con la responsable de la tutoría en particular, en el desarrollo de campañas solidarias.

Artículo 9. Participación en el aula como madre colaboradora

1. Se entiende por madre colaboradora aquella que participe y facilite la realización práctica de una actividad complementaria y /o extraescolar programada de alguna forma por la tutoría.

La tutora podrá proponer al equipo de ciclo determinados derechos específicos para estas madres por su implicación en actividades, tales como la presencia en actividades no abiertas a la comunidad.

Artículo 10. Participación en el centro a través del consejo escolar

1 Las familias podrán participar en la vida del centro a través del consejo escolar, para ello tendrán derecho a nombrar a sus representantes a través del correspondiente proceso electoral.

2 Los representantes de los padres podrán establecer canales de información adecuados para favorecer la comunicación con sus representados, en cualquier caso, el centro podrá facilitarles un espacio en el que llevar a cabo alguna reunión si así lo solicita.

3 El centro, a través del presidente del consejo escolar, facilitará a toda la comunidad educativa información sobre los consejos escolares que se desarrollen a lo largo del curso y un breve resumen de los principales acuerdos tomados en cada uno de ellos.

4 El representante de la AMPA en el consejo escolar está obligado a mantener contactos previos y posteriores a la celebración de las sesiones del consejo escolar con la junta directiva de la asociación o al menos con la presidenta, para abordar los temas del orden del día y preparar una posible intervención.

Artículo 11. Participación de las familias en la vida del centro a través de asociaciones de madres y padres de alumnos

1 Las familias de nuestro Escuela podrán participar en la vida del centro a través de una asociación de madres y padres de alumnos, siempre en los términos que establezcan sus estatutos y en función de lo que se acuerde para cada actividad concreta en el órgano de gobierno del centro que proceda.

2 El centro favorecerá y estimulará, en colaboración con la AMPA, la participación de las familias en el desarrollo de actividades complementarias dirigidas al alumnado y propuestas con la asociación.

3 El centro facilitará, de ser posible, espacios para que la AMPA desarrolle actividades dirigidas a sus asociados y puedan tener incidencia positiva en la vida de la Escuela.

Artículo 12. Colaboración con la AMPA y participación de ésta en la vida del centro.

1 La AMPA participará en la vida del centro, fundamentalmente a través del desarrollo de actividades complementarias y / o extraescolares.

2 La AMPA dispondrá de la documentación del centro e informes oportunos, que la normativa establezca.

3 Cada inicio de curso, el centro, a través de la dirección, propondrá a la AMPA la realización de un Plan de Actividades Complementarias que será consensuado por ambas partes.

Artículo 13. Obligación de aportar datos

1 Las familias de nuestro centro tienen la obligación de aportar los datos que el centro les solicite relacionados con teléfonos de contacto para casos de urgencias.

2 Respecto a otros datos relacionados con enfermedades, alergias, situación legal de los progenitores (separaciones, divorcios,...), los padres deberían ponerlo en conocimiento del centro (tutor /a y dirección) por escrito y aportando la documentación que se les exija. De no comunicarlo se entiende que el centro no tiene conocimiento y por tanto no se responsabilizará de llevar a cabo actuaciones específicas. El centro adoptará las medidas oportunas que respeten la privacidad de los datos aportados.

Capítulo III: "Participación del Alumnado"

Si bien la edad de nuestro alumnado impide su participación en los ámbitos de gestión del centro, es evidente que toda la vida de la misma gira en torno a ellos, a su educación, a su bienestar y a su integración paulatina en el medio escolar. De algún modo, a través de sus intereses y sus actitudes, inciden en la organización de la Escuela, en su personalidad y en su temperamento, condicionan pautas de acción de tutores, familias y en general de toda la comunidad educativa.

Capítulo IV: "Participación del Personal No Docente"

Artículo 14. Actuaciones

1 La participación del personal no docente del centro en la vida de éste y en el desarrollo de cualquier actividad se limitará en principio a lo establecido en la normativa vigente o en sus correspondientes convenios.

2 El personal de administración y servicios aportará a la dirección del centro cuantas sugerencias estime oportunas y estén relacionadas con sus cometidos, éste las valorará y adoptará las decisiones oportunas, transmitiéndolas si fuese necesario.

3 El personal de administración y servicios del centro participará en el consejo escolar del

centro en los términos que establece la normativa vigente.

Capítulo V: "Participación de Organismos Públicos y Privados"

Artículo 15. Colaboración en el desarrollo de actividades complementarias.

1. El centro colaborará con aquellas instituciones públicas o privadas que, sin ánimo de lucro, propongan desarrollar actividades complementarias dirigidas al alumnado. Debe tratarse de instituciones reconocidas oficialmente y con experiencias en el desarrollo de actividades dirigidas al alumnado de esta edad.

Artículo 16. Decisión del consejo escolar

1. Será el consejo escolar del centro quien decida sobre la participación concreta en el desarrollo de una determinada actividad o proyecto.

Artículo 17. Ayuntamiento

1. El centro colaborará en el desarrollo de aquellas actividades complementarias organizadas o propuestas por la corporación local y que estén preferentemente relacionadas con el currículo, siempre y cuando el equipo de ciclo las considere adecuadas.

Artículo 18. ONGS

1. El centro colaborará, con la aprobación del consejo escolar, con ONGS en el desarrollo de campañas solidarias y en la organización de actividades complementarias. Será responsabilidad del centro aportar toda la información necesaria al consejo escolar y en general a la comunidad educativa cuando se desarrollen campañas en las que esta comunidad aporte recursos materiales o dinero.

Artículo 19. Cesión de espacios o dependencias.

1 La cesión de espacios o dependencias a instituciones que vayan a desarrollar actividades dirigidas a familias del centro por períodos de tiempo cortos, se procurará solicitar a través de la AMPA del centro, siendo ésta la responsable de la posterior limpieza y orden de las instalaciones usadas.

Título Tercero: "Órganos de gobierno del centro"

Según se establece en el Capítulo II, artículo 22 del Decreto 149/2009 de 12 de mayo por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de educación infantil, la Dirección y el Consejo Escolar son los órganos de gobierno de las escuelas infantiles cuya titularidad corresponde a la Administración de la Junta de Andalucía y en los centros de convenio.

Capítulo I: "Órgano Colegiado"

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

Artículo 20. Composición del consejo escolar

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24. del Decreto 149/2009, de 12 de mayo:

1.1 El Consejo Escolar estará compuesto por quién ejerza la dirección del centro, que lo presidirá, por 2 personas representantes del personal educativo, dos representantes de los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado, todos ellos elegidos por el sector de la comunidad educativa al que pertenezcan.

1.2 También formará parte del Consejo Escolar una persona representante del personal de administración y servicios.

1.3 Asimismo, formará parte del Consejo Escolar una persona representante del Ayuntamiento.

1.4 Las competencias, régimen de funcionamiento y de suplencia de las personas integrantes del Consejo Escolar de los centros, así como el procedimiento de elección, constitución y renovación de estos, serán los establecidos con carácter general para el resto de los centros docentes sostenidos con fondos

1.5 La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

1.6 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.

Artículo 21. Competencias del consejo escolar

Las competencias, régimen de funcionamiento y suplencia de las personas integrantes del Consejo Escolar, así como el proceso de elección, constitución y renovación del mismo serán los establecidos con carácter general para el resto de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

Serán competencias del consejo escolar de nuestra Escuela las siguientes:

6.1 Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo y Asistencial.

6.2 Aprobar la memoria de autoevaluación.

6.3 Anunciar los puestos escolares vacantes para cada curso escolar, de acuerdo con el número máximo de unidades y de puestos escolares de los mismo y decidir sobre la admisión del alumnado.

6.4 Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

6.5 Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad

entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

6.6 Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.

6.7 Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

6.8 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.

6.9 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.

6.10 Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.

6.11 Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 22. 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 que no interfiera el horario lectivo del centro.

2 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.

3 Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros de este, 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 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.

Artículo 23. Elección y renovación del Consejo Escolar.

Se estará a lo dispuesto en la Orden de 7 de octubre de 2010, por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 24. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones, publicidad.

1 Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

2 Las actas del Consejo Escolar estarán a disposición de la comunidad educativa para ser consultadas, no podrán salir del centro ni ser fotocopiadas. Se habilitará un canal para que esté a disposición de toda la comunidad educativa la información relativa a acuerdos tomados.

Capítulo II: “Órganos Unipersonales”

Artículo 25. La dirección.

Según lo establecido en el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, en el Capítulo II, artículo 23:

1.- En las Escuelas infantiles de titularidad correspondiente a la Administración de la Junta de Andalucía y en los centros de convenio la dirección será ejercida por la persona que, estando en posesión del título de maestro o maestra especialista en educación infantil o título de grado equivalente, sea designado por la Administración pública o la persona titular del centro.

Competencias

Serán competencias de la dirección de este centro las siguientes:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias

atribuidas al Consejo Escolar.

2. Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.
3. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
4. Ejercer la jefatura del personal del centro.
5. Impulsar las relaciones con las familias o personas que ejerzan la tutela y con el entorno del centro.
6. Convocar y presidir los actos académicos que se realicen y las sesiones del Consejo Escolar así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
7. Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
8. Establecer los horarios del personal educativo y asistencial del centro, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine para el personal del Ayuntamiento y según la jornada laboral de la naturaleza de su contrato.
9. Nombrar y cesar a las tutoras de grupo.
10. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
11. Atender a las familias y darles información en todas las cuestiones relacionadas con la escolarización, siempre de manera coordinada con la dirección del centro.
12. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
13. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
14. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización de este y velar por su mantenimiento en todos los aspectos,

Artículo 26. Régimen de suplencias dentro de la dirección.

En caso de ausencia o enfermedad ocasional del director/a de la Escuela Infantil, sus funciones serán asumidas temporalmente por una educador/a del centro, designado/a por el /a concejal/a de Educación del Ayuntamiento, a propuesta de la dirección, tras haber sido elegido/a por mayoría en la reunión del equipo de ciclo que se celebre para este fin.

Titulo Cuarto: "Órganos de coordinación docente"

Capítulo Único: "Sobre los Distintos Órganos de Coordinación"

Artículo 27. Órganos de Coordinación Educativa.

El Equipo de Ciclo y las Tutorías son los órganos de coordinación educativa en las escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía y en los de Convenio. Según se establece

en el Capítulo III, artículo 26 del Decreto 149/2009 de 12 de mayo por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de educación infantil.

El Equipo de Ciclo es el órgano de coordinación educativa y asistencial encargado de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del primer ciclo de la educación infantil.

El Equipo de Ciclo estará formado por el conjunto de profesionales que realizan la atención educativa y asistencial directa al alumnado, presidido por la persona que ejerce la dirección del centro.

Las tutorías, de conformidad con lo recogido en el Decreto 149/2009, en su Capítulo III, artículo 28 y lo establecido en el artículo 13 del Decreto 428/2008, de 29 de julio, serán ejercidas por el personal que realice la atención educativa y asistencial directa del alumnado.

En nuestro centro, debido a que es una escuela infantil de primer ciclo con un equipo de ciclo único y una plantilla corta, funcionarán como órganos de coordinación básicamente: el equipo de ciclo de Infantil y las tutorías.

Los equipos docentes funcionarán de manera informal, entendiendo por tal término la no celebración programada de reuniones ni levantamiento de actas, sin embargo, sí existirá la necesaria coordinación entre profesionales que atienden a un mismo grupo de alumnos.

Artículo 28. El Equipo de ciclo

1 En nuestro centro existe un único equipo de ciclo, será el órgano de coordinación básico en torno al que girará toda la coordinación docente.

2 Está integrado por el conjunto de profesionales que realizan la atención educativa y asistencial directa al alumnado, presidido por la persona que ejerce la dirección del centro.

Artículo 29. Competencias del equipo de ciclo

1 Son competencias del equipo de ciclo las siguientes:

- Colaborar con la dirección en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- 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.

- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 30. Tutorías

1 Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro de entre el personal de atención socioeducativa y asistencial, por un curso escolar.

2 Los criterios para la designación de tutorías quedan establecidos en el proyecto educativo, siendo preferente la continuidad de un mismo tutor con el grupo a lo largo de toda la etapa.

3 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.

Artículo 31. Funciones de la tutoría

Serán funciones de los tutores y tutoras de este centro las siguientes:

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial. Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo.
2. Organizar las actividades del aula.
3. Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños y niñas. Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.
4. Informar a los padres, madres o personas que ejercen la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal.
5. Informar a los padres, madres o personas que ejercen la tutela del alumnado sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas.
6. Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejercen la tutela del alumnado.
7. Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los periodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.
8. Mantener una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y canales de comunicación y colaboración.
9. Promover la presencia y participación de las familias en la vida del centro.

Conocer y poner en práctica el proyecto educativo del centro, sobre todo en lo referente a

acuerdos metodológicos y desarrollo de programas de interés del centro por su incidencia en la mejora de los resultados escolares del alumnado.

10. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
11. Colaborar con el centro en el seguimiento de determinadas actuaciones y en la aportación de datos necesarios para elaborar los informes necesarios.
12. Otras referidas en el POAT
13. Vigilar y atender a los niños /as en sus necesidades asistenciales durante la jornada, cuidándolos especialmente y ayudándoles en las horas de comida y reposo.
14. Mantener a los niños aseados en todo momento inculcándoles buenos hábitos de aseo e higiene personal e higiene del entorno.
15. Velar por el buen mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos, así como del material asignado a su aula.
16. Apoyo al resto de los profesionales del Centro cuando las necesidades del servicio lo requieran.
17. Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que están incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

Artículo 32. Horario del personal de atención socioeducativa y de administración y servicios.

De acuerdo con el Capítulo IV del Título II del Decreto 149/2009 en su artículo 29 se establece que el horario de apertura de las escuelas infantiles será de 7.30 a 17.00 o de 7.30 a 20.00 si se oferta el taller de juego.

1 Para la elaboración de los horarios se tendrá en cuenta criterios pedagógicos y en ningún caso preferencias personales que pudieran mermar el buen funcionamiento del centro.

2 El director/a elaborará el horario del personal de atención socioeducativa y de administración y servicios y velará por su estricto cumplimiento al inicio de cada curso escolar y en función del número de niños que asistan al centro.

3 El horario del personal se atenderá a lo establecido en la normativa vigente.

4 El horario de las educadoras podrá modificarse a lo largo del curso en función de las necesidades que puedan ir surgiendo (asuntos propios del personal, aumento o disminución del número de niños en las distintas franjas horarias...etc.), propiciando que se produzcan las mínimas incidencias en la atención socioeducativa del alumnado, garantizado el adecuado funcionamiento de los servicios.

5 El personal de la escuela infantil deberá fichar a la entrada y a la salida de su jornada laboral.

Título Quinto: "Transparencia en el proceso de escolarización y evaluación del alumnado"

Capítulo I: “Sobre el Proceso de Escolarización”

Artículo 32. Normas generales

1 La escolarización del alumnado se hará de acuerdo con la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.

2 La dirección del centro procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos al menos en el tablón de anuncios del centro, así como el resto de las actuaciones en esta materia.

3 La dirección del centro asegurará la atención personalizada de las familias que soliciten una plaza escolar en nuestra Escuela atendíéndolas convenientemente, intentando resolver sus dudas y ofreciendo la información que demanden sin ningún tipo de cortapisa.

Capítulo II: “Sobre la Evaluación del Alumnado”

Artículo 33. Normas generales.

1 La evaluación de nuestro alumnado se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en la Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la Ordenación de la Evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA Nº 15, de 23 de enero de 2009). Las Instrucciones de 6 de junio de 2008

2 Los criterios de evaluación y promoción serán públicos y aparecerán expresados en el proyecto educativo de la Escuela.

3 Corresponde al tutor o tutora informar sobre los mismos. En cualquier caso y a petición de las familias, la dirección se los ofrecerá.

Artículo 34. Participación de las familias en la evaluación.

1 Corresponde al personal de atención socioeducativa y asistencial que atiende al alumnado evaluar el proceso de aprendizaje y al tutor o tutora informar a las familias sobre los resultados de dicha evaluación.

2 Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del personal de atención socioeducativa y asistencial, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

3 Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados.

4 Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre la evolución de su proceso educativo.

5 Con el fin de garantizar el derecho de las familias, los tutores o tutoras informarán a los

padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación.

Título Sexto: "Relación centro-comunidad: convivencia, derechos y deberes, normativa interna del centro"

Capítulo I: "Relación Centro-Comunidad"

Artículo 35. Relaciones fluidas

Una de las líneas fundamentales de actuación de nuestra Escuela ha de ser mantener unas relaciones fluidas y constantes entre todos los sectores de la comunidad educativa, captando así recursos y apoyos susceptibles de ser aprovechados educativamente.

Artículo 36. Participación de las familias

1 Se promoverá la participación de las familias del centro en el desarrollo de actividades complementarias como instrumento para mantener un buen clima convivencial además de por otros aspectos educativos.

2 Se promoverá y favorecerá la participación de la AMPA como asociación en el desarrollo de actividades complementarias dirigidas a todo el alumnado.

Artículo 37. Nuevas tecnologías en la relación centro-comunidad

El centro procurará utilizar las nuevas tecnologías como instrumento para mantener viva la relación entre la Escuela y las familias.

Artículo 38. Necesidad

Con la finalidad de mantener una adecuada convivencia en esta comunidad educativa, se hace necesario establecer una serie de normas de obligado cumplimiento para todos los sectores, estas normas quedarán definidas en el Plan de Convivencia incluido en el proyecto educativo del centro.

Artículo 39. Seguimiento de la convivencia.

El seguimiento de la convivencia se realizará periódicamente en el seno del consejo escolar y conforme a lo establecido en el referido Plan.

Capítulo II: "La Convivencia"

Artículo 40. Posibles casos de maltrato infantil.

1 Se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental por parte de padres, madres, cuidadores o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor, impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

2 Para protocolo de actuación estaremos a lo dispuesto en la Orden sobre Convivencia.

Artículo 41. Posibles casos de violencia de género en el ámbito educativo.

1 Se entiende por violencia de género aquella que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre éstas por el hecho de serlo.

2 Para protocolo de actuación estaremos a lo dispuesto en la Orden sobre Convivencia.

Artículo 42. Posibles casos de agresión hacia el personal del centro

Se actuará conforme al protocolo descrito en la Orden sobre Convivencia.

Capítulo III: "Derechos, Deberes y Funciones"

Las funciones del personal podrán sufrir modificaciones cuando se produzcan cambios tras la valoración de la Plantilla del Personal del Ayuntamiento.

Artículo 43. Deberes del personal socioeducativo y asistencial del centro

Deberes del personal socioeducativo y asistencial de este centro las siguientes:

- Ejercer sus funciones de acuerdo con las obligaciones del puesto que desempeña, legislación vigente y con lo previsto en el Reglamento de régimen interior del centro.
- Atender y seguir las instrucciones de la dirección en el ejercicio de sus funciones.
- Contribuir a la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, de los relativos a la convivencia.
- Contribuir a la utilización de los recursos con responsabilidad y de forma sostenible.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Vigilar y atender a los niños /as en sus necesidades asistenciales durante la jornada, cuidándolos especialmente y ayudándoles en las horas de comida y reposo.
- Velar por el buen mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos, así como del material asignado a su aula.
- 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.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo.

- En cualquier caso, se estará conforme a lo establecido en la correspondiente Orden sobre Convivencia.
- Deber de cumplir puntualmente su horario de trabajo.
- Deber del fiel cumplimiento de sus funciones en el Centro.
- Deber de aportar justificante acreditativo cuando éste tenga que ausentarse por causa médica u otra causa justificada.
- Así como los deberes recogidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los recogidos el Decreto 781/86.

Artículo 44. Deberes del personal de administración y servicios

Son deberes del personal de administración y servicios los siguientes:

- Deber de cumplir puntualmente su horario de trabajo.
- Deber del fiel cumplimiento de sus funciones en el Centro.
- Deber de aportar justificante acreditativo cuando éste tenga que ausentarse por causa médica u otra causa justificada.
- Así como los deberes recogidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y los recogidos el Decreto 781/86. (Consultar si está en vigor)
- En cualquier caso, se estará conforme a lo establecido en la correspondiente Orden sobre Convivencia.
- Velar por el buen mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos, así como del material específico para su trabajo.

Artículo 45. Funciones del personal de atención socioeducativa

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 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.

- 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.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- Mantener a los niños aseados en todo momento inculcándoles buenos hábitos de aseo e higiene personal e higiene del entorno.
- Apoyo al resto de los profesionales del Centro cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que están incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

Artículo 46. Funciones del personal de administración y servicios.

Cocinero /a:

- Elaborará y condimentará los menús que se sirvan aprobados por el Centro, cuidará de que dichos menús reúnan las condiciones higiénico-sanitarias exigidas.
- Cuidará del mantenimiento, condiciones de limpieza, higiene, salubridad perfecto mantenimiento de toda la maquinaria, utensilios y enseres de cocina.
- Tendrá a su cargo las provisiones para el consumo de las distintas partidas propondrá la reposición de los artículos que se hayan consumido y la adquisición de los que se crea necesario, especificando las cantidades necesarias.
- Elaborará los menús diarios de los niños /as, así como el de todo el personal del Centro.
- Elaborará menús especiales para los niños y educadores que necesiten alguna dieta específica por razones médicas.
- Colaborará en la medida de lo posible con el ayudante de cocina para facilitar el buen funcionamiento de la cocina.
- Apoyo al resto de los profesionales del Centro cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que están incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

Ayudante de cocina:

- Ayudará en sus funciones al cocinero /a, teniendo capacidad para sustituir ocasionalmente a éste, corriendo a su cargo la limpieza y el mantenimiento, debiendo tener en perfectas condiciones la maquinaria y utensilios propios de su trabajo.

- Tendrá a su cargo la limpieza general de los fogones, así como el fregado y lavado de la batería de cocina, placas, utensilios, maquinaria y menaje.
- Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que están incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

Limpiador /a:

- Limpiarán y mantendrán en buen orden todas las instalaciones del Centro.
- Barrerán, fregarán y tirarán la basura del Centro.
- Limpiarán alfombras, felpudos, herrajes y otros objetos de metal.
- Limpiarán el polvo de los muebles y objetos.
- Limpiarán juegos y juguetes
- Limpiarán los azulejos de la cocina, almacenes, servicios y aseos.
- Se encargarán del cuidado de las cunas y del lavado de la ropa de cuna, toallas,
- Se encargarán de la limpieza del patio.
- Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que están incluidas y relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

Artículo 47. Derechos del personal socioeducativo y asistencial del centro

Son derechos del personal socioeducativo y asistencial de este centro, además de los previstos en la legislación básica de la función pública, los siguientes:

- 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.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- 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.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- 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.

- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del personal de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.

Todo el personal del Centro tendrá los derechos recogidos en la normativa vigente, y, en su caso, en los convenios colectivos de aplicación.

Artículo 48. Derechos del personal de administración y servicios.

Todo el personal de administración y servicios tendrá los derechos recogidos en la normativa vigente, y en su caso, en los convenios colectivos de aplicación.

Artículo 49. Derechos de las familias del centro

Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- 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.

- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 50. Colaboración de las familias del centro, deberes.

1. Las familias colaborarán en:

- Respetar la autoridad y orientaciones de las educadoras.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- Deberán abstenerse de visitar a sus hijos /as durante la jornada escolar sin causa justificada.
- Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos /as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
- Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los /as alumnos /as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada.
- Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos /as del centro.
- Tratar con respeto y consideración a las educadoras, personal no docente y alumnos.
- Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección del centro.
- No interferir en la labor de los profesores, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.
- Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- Aportar el material, vestuario, enseres personales y alimento, en su caso, para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal del centro.

Artículo 51. Deberes del alumnado

Son deberes alumnado de nuestro centro los siguientes:

- Deber de ser felices y crecer en un entorno seguro.

- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices de la educadora.

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

- Participar en la vida del centro.

Artículo 52. Derechos del alumnado

Son derechos del alumnado de nuestro centro los siguientes:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

- 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.

- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa.

- 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.

- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

- A la protección contra toda agresión física o moral.

Artículo 53. Referida al período de adaptación para el alumnado nuevo.

1 El centro organizará un período de adaptación para el alumnado de nuevo ingreso que facilitará la adaptación del alumnado de este nivel al centro y a la vida escolar.

2 El período de adaptación conlleva una fase de horario reducido nunca superior a dos semanas desde que se inicia el curso; en este período los niños y niñas acudirán todos los días al centro, se irá aumentando poco a poco el tiempo de estancia en el centro y el

número de alumnos /as que componen cada uno de los grupos.

3 En el caso de que alguna familia comunique al centro la imposibilidad de que su hijo /a disfrute del período de adaptación referido en el punto segundo por encontrarse ambos progenitores trabajando y no serle concedido ningún tipo de permiso, el centro estudiará la posibilidad de escolarizar al niño o niña a tiempo completo aunque se le comunicará a la familia los beneficios de este período y de los que su hijo no podrá hacer uso.

Capítulo IV: "Normativa Interna de Organización y Funcionamiento"

Artículo 54. Referida a un posible período de adaptación para el alumnado de nuevo ingreso iniciado el curso escolar.

1 En los casos de escolarización de un niño o niña una vez iniciado el curso y que manifieste claramente problemas de adaptación a la vida escolar, se estudiará la posibilidad de organizar un período de adaptación con reducción de horario.

2 En el caso referido en el punto anterior, será el tutor junto con la dirección quienes valoren la posibilidad de organizar el referido período de adaptación y lo planteen a los padres o representantes legales.

Artículo 55. Referida a entradas y salidas del alumnado fuera del horario ordinario de clases.

Nunca se negará el acceso de un alumno /a al centro, aunque podrá permanecer custodiado por un profesional del centro durante unos minutos hasta que se pueda incorporar a su aula, El requerimiento sobre el motivo y la oportuna justificación de la ausencia corresponde exclusivamente al tutor o tutora.

Artículo 56. Referida al recreo.

1. Cualquier educadora debe atender las necesidades del alumnado durante este período y más aún si están relacionadas con su seguridad, no obstante, puede y debe informar a la tutora correspondiente si el tema lo requiere.

Artículo 57. Referida a accidentes escolares.

1 Desde la perspectiva de que el personal socioeducativo y asistencial tiene la guarda y custodia del menor durante su estancia en el centro educativo, es obligación de éste procurar la asistencia sanitaria inmediata, incluso por encima del derecho a la información a los padres o representantes legales.

2 Siempre que se produzca un accidente escolar, entendiéndose por tal: golpes, arañazos..., la información a la familia es obligatoria, de manera inmediata o a la salida de clase, según el daño.

3 El protocolo de actuación será el siguiente:

- Una vez producido y detectado el accidente se comunicará a la tutora, quien realizará una primera valoración de la situación.

- Si el accidente revistiera cierta gravedad de manera que requiera de asistencia médica según el tutor, se informará a la dirección para que inmediatamente el centro se ponga en contacto con la familia.
- En casos urgentes en los que no se consiga contactar con la familia o no se deba esperar, es aconsejable que tanto la tutora como algún miembro del equipo de centro aseguren la atención médica urgente mediante el traslado oportuno.

Artículo 58. Referida al suministro de medicamentos.

1 En nuestro centro no se administrará de manera ordinaria medicación para enfermedades comunes y ello lo debe conocer la familia.

2 En casos de peligro o riesgo grave para la salud del menor, la normativa establece que el profesorado está obligado a administrar la medicación oportuna. Se trata de casos que previamente se encuentran registrados, es decir, la familia ha comunicado al tutor y éste al centro, la existencia de la enfermedad y el peligro que conlleva, la manifestación que puede mostrar, la atención que debe recibir el menor y la medicación a administrar. En estos casos la tutora ubicará el medicamento en un sitio fijo del aula fuera del alcance de los niños y lo comunicará a la dirección del centro.

3 El centro dispondrá de un listado completamente actualizado donde queden registrados los datos del alumnado que requiere de la atención específica referida en el apartado anterior, así como otras observaciones referidas a alergias.

4 Las familias están obligadas a comunicar al centro cualquier dato de sus hijos referido a posibles alergias o enfermedades que puedan requerir una atención urgente, para ello utilizarán los modelos que se le ofrezcan desde el centro; de no hacerlo se entiende que el centro desconoce la situación.

Artículo 59: Referida a las enfermedades.

Las familias se abstendrán de llevar al niño/a a la Escuela cuando se presente alguno de los síntomas que se detallan a continuación:

- Fiebre de 37,5 o más grados.
- Vómitos o diarreas líquidas por procesos intestinales infecciosos.
- Estomatitis: infecciones y llagas en la boca.
- Dificultad respiratoria aguda.
- Irritación conjuntival (conjuntivitis).
- Erupciones, coloración o alteración de la piel (excepto si tienen un informe del pediatra que indique que no es contagioso).
- Visualización de parásitos.

- Malestar general.

En los casos de enfermedades contagiosas (conjuntivitis, varicela, sarampión...) se incorporarán al Centro cuando el pediatra certifique que no existe peligro de contagio. Si algún niño/a enfermase en la Escuela, se avisará los padres primero y en caso de no localizarlos, a las personas autorizadas para que acudan a recogerlos.

Artículo 60: Referida a los objetos personales.

Los niños deben venir a la Escuela con ropa cómoda, evitando en lo posible botones, cierres, tirantes, petos... para facilitar el cambio y la autonomía.

Respetando las características evolutivas de la edad es normal que en el desarrollo de la actividad los niños puedan mancharse de barro, tempera, comida... Los niños deberán traer una mochila con una muda de ropa completa para el cambio.

Deberán traer los útiles necesarios para su cuidado e higiene:

- Pañales, si utiliza.
- Toallitas y crema.
- Cepillo o peine, colonia y jabón.
- 5 baberos grandes.
- Toalla de lavabo y otra pequeña.
- Chupete y chupetero, si utiliza.
- Biberón para el agua.
- Una bolsa de plástico para meter la ropa sucia.

Toda la ropa (abrigos, gorro, bufanda...) deberá venir marcada con el nombre del niño o niñas.

Los abrigos, toallas y babys deben traer una cita aproximadamente de 10c., para colgarlos en las perchas.

El centro y las educadoras no se responsabilizarán de los juguetes y objetos de valor que los niños traigan a la escuela (pendientes, pulseras, cadenas...) siendo estos muy peligrosos para los niños.

Será responsabilidad de las familias vigilar los bolsillos de las prendas de vestir de los niños para evitar monedas, mecheros, llaves, etc. ya que son un serio peligro para todos.

Artículo 61: Referida a la entrega y recogida de los menores.

1 Al final de la jornada los niños/as serán entregados a sus padres, tutores representantes

legales. Si durante el curso escolar se produce alguna variación en la titularidad de la patria potestad o guarda y custodia u otra forma de protección de menores, tutela o representación legal, en tanto no se acredite documentalmente esta circunstancia, con una copia autenticada de la sentencia firme, el centro continuará entregando al niño a las personas inicialmente designada en el principio de curso.

2 Cuando acuda a recoger al niño una persona diferente a sus padres, tutores representantes legales, se debería informar al centro dando los datos de la persona que va a venir a buscarlo/a, no se entregará al niño/a a una persona desconocida por seguridad.

3 Si el que viene a recoger al niño es un menor deberán los padres hacer una autorización con los datos del menor y excluyendo al centro de toda responsabilidad.

4 Al comienzo del curso los padres, tutores o representantes legales firmarán una autorización con los datos de las personas a las que autorizan para recoger a sus hijos/as en caso de que ellos no puedan hacerlo.

5 Si se produce un retraso de más de ½ hora en la recogida del niño/a y no se avisa al centro, la educadora, una vez haya intentado localizar a la familia y no lo consiga, llevará al menor a la Policía Municipal para que se haga cargo del /la menor.

Artículo 62. Referidas a actividades complementarias que supongan la salida del centro.

1 El centro podrá solicitar de las familias una autorización genérica para salidas dentro de la localidad, siempre y cuando el alumnado no requiera del uso de medios de transporte; esta autorización tendrá la validez del curso escolar. En cualquier caso, el centro se compromete a informar previamente y a través de una nota escrita individual sobre la salida, motivo y horarios.

2 Todas las autorizaciones serán custodiadas en la dirección del centro una vez completadas por la tutora.

3 La organización de cualquier actividad complementaria deberá ajustarse a los criterios establecidos en el proyecto educativo, responderá a unos criterios y objetivos preferentemente educativos, se relacionará con el currículo y requerirá del desarrollo de actividades previas y posteriores.

4 .En las salidas deberá ir siempre la tutora y podrán acompañar aquellas madres que se estime necesario y que voluntariamente así lo decidan, En estos casos la tutora debe dejar claro que la atención es al grupo y en ningún momento a su hijo o más conocidos y que en todo momento se pondrá a disposición de los requerimientos que realice la tutora.

5. Las tutoras serán siempre los responsables de acompañar a sus grupos en cualquier salida del centro.

6. En el caso de que alguna tutora deba realizar una selección de alumnos para desarrollar alguna actividad complementaria representando al centro, se hará con criterios iguales o similares en todas las tutorías, procurando que el número de niños y niñas sea equilibrado y que no sea siempre el mismo seleccionado.

7. La organización de actividades complementarias por parte de la AMPA y previamente consensuadas con el centro a través de la dirección deberá atenerse a los criterios consensuados o establecidos por el centro.

Artículo 63. Referida al absentismo escolar.

1 El centro desarrollará actuaciones encaminadas a controlar la asistencia del alumnado a clase, exigiendo a las familias su responsabilidad a pesar de tratarse de una etapa no obligatoria, así como las oportunas justificaciones ante las ausencias poco razonadas de sus hijos o hijas. En esta tarea deberán implicarse las tutoras en los términos que el centro establezca.

2 Existe un protocolo de actuación ante posibles casos de absentismo que resumimos así:

- Control diario de asistencia a clase por parte de la tutora en los términos que se concreten cada inicio de curso.
- Solicitud a las familias, por parte de la tutora, para que justifiquen cada ausencia
- (verbalmente o por escrito según las circunstancias), registro en el cuaderno de tutoría.
- El Consejo Escolar podrá acordar la baja de los niños y niñas cuando se produzca una inasistencia continuada e injustificada durante treinta días naturales.

Título Séptimo. "Instalaciones y recursos materiales del centro"

Capítulo I: "Dependencias"

Artículo 64. Cuestiones generales

1 Las dependencias del centro han de ser lugares seguros, estéticamente agradables y acogedores, motivadores para el alumnado, sanitariamente limpios.

2 En la mayor parte de los espacios del centro se podrá desarrollar la actividad docente y por tanto deberán estar adaptados a ello.

3 Cualquier rincón del centro, no solo los visibles, deberá guardar el oportuno orden, evitando la acumulación de cajas y objetos que nada tengan que ver con la actividad del centro.

4 Velar por el buen uso y la imagen de cualquier dependencia es tarea de todo el personal que desarrolla actividad en el centro, también de las familias. El centro podrá establecer y distribuir responsabilidades concretas al respecto del orden y decoración en determinados espacios, sobre todo comunes.

5 Periódicamente deberán llevarse a cabo tareas relacionadas con la revisión de dependencias.

Artículo 65. Identificación

1 Todas las dependencias del centro, sea cual fuere su uso, se hallarán perfectamente identificadas con un nombre.

2 Los rótulos que hagan referencia a la identificación de dependencias estarán perfectamente actualizados cada inicio de curso, en caso de ser necesario cambios.

3 Las dependencias que contengan materiales potencialmente peligrosos (se almacenen productos de limpieza), cuadros eléctricos o caldera, quedarán perfectamente identificados con los símbolos correspondientes.

Artículo 66. Ubicación

1 La ubicación de las distintas dependencias se procurará no modificar ya que en ellas seguramente se hayan realizado trabajos de instalación de determinados recursos, que supondrá un gasto volver a reinstalar en otro espacio del centro.

2 La ubicación de las distintas dependencias se ha realizado partiendo de determinados criterios tales como funcionalidad, adaptación a la edad de los escolares, seguridad, etc.

3 La distribución de las dependencias es la siguiente: 1 aula de bebés, 3 aulas de 1 a 2 años; 3 aulas de 2 a 3 años; sala de usos múltiples, sala de personal; sala de dirección; almacén, cocina, lavandería y dos patios.

Artículo 67. Uso y mantenimiento

El uso de las distintas dependencias del centro será el específico y que corresponde al fin que se le ha dado, algunas cuestiones específicas que queremos resaltar son:

La sala de usos múltiples será un espacio multiusos ya que en ella además de comedor podrán desarrollarse actividades específicas de fomento de la lectura, guiñol, reuniones, actividades de formación del profesorado, etc.

El despacho de dirección, así como el material en él ubicado deberá gozar de la privacidad que el fin le otorga, el acceso a él estará siempre limitado a todo el personal del centro, docente o no docente.

El almacén general del centro estará bajo la supervisión de la dirección del centro, siendo ésta quien decida sobre cuestiones que afecten a su uso, orden, etc. El patio será utilizado para el esparcimiento durante el recreo, para desarrollar actividades abiertas conmemorativas y abiertas o no a la comunidad.

El adecuado uso de las instalaciones por parte del alumnado corresponde a las tutoras correspondiente si se trata de un aula y a todo el personal en general si se trata de dependencias comunes.

La dirección del centro las instalaciones del centro para asegurar su buen estado y transmitir al Ayuntamiento la subsanación de desperfectos, sobre todo y de manera urgente si afectan a la seguridad del alumnado.

Cualquier incidencia relacionada con el buen estado de las dependencias del centro, será

comunicada a la dirección tomará las medidas oportunas para que se subsanen. Todas las dependencias del centro, también las aulas, deberán permanecer lo más libre posible de cajas y otros materiales que no se utilicen con frecuencia o que supongan un inconveniente para mantener a diario una limpieza adecuada de dichas instalaciones.

El uso de las dependencias del centro para desarrollar actividades de la AMPA dirigidas al alumnado de la Escuela o a sus miembros deberá ser autorizado por la dirección de la escuela.

Capítulo II: "Recursos Materiales"

Artículo 68. Cuestiones generales

1 Entendemos por recursos materiales todos aquellos de que dispone el centro y se utilizan en el desarrollo de la actividad docente: mobiliario, material de oficina y reprografía, recursos didácticos del aula, material informático, recursos multimedia, material de biblioteca, etc.

2 Todos los recursos materiales del centro estarán debidamente inventariados, corresponde dirigir esta tarea a la dirección del centro, todos deberemos colaborar en los términos que ella establezca.

3 La educadora responsable de cada aula deberá llevar a cabo la revisión del inventario de su aula cada inicio y fin de curso.

4 La distribución de cualquier recurso material corresponde a la dirección, una vez estudiadas las oportunas propuestas y necesidades.

5 El buen uso de los recursos materiales que se utilizan en el centro es tarea de todos en general, aunque en determinadas cuestiones pueda haber responsables específicos.

6 Cualquier material que se elabore en el centro utilizando recursos de éste, pasará a ser propiedad de la Escuela.

Artículo 69. Mobiliario

1 La distribución del mobiliario del centro se llevará a cabo desde la dirección en función de criterios como la necesidad, utilidad, estética,...

2 La distribución del mobiliario asignado en cada una de las aulas la realizará cada tutor o tutora en función de una serie de criterios comunes y teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo respecto de los espacios. Determinados elementos no deben cambiar de lugar de un curso a otro para evitar tareas innecesarias y continuos taladros en la pared, nos referimos a perchas, pizarras, armarios grandes, tableros de corcho, espejos,...

3 La asignación de sillas y mesas fundamentalmente, a cada una de las aulas podrá variar de unos cursos a otros en función del número de alumnos/as con que cuente cada unidad, estudiándose las posibles propuestas y tomando una decisión desde la dirección.

Artículo 70. Material bibliográfico

1 Nos referimos básicamente al material de biblioteca y material de apoyo y consulta de editoriales ubicado en la sala de personal.

2 En la sala de personal se ubicará el material de apoyo y consulta (se incluyen muestras de textos de diversas editoriales).

Artículo 71. Material de psicomotricidad

1 El material de psicomotricidad existente en el centro se deberá guardar debidamente clasificado cuando exista un lugar específico para ello mientras tanto se utilizará el pasillo más amplio.

2 La educadora que utilice este material deberá, a la finalización de la sesión, devolverlo a su ubicación original, comunicando los deterioros de material que se produzcan.

Artículo 72. Material de oficina, encuadernación, reprografía

Tanto las aulas como la sala de profesores o los despachos contarán con el oportuno y necesario material de oficina, formará parte del inventario de dicha dependencia.

1 El material de reprografía se ubicará en la sala de profesores y en la dirección del centro. Las tutoras utilizarán habitualmente el de la sala de profesores.

2 Los recursos del centro destinados a realizar tareas de reprografía, encuadernación, plastificación, etc., se utilizarán para tareas del centro y por tanto los materiales resultantes serán propiedad de la Escuela.

3 El centro podrá limitar en uso de estos recursos cuando se detecte un uso excesivo, éste sea inadecuado o sea necesario un recorte en el gasto de este apartado del presupuesto.

Artículo 73. Recursos didácticos de aula

1 Todas las aulas dispondrán de recursos didácticos necesarios para desarrollar la actividad docente, siempre en función de los recursos económicos disponibles.

2 Cualquier recurso didáctico y en especial los juegos de aula serán utilizados de manera dirigida por la educadora, nunca se utilizarán como un "entretieneniños". A la finalización de la jornada escolar quedarán perfectamente ordenados y clasificados en el aula.

3 Estarán perfectamente inventariados.

4 Los recursos didácticos de aula son de cada aula en concreto y no pasan con la educadora de un curso a otro.

5 El centro, en función de los recursos presupuestarios disponibles, podrá organizar la adquisición de algunos materiales en concreto o incluso la donación por parte de entidades como son la editorial; será la directora quien estudie la idoneidad de dichas adquisiciones y transmite la correspondiente petición que será valorada por el equipo directivo.

Título Octavo: "Aspectos relacionados con la seguridad, el orden y la privacidad"

Capítulo I. "Sobre el uso de teléfonos, recursos TIC, datos personales e imágenes"

Artículo 74. Sobre el uso de los teléfonos.

1 El teléfono del centro pertenece al Ayuntamiento y se utilizará para la gestión del centro y para la localización de familiares del alumnado; la AMPA podrá solicitar un uso puntual para realizar llamadas a organismos siempre y cuando esté relacionada con alguna gestión oficial.

2 No se utilizará el teléfono móvil para uso personal mientras se esté atendiendo al alumnado/ a.

3 Por la edad de nuestros escolares parece obvio que ninguno pueda hacer uso de teléfono móvil y por tanto no será establecer criterios sobre su uso dentro del aula.

Artículo 75. Sobre el acceso y utilización de Internet, plataformas, servidores de contenidos, etc.

1 Todo el personal educativo tendrá derecho de acceso a Internet para el desarrollo de su actividad docente y tutorial, siempre respetando las directrices marcadas por la consejería respecto del adecuado uso de este tipo de recursos.

2 La AMPA tendrá derecho de acceso a Internet para el desarrollo de tareas relacionadas con su actividad pudiendo el centro estudiar la retirada temporal de este derecho si se demuestra un inadecuado uso. El personal de administración y servicios podrá tener derecho de acceso a Internet de manera puntual siempre y cuando no conlleve el no acometer otras tareas propias del puesto, este permiso será valorado y concedido por la dirección del centro.

3 Solo la dirección del centro o persona en quien delegue tendrá acceso a las claves oportunas para la gestión de plataformas del centro, servidores de contenidos, gestión de la página web de la Escuela, etc.

4 Corresponde a la dirección del centro o persona en quien delegue la comunicación con los organismos oficiales correspondientes para la gestión de averías de la red de Internet, plataformas, servidores, etc.

5 Por la edad de nuestro alumnado parece evidente que no existan problemas en relación con el uso adecuado y seguro de Internet en el aula.

6 Todo el personal educativo del centro deberá colaborar en la adquisición de una formación mínima que suponga la utilización de los recursos a los que nos estamos refiriendo en este artículo en el adecuado desarrollo de la acción docente y tutorial en los términos establecidos en el proyecto educativo.

7 El centro potenciará el uso de las NN.TT. entre su comunidad educativa, estudiará la demanda que pueda realizar la AMPA para desarrollar alguna actividad dirigida a familias y necesite de acceso a Internet.

Artículo 76. Sobre la confidencialidad de datos

Los datos aportados por las familias al centro y relativos a domicilios, teléfonos, situación familiar de los progenitores, etc., serán tratados con la oportuna confidencialidad, es decir, no se transmitirán a otras personas, entidades o empresas sino es con el consentimiento de los interesados.

En listados oficiales del centro solo aparecerán aquellos datos que la normativa exija

El personal del centro, docente o no, tendrá derecho a que los datos que el centro tenga de él o ella no sean aportados a familias, empresas, etc., sin el previo consentimiento y más allá de lo que sea estrictamente necesario (nombre y función que desarrolla en el centro). Igualmente tendrá la obligación de respetar esa privacidad y comunicar a la dirección cualquier situación que detecte y pueda incidir negativamente.

El alumnado del centro tendrá derecho a que se respete su privacidad y se traten con la oportuna confidencialidad los datos y resultados de su proceso de aprendizaje y evaluación, también su situación respecto a posibles enfermedades. En el caso de situaciones que haya que tener en cuenta por alergias y manifestaciones de alguna enfermedad que conlleve la administración de un medicamento en el centro o una actuación específica, las familias tienen la obligación de comunicarlo al centro y al mismo tiempo aceptar que esos datos sean conocidos por todo el personal del centro y la AMPA, como mejor vía para que cualquier posible actuación sea la más correcta.

Artículo 77. Sobre la toma de imágenes dentro del recinto escolar.

1 Queda terminantemente prohibida la toma de imágenes, y en especial a los menores, dentro del recinto escolar a cualquier persona sea o no de esta comunidad educativa, teniendo en cuenta lo establecido en este artículo. Con el inicio de cada curso escolar las familias del alumnado matriculado serán informadas por escrito desde la dirección del centro del contenido de este artículo. Las familias que tengan algún inconveniente deben comunicarlo a la dirección del centro expresando el motivo.

2 La toma de imágenes durante el desarrollo de cualquier actividad dentro del horario lectivo sólo la llevará a cabo el personal del centro que quede debidamente autorizado por la dirección. Estas imágenes tendrán únicamente una finalidad educativa y se utilizarán básicamente para informar a la comunidad educativa sobre el desarrollo y contenido de dichas actividades o tener un recuerdo del grupo.

3 En determinados actos y actividades complementarias desarrolladas en el centro y organizadas por la AMPA, podrá permitirse la grabación de imágenes por parte de la asociación en los términos que indica el punto siguiente.

4 Ninguna fotografía realizada por el centro se utilizará con fines lucrativos, únicamente en el caso de realizar alguna campaña solidaria a través de la que recaudar fondos, se permitirá y siempre con la información previa al consejo escolar de la Escuela.

5 En aquellas actividades en las que se abra el centro a la comunidad para el desarrollo de determinados actos y debido a la complejidad de controlar la toma de imágenes, las familias

deben saber que queda permitida la toma de imágenes solo en el aula con la presencia del tutor o en la dependencia en la que se desarrolle el acto (gimnasio o patio de recreo fundamentalmente).

6 En aquellas actividades complementarias que se realizan fuera del recinto escolar será totalmente imposible controlar la toma de imágenes.

7 Cualquier empresa de comunicación que desee tomar o grabar imágenes en el centro, requerirá de la correspondiente solicitud por escrito, la autorización de la dirección del centro y la comunicación a las familias o incluso la posible autorización específica.

Título Noveno: “Plan de autoprotección”

Capítulo I: “Cuestiones Diversas Relacionadas con el Plan de Autoprotección de Nuestra Escuela”

Artículo 78. Definición y objetivos.

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

2 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.

Artículo 79. Elaboración y aprobación.

1 Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora del Ayuntamiento en Riesgos laborales.

2 El coordinador o coordinadora del Ayuntamiento de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Artículo 80. Aplicación

1 Corresponde a la dirección del centro la responsabilidad y las obligaciones, en materia de auto protección

2 Proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro.

Artículo 81. Registro, notificación e información.

1 La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección, dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar.

2 Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente,

3 La dirección informará convenientemente a la comunidad educativa sobre la existencia y peculiaridades del Plan y a los implicados de manera especial a través de sesiones informativas y dossier.

Artículo 82. Simulacros

1 Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.

2 La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.

3 Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos.

4 A la finalización del simulacro se elaborará un informe donde se recojan las incidencias de este.

5 Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de

emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

6 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 de este, la dirección del centro lo comunicará a la persona responsable del Ayuntamiento

Título Décimo: "Tratamiento de la comunicación y la información"

Capítulo I. "La comunicación entre los diferentes sectores"

Una de las señas de identidad de nuestra Escuela es y ha de ser proporcionar con regularidad información veraz y pertinente a todos los sectores de nuestra comunidad educativa.

Artículo 83. La dirección

La dirección del centro debe garantizar la información sobre la vida de la Escuela a los distintos sectores de la comunidad educativa y a sus organizaciones representantes. En esa tarea podrá recabar de cualquier miembro de la comunidad apoyos para poner en funcionamiento o garantizar el mantenimiento de determinados canales de información que puedan requerir cierta formación técnica, siendo necesario su compromiso de formación para asumir estas tareas.

Artículo 84. Comunicaciones al personal docente

1 La dirección será la responsable, en función de la temática, de transmitir al personal docente las informaciones oportunas.

2 Todo el personal docente del centro asumirá sus responsabilidades respecto de la necesidad de consultar periódicamente las fuentes de información que necesite para su actividad docente o tutorial.

3 El centro determinará a través de este reglamento los canales de información que deberán estar en uso durante el curso, además de otros que oportunamente establezca. Se trata de canales a través de los que los miembros del equipo de ciclo podrán comunicarse, intercambiar documentación,

4 Las vías para llevar a cabo estas comunicaciones (no nos referimos a cuestiones que deben abordarse y supongan la toma de decisiones en equipo, aunque si la transmisión de informaciones previas) serán: notas informativas escritas, tablón de anuncios de la sala de profesores, correo electrónico.

Artículo 85. Comunicaciones a las familias

1 La dirección será la encargada de transmitir a las familias la información de carácter oficial que pueda afectarle: escolarización, convocatorias de ayudas al estudio, elecciones a consejos escolares.

2 Las tutoras serán las encargadas de transmitir a las familias de su grupo, las informaciones que afecten a su tutoría, a través de los diferentes medios recogido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

3 El centro dispondrá de tabloneros de anuncios a través de los que transmitir informaciones a las familias.

4 La AMPA dispondrá de un tablón de anuncios a través del que transmitir informaciones a las familias.

5 La dirección del centro podrá autorizar la retirada de los tabloneros de anuncios o de cualquier otro espacio del centro, de aquella información que haya sido colocada sin autorización previa y no se considere adecuada por su contenido, éste sea erróneo o induzca a errores o malas interpretaciones.

6 El centro podrá utilizar para hacer llegar determinadas informaciones a las familias notas escritas individuales, es su derecho la lectura de dichas notas y su responsabilidad tener en cuenta el contenido de la nota, en cualquier caso, el centro actúa correctamente al ser transmisor de la información.

7 Es el centro quien determina el momento, el instrumento y el modo más adecuado de transmitir cada información.

8 El centro utilizará los recursos que ofrecen las nuevas tecnologías para llevar la información que estime oportuna a la comunidad educativa o incluso a otros sectores más allá de ella.

9 El centro utilizará las publicaciones escolares que estime oportunas para hacer llegar la información necesaria a su comunidad, por tanto, permitirá y fomentará la colaboración de todos los sectores en estas publicaciones.

Artículo 86. Actos informativos no organizados por el centro.

1 La organización de actos informativos no previstos u organizados por el centro deberá ser autorizado por la dirección, en cualquier caso, éste podrá considerar la oportunidad, en función del tema, de la autorización o no por parte del consejo escolar o de su comisión permanente.

2 El centro facilitará a la AMPA la organización de actos informativos a sus asociados o a la comunidad educativa en general, aunque la responsabilidad de la preparación de los recursos disponibles pueda corresponder a la asociación.

3 La organización de actos informativos por representantes de los padres/ madres del consejo escolar se limitará a los temas establecidos y relacionados con sesiones de dicho órgano.

4 No se contempla la organización de actos informativos organizados por entidades privadas en el centro, en cualquier caso y en relación con el uso de dependencias nos remitimos a la normativa establecida al respecto en cada momento.

Capítulo II: "Registros, Bases de Datos y Publicaciones"

Artículo 87. Registros y bases de datos.

1 El centro dispondrá de los registros y bases de datos oportunos y necesarios para su gestión y en concreto en cuestiones relacionadas de alguna manera con la información y comunicación; todo el personal del centro, así como las familias, colaborarán aportando los datos que sean necesarios para dicha gestión. De ser necesario se justificará la oportunidad de los datos solicitados.

2 En relación con la información contenida en estos registros y bases de datos habrá de tenerse en cuenta y respetarse la oportuna privacidad de los datos que incluyan.

3 A nivel de tutoría cada tutor gestionará los registros oportunos que sean necesarios para su labor docente y estén referidos en el proyecto educativo, responsabilizándose de la oportuna privacidad de datos tanto del alumnado como de las familias.

4 El centro dispondrá de un registro de entradas y salidas de comunicaciones.

Título Undécimo: "Aula matinal y servicio de comedor"

Capítulo I: "Aula Matinal"

Artículo 88. Aula Matinal.

De acuerdo con el artículo 30 del Decreto 149/ 2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil, el periodo de tiempo comprendido entre las 7'30 horas y las 9 horas será considerado como aula matinal

En la organización anual de los horarios se tendrá en cuenta que haya personal suficiente para las medidas de vigilancia y atención educativa que precisen el número de niños y niñas en función de su edad y desarrollo madurativo. Se procurará que haya una persona para los niños de 0 – 1 año y dos como mínimo para 1 y dos años.

Capítulo II: "Servicio de Comedor"

Artículo 89. Servicio de comedor.

El comedor escolar es una actividad educativa integrada en el funcionamiento de la escuela infantil y en el desarrollo de nuestro Proyecto Educativo debido a la importancia que tiene el establecimiento de comportamientos alimentarios y la adquisición de conocimientos y actitudes que permitan que esta actividad se desarrolle en un ambiente de tranquilidad, armonía y respeto necesarios para la convivencia social.

Se tendrá en cuenta lo referente a la Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición.

Se ofrecerá una alimentación variada, suficiente y atractiva, que asegure un aporte nutritivo adecuado a las necesidades de los escolares para contribuir a que tengan un desarrollo

óptimo y sano.

Se fomentará hábitos de alimentación saludables que ayuden a evitar a largo plazo enfermedades relacionadas con una mala alimentación.

Las comidas se elaborarán completamente en la cocina del centro por personal experto y con alimentos cuidadosamente escogidos. Se incluirán verduras frescas crudas y cocinadas, carne, pescado, lácteos, fruta natural de temporada.

Se tendrán a disposición de las familias, tutores o responsables de los comensales la información de los productos utilizados para la elaboración de los menús, que sea exigible por las normas sobre etiquetado de productos alimenticios.

Se dispondrá de menús alternativos para niños alérgicos o con intolerancias alimentarias, diagnosticadas por especialista, y que, mediante el correspondiente certificado médico, acrediten la imposibilidad de inferir, determinados alimentos que perjudican su salud.

A excepción de lo establecido anteriormente, cuando las condiciones organizativas e instalaciones de la cocina no permitan cumplir con las garantías exigidas para la elaboración de los menús, especiales, o el coste adicional de dichas elaboraciones resulte inasumible, se facilitarán a los alumnos los medios de refrigeración y calentamiento adecuados, de uso exclusivo para estas comidas, para que pueda conservarse y consumirse el menú especial proporcionados por la familia.

Se informará a las familias de la programación mensual de los menús, de la forma más clara y detallada posible.

La escuela contará con los Planes Generales de Higiene y P.C.C. que exige la normativa vigente junto con los controles anuales realizados por la inspección sanitaria de nuestra localidad.

Capítulo III: "Servicio de Atención Socioeducativa"

Artículo 90: Servicio de atención socioeducativa

De acuerdo con el artículo 30 del Decreto 149/2009 de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de educación infantil, se denomina servicios de atención socioeducativa al conjunto de actividades de atención al alumnado que se realizan en las escuelas infantiles entre el periodo comprendido las 9 y la 17'00 horas. Dichas actividades estarán encaminadas al desarrollo del currículo de la educación infantil, recogido en el Decreto 428/2008, de 29 de julio.

Capítulo IV: "Participación en el Coste de los Servicios"

Artículo 91. Participación en el coste de los servicios

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela financiarán los servicios prestados a los niños y niñas que estén bajo su representación legal en la escuela Infantil, mediante el abono de los precios que se determine para cada uno de ellos. Estos precios tendrán la consideración de tasas y precios públicos y se regulan por la Ordenanza Fiscal Reguladora

de asistencias y estancias en Escuelas Infantiles aprobada en este Ayuntamiento.

Para establecer los precios que le correspondan a cada usuario/a se tendrán en cuenta el Decreto-Ley 172017 de 28 de mayo, por el que se regula el Programa de ayuda a las familias para el fomento de la escolarización en el primer ciclo de la educación infantil en Andalucía

Título Duodécimo: "Realización de Prácticas en el Centro"

Artículo 92.

El Ayuntamiento podrá suscribir acuerdos de colaboración para la realización de la fase de formación práctica en centros de trabajo, de conformidad con el artículo 42, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y la Orden de la Consejería de Educación por la que se regulan los módulos profesionales de formación en centros de trabajo. Con alumnos /as del Ciclo formativo de grado superior en Educación Infantil. Este acuerdo será cumplimentado por escrito por la persona que ejerza la tutoría del grupo o, en su defecto, por el profesor o profesora responsable del seguimiento de dicho módulo y serán firmados por el titular de la dirección del centro docente o, en su caso, por el titular de la entidad autorizada, y por la persona que tenga la representación legal del centro de trabajo colaborador.

Artículo 93.

Se podrán suscribir convenios de colaboración para la realización de prácticas con otros centros dedicados a la organización, gestión e impartición de la formación para desempleados y trabajadores.

Artículo 94.

La dirección del centro nombrará a una tutora para la coordinación y el seguimiento de la formación que garantice la orientación y consulta de alumnado y las relaciones con el profesorado responsable del seguimiento.

Artículo 95.

La aceptación de un alumno /a en prácticas por parte de una tutora se hará de forma totalmente voluntaria.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Bailén, 22 de abril de 2021.- El Alcalde-Presidente, LUIS MARIANO CAMACHO NÚÑEZ.