



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(ROF)

**(APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR EL 24 DE OCTUBRE DE 2011)
(Aprobadas modificaciones Consejo Escolar jueves, 14 de noviembre 2013)**



CEIP Nuestra Señora de Araceli





INDICE

PREÁMBULO.

TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

TÍTULO I - EL ALUMNADO.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

Artículo 7. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

Artículo 8. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en educación infantil.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Artículo 10. Cauces de participación.

Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.

Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase.

Artículo 13. Funciones del Delegado/a.

Artículo 14. El subdelegado/a.

Artículo 15. Funciones del subdelegado/a.

Artículo 16. Cese en las funciones.

Artículo 17. Encargado/a en educación infantil.

Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.

TÍTULO II - EL PROFESORADO.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.

Artículo 20. Derechos del profesorado.

Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.

Artículo 22. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente.

Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.

Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.



TÍTULO III - LAS FAMILIAS.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes de las familias.

Artículo 26. Derechos de las familias.

Artículo 27. Colaboración de las familias.

Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.

Artículo 29. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Normativa de referencia.

Artículo 30. Participación de las familias en el centro a través del consejo escolar.

Artículo 31. Participación a través de asociaciones padres y madres.

Artículo 32. Reuniones individuales con el tutor/a.

Artículo 33. Tutoría telemática.

Artículo 34. Delegado de padres/madres.

Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Normativa de referencia

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 36. Derechos y obligaciones.

Artículo 37. Protección de derechos.

Artículo 38. Funciones del monitor/a escolar.

Artículo 39. Portería y personal del Plan de Familia.

Artículo 40. Protocolos de actuación en caso de agresión.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Normativa de referencia.

Artículo 41. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

Artículo 42. Participación en el consejo escolar.

TÍTULO V - RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVO EXTERNOS.

Normativa de referencia

Capítulo único.

Artículo 43. Orientaciones generales.

Artículo 44. Funciones de los orientadores u orientadoras.

TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Capítulo I - Órganos colegiados de gobierno.

Normativa de referencia

Artículo 45. Órganos colegiados.

Artículo 46. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Artículo 47. Composición del consejo escolar.



Artículo 48. Competencias.

Artículo 49. Régimen de funcionamiento del consejo escolar.

Artículo 50. Elección y renovación del consejo escolar.

Artículo 51. Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar.

Artículo 52. Composición de la junta electoral.

Artículo 53. Competencias de la junta electoral.

Artículo 54. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

Artículo 55. Elección de los representantes del profesorado.

Artículo 56. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

Artículo 57. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

Artículo 58. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

Artículo 59. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

Artículo 60. Constitución del consejo escolar.

Artículo 61. Comisiones del consejo escolar.

Artículo 62. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Artículo 63. Composición del claustro de profesorado.

Artículo 64. Competencias.

Artículo 65. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado.

Artículo 66. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Capítulo II - El Equipo Directivo.

Artículo 67. Funciones del equipo directivo.

Artículo 68. Composición del equipo directivo.

Artículo 69. Competencias de la dirección.

Artículo 70. Potestad disciplinaria de la dirección.

Artículo 71. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

Artículo 72. Competencias de la jefatura de estudios.

Artículo 73. Competencias de la secretaría.

Artículo 74. Nombramiento de la jefatura de estudios y secretaría.

Artículo 75. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

Artículo 76. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

TÍTULO VII - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Normativa de referencia

Capítulo único.

Artículo 77. Órganos de coordinación docente.

Artículo 78. Equipos docentes.

Artículo 79. Equipos de ciclo.

Artículo 80. Competencias de los equipos de ciclo.

Artículo 81. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Artículo 82. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Artículo 83. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Artículo 84. Cese de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Artículo 85. Equipo de orientación.

Artículo 86. El equipo de evaluación.

Artículo 87. El equipo técnico de coordinación pedagógica.



Artículo 88. Competencias del ETCP.

Artículo 89. Tutorías y designación de tutores/as.

Artículo 90. Funciones de la tutoría.

Artículo 91. Otras coordinaciones.

TÍTULO VIII - NORMAS DE CONVIVENCIA.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 92. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

Artículo 93. Sanciones y correcciones.

TÍTULO IX - TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Capítulo I – La escolarización del alumnado.

Artículo 94. Normas generales.

Capítulo II – Evaluación del alumnado.

Normativa de referencia.

Artículo 95. Normas generales.

Artículo 96. Participación de las familias en la evaluación en educación primaria.

Artículo 97. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Las dependencias.

Artículo 98. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

Artículo 99. Las aulas.

Artículo 100. La biblioteca.

Artículo 101. El salón de actos o Sala de usos múltiples.

Artículo 102. La Sala de profesorado.

Artículo 103. Las salas de tutorías.

Artículo 104. El área administrativa.

Artículo 105. El gimnasio.

Artículo 106. Las pistas deportivas.

Artículo 107. Aula matinal.

Artículo 108. Los servicios.

Capítulo II - Recursos materiales.

Artículo 109. Material informático.

Artículo 110. Recursos multimedia.

Artículo 111. Material deportivo.

Artículo 112. Material de oficina y clase.

Artículo 113. Recursos didácticos.



TÍTULO XI - LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS).

Capítulo único – Normas

Artículo 114. Normas generales.

Artículo 115. Entradas.

Artículo 116. Los cambios de clase.

Artículo 117. Salidas.

Artículo 118. Recreos.

Artículo 119. Días de lluvia.

TÍTULO XII - LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 120. Normas y orientaciones.

TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 121. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

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

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 122. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

Artículo 123. Reglas para la seguridad y la protección.

Artículo 124. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

Artículo 125. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 126. Procedimiento común.

TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

Normativa de referencia.

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 127. Definición y objetivos.



Artículo 128. Contenidos del plan.

Artículo 129. Elaboración y adaptación del plan.

Artículo 130. Aplicación del plan.

Artículo 131. Registro, notificación e información.

Artículo 132. Realización de simulacros de emergencia.

Capítulo II - Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 133. La coordinación de centro del plan.

Artículo 134. Funciones de la comisión permanente al respecto.

Artículo 135. Formación.

Artículo 136. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

ANEXOS

Anexo IA: Modelo de informe del simulacro de evacuación.

Anexo IB: Modelo de solicitud de autorización para la realización de simulacro.

Anexo I: Solicitud Reclamación daños.

Anexo I: Información Viaje a la Inspección.

Anexo IIA: Modelo de comunicación de accidente del alumnado.

Anexo IIB: Modelo de notificación de accidente del profesorado.

Anexo IIC: Modelo de notificación de accidente del personal de administración y servicios.

Anexo II: Informe del Centro de accidente.

Anexo III: Modelo de memoria explicativa de la formación en materia de autoprotección o en prevención de riesgos laborales.

- Certificado accidente del profesorado.
- Competencia disciplinaria de la dirección.
- Flexibilización horaria en Infantil.
- Modelo de informe de autoevaluación.
- Orden de asistencia jurídica y anexo.
- Propuesta para las coordinaciones de ciclo.
- Documentos para la reclamación en la evaluación.
- Resumen normativa accidentes escolares.
- Solicitud al EOE para la revisión de alumnado del Centro.

PREÁMBULO

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 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial contempla que:

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.

3. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

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

5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

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 y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.



TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

- a. El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP Ntra. Sra. De Araceli.
- b. Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- c. Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

TÍTULO I – EL ALUMNADO

➔ **Normativa de referencia:**

- ☐ [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- ☐ [Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.](#)

Capítulo I – Derechos y deberes.

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

El estudio, que se concreta en:

- d. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- e. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- f. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- g. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- h. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- i. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- j. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- k. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.



- l. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- m. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- n. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- o. Participar en la vida del centro.
- p. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

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



Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

- a. Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.
- b. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

- a. Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.
- b. Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- c. Todos los alumnos-as accidentados en el centro –sobre todo si requieren atención médica fuera del centro- deben ser registrados en Séneca y el tutor-a debe cumplimentar el anexo correspondiente ubicado en la carpeta de aula para su posterior envío a Delegación.
- d. A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- e. Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se permitirá a la familia que acceda al centro para su administración o se valorará el caso de forma individual.
- f. Cuando algún alumno-a presente erupciones cutáneas, la familia deberá justificar, a requerimiento del tutor-a, documento médico donde especifique que dicha erupción no es contagiosa para el resto del alumnado.
- g. En el caso de que en el centro se detecte pediculosis, o bien, que alguna familia comunique la detección en alguno de los alumnos-as, el centro actuará de la siguiente forma:
 - Se avisará inmediatamente a la familia del alumno infestado para que lo retire del centro y proceda a su inmediato tratamiento no pudiendo volver al centro hasta que esté garantizada la eliminación del problema.
 - Se repartirá ese mismo día comunicación a las familias del alumnado que han podido tener contacto con el alumno-a infestada, (de su propia clase o edificio) para que procedan al tratamiento preventivo con sus hijos-as.
 - En caso de persistir el problema en una determinada aula, se facilitará información detallada a las familias (tríptico) sobre el procedimiento a seguir para la exterminación de los piojos y de nuevo se les recordará la



obligación de mantener al alumno-a infestado en casa para evitar el contagio.

- Se requerirá, si la dirección del centro lo considera necesario, apoyo del Servicio Médico del EOE para que informe detalladamente a las familias sobre la naturaleza de esta infestación, sus consecuencias y correcto tratamiento.

Artículo 7. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso... se procederá como sigue:

- a. Identificación de la situación
- b. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DE UN/A PROFESOR/A, TUTOR/A, DE LA RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO. SIEMPRE EL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN COMUNICARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO.
- c. Actuaciones inmediatas:
 - Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
 - Adoptar las siguientes medidas de urgencia:
 - Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a
 - Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - Incremento de medidas de vigilancia.
 - Cambio de grupo
 - Intervención de mediadores.
 - Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a
 - Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - Petición de disculpas de forma oral o escrita.
 - Participación en un proceso de mediación.

Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado. El/La director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.

- Recogida de información:
- Recopilación de información.
- Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
- Otra información recogida:
 - Compañeros/as.
 - Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
 - Bienestar social.



- Servicios Sociales.
- E-mails de ayuda, teléfonos, etc.
- Triangular la información recibida.

Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar y poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

Artículo 8. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

- a. Identificación de la situación.
- b. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
- c. Plan de actuación.
- d. Evaluación inicial.

La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.

Esta información se obtendrá:

- Observando al alumno/a.
- Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
- Hablando con el/la alumno/a.
- Entrevistando a la familia.
- Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
- Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTARÁ AL INFORME REALIZADO.
- Derivación.

A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN CONTEMPLADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL DE ANDALUCÍA (DECRETO 3/2004 DE 7 DE ENERO).

- a. EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de



- Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.
- b. EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.
 - c. EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

- a. La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- b. Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.
- c. Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.
- d. Según tal artículo, corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horario a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.
- e. Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas. No obstante, la postura del Colegio es mantener la flexibilización horaria de la forma más generalizada posible, puesto que se ha ido observando con el paso de los cursos académicos anteriores que ha sido muy beneficiosa de cara al alumnado.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:

- a. Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
- b. Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).



- c. Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
- d. Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.
- e. En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero: “Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna”. Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

Capítulo 2 – Participación en la vida del centro del alumnado.

Artículo 10. Cauces de participación.

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.

- a. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, durante el mes de septiembre del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- b. Las elecciones para Delegados y Subdelegados de cada grupo de alumnos y alumnas serán organizadas y convocadas por el tutor-a de cada clase.
- c. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase:

- a. Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado.
- b. Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados.
- c. El tutor/a de clase, en la segunda quincena de Septiembre,
- d. Procedimiento de elección: El tutor/a organizará una asamblea de clase para informar y debatir sobre el perfil del puesto, sus funciones...; tras la misma se podrán presentar los candidatos/as; que tendrán la opción de participar en un Debate o Campaña en el aula; tras el que se realizará la votación que tendrá carácter de secreta.

Artículo 13. Funciones del Delegado/a:

- a. Colaborar con el tutor, el Equipo educativo y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo en particular y del Centro en general.



- b. Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- c. Exponer a los maestros/as, tutores/as, Equipo Directivo del Centro y demás Órganos de Gobierno y Coordinación Docente (siempre por este orden), las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- d. Fomentar la participación en todas las actividades del Centro, la convivencia y el buen entendimiento entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- e. Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.
- f. Supervisar el buen uso y mantenimiento del material en el aula. Si se observara cualquier desperfecto o incidencia en el aula lo comunicará al tutor o/y a Secretaría. Para ello existirá un registro en Secretaría donde deberá ser comunicado y anotado.
- g. Mantener el orden en el aula en ausencia del maestro/a.
- h. Reunirse con su grupo en los recreos o en cualquier otro momento, siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad docente, previa información a la Jefatura de Estudios.
- i. Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.
- j. Al finalizar la jornada, recordar al grupo la obligación de colocar las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula por el personal de limpieza, así como apagar las luces del aula, bajar las persianas y cerrar las ventanas.
- k. Asamblea de delegados/as: Como mínimo tendrá carácter trimestral. Estará coordinada por un miembro del equipo directivo. Los temas abordados serán llevados y a las clases, de las que se extraerán propuestas que serán escuchadas y tomadas en la consideración oportuna.

Artículo 14. El Subdelegado/a.

- α. Es el alumno o alumna que, junto al Delegado/a, representa a los compañeros de su clase.
- β. El Subdelegado/a desempeña las funciones del Delegado/a en su ausencia o en caso de renuncia o cese.
- χ. El cargo de Subdelegado/a será elegido y nombrado en el mismo proceso que el Delegado.

Artículo 15. Funciones del Subdelegado/a:

- a. Colaborar con el Delegado/a.
- b. Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.

Artículo 16. Cese en las funciones.

El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a o cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Por decisión propia, debidamente justificada.
- b. Por ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, previo informe razonado dirigido al tutor. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido.



- c. Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor o de la jefatura de estudios, previa audiencia del interesado/a.

Artículo 17. Alumnado ayudante.

Asignación de tareas para colaborar en las aulas y/o en el centro:

- Alumno/a tutor/a: Para el alumnado de nuevo ingreso, dentro del plan de acogida.
- Patrullas de colaboradores/as medioambientales: Vigilancia en las zonas de recreo para que se deposite correctamente la basura en los contenedores.
- Encargados de tareas en el aula: Decoración del aula, luces, fotocopias, llaves, tizas, reparto y recogida de material escolar...
- Encargado o encargada en Educación Infantil: Se potenciará la figura del encargado o encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro.

Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.

Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.

Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de los siguientes objetivos:

- Propiciar la convivencia fuera del aula.
- Facilitar el contacto con el entorno.
- Favorecer la formación para el ocio.
- Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.

Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico. En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.

Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.

Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.



TÍTULO II – EL PROFESORADO

→ Normativa de referencia:

[Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)

Capítulo 1 – Derechos y deberes.

Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o. Es obligatorio y recomendable, respectivamente, para el profesorado, la utilización del sistema informático SENECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.



El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 20. Derechos del profesorado.

El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua
- n. mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.



Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.

- La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

Artículo 22. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

- a. Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.



- b. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
- c. Actuaciones inmediatas.
- d. Solicitud de ayuda.
- e. El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
- f. Además, se puede pasar a telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.

En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.

Actuaciones posteriores:

Del profesional agredido.

- Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
- Denunciando ante el órgano competente:
- Juzgado.
- Policía Local.
- Policía Nacional.
- Guardia Civil, etc.
- Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.

De la Dirección del Centro.

- Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:
- Profesional agredido.
- Testigos.
- Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la personal agresora.

Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito. De NINGUNA MANERA, se permitirá el interrogatorio del MENOR, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que el disponga, ante cualquier duda del documento se contraste la veracidad, como la aclaración sobre su contenido.



CAPÍTULO 2 – Participación en la vida del centro.

Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.

- a. El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b. Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.
- c. Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el artículo 58 de este documento.

Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.

- a. El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.
- b. Las funciones y participación serán las recogidas en el Título VIII Órganos de Coordinación Docente.
- c. Participación en los planes de formación del centro.
- d. Participación en los diferentes Planes y Programas que se desarrollan en el centro.

CAUCES DE INFORMACIÓN

- Tablones de anuncios de Sala de Profesores/as: partes de faltas, informaciones sindicales, editoriales, culturales, convocatorias de cursos, para recordatorios, avisos particulares, celebraciones, etc.
- Bandejas individuales en Dirección: informaciones relacionadas con su labor docente.
- Hojas con registro de firmas, para informaciones varias externas o internas, que se pasarán por clases en persona siguiendo el orden establecido (al aula situada a la derecha), en caso de urgencia.
- Reuniones: de Claustro, equipos o niveles, con la correspondiente convocatoria a través del correo electrónico personal.
- Actos informativos específicos: reuniones entre los interesados en un tema determinado.
- Correo electrónico personal.
- Página web del centro.
- Acuerdos tácitos: como el dejar los originales para fotocopias en determinadas bandejas, etc.



TÍTULO III - LAS FAMILIAS

Capítulo 1 – Derechos y deberes de las familias.

→ Normativa de referencia:

[Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)

Artículo 26. Derechos de las familias

Las familias tienen derecho a:

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

Artículo 27. Colaboración de las familias.



Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- f. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- g. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso. En caso de duda, presentarán en el centro a petición del tutor-a, informe médico sobre la enfermedad en cuestión y riesgos de contagio de la misma.
- h. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
- i. Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:
 - DE 14:00 a 14:10 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
 - De 14:10 en adelante el equipo directivo se hará cargo del alumno. Tomando las medidas oportunas (llamada a familias, autoridades, etc) para que se encargue de su custodia.
- j. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.
- k. Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.

Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.

Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia.

Artículo 29. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.



Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre desposeída de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS:

- a. Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifica cualquier cosa sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.
- b. Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:
- c. Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
- d. Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:
 - Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.
 - Que no esté escolarizado/ a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.
- e. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, de la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.
- f. INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:
 - Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
 - Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá reunir información sobre el
 - rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros



no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
2. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.

En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se instará a los que en ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.

El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "RECIBÍ" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

CAPÍTULO 2 – Participación de las familias en la vida del Centro.

→ Normativa de referencia:

- [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- [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 sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.](#)
- [INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.](#)

Artículo 30. Participación de las familias a través del Consejo Escolar.



- Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
- 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.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- 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.
- Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
- Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

Artículo 31. Participación a través de asociaciones de madres y padres.

- ☐ Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- ☐ Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
- ☐ Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- ☐ Colaborar en las actividades educativas del centro.
- ☐ Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- ☐ Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- ☐ Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto



71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

- ☐ Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- ☐ Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés así como poner a su disposición en horario no
- ☐ lectivo, locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.
- ☐ Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.. La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.

La colaboración podrá ser tanto material como económica o de asistencia personal. Todos los participantes en cualquier actividad organizada por el AMPA estarán adecuadamente cubiertos por un seguro de responsabilidad civil, que habrá de ser presentado al centro al comienzo del curso y con anterioridad al inicio de las actividades proyectadas. La propuestas irán encaminadas a la promoción de ideas y actividades que fomentan la participación de las familias en la vida escolar de sus hijos/as: asambleas, charlas, circulares informativas, campañas, fiestas, talleres y actividades extraescolares...

- ☐ Se debe potenciar desde el AMPA la participación de las familias en la Escuela de padres-madres que desarrolla actividades formativas a nivel municipal.

Artículo 32. Reuniones individuales con tutor/a.

- a. Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. Al menos se realizará una reunión tutorial al trimestre con los tutores legales del alumnado. Todas las tutorías quedarán reflejadas en los correspondientes registros elaborados al efecto.
- b. Existe un documento elaborado por el ETCP, cuyo objetivo es el asesoramiento para llevar a cabo las reuniones de tutoría.
- c. En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor/a con antelación.
- d. En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, esta será concertada a través del Tutor o Tutora.



- e. A comienzos de curso y tras cada evaluación, esto último en caso de que el Equipo Educativo lo estime necesario, los padres de alumnos y alumnas serán convocados por el Tutor o Tutora a reuniones de carácter general que permitan un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.
- f. Según la LEA y la orden de 10 de agosto de 2010, podrán suscribir compromisos de convivencia y educativos con el tutor/a del alumno/a en presencia de algún miembro del Equipo Directivo. Los compromisos serán revisados por el tutor/a o el Equipo Directivo periódicamente informando a las familias de la evolución del mismo.

Artículo 33. Tutoría telemática.

- a. La tutoría se podrá realizar también por medios telemáticos, en cuyo caso el tutor/a responderá el mismo día o posterior que el fijado para la tutoría presencial. Para ello se utilizará el correo profesional que provisione la Consejería de Educación al profesorado y la dirección de los centros procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo.
- b. Los tutores/ras deberán hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

Artículo 34. Delegado/a de padres-madres.

- a. En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los padres asistentes.

Funciones del delegado o de la delegada de los padres/madres del alumnado.

El artículo 22 del Decreto 328/2010 de 13 de julio regula el procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de *“mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa”*. Se añade además que *“El plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado”*.

Algunas de sus funciones podrían ser:

- a) **Representar** a los padres y madres de alumnos del grupo y mantener una **relación fluida y colaboradora con el tutor/a, dentro del horario destinado.**
- b) **Participar en el desarrollo de actividades que se le encomienden en la mejora de la convivencia y del rendimiento escolar del alumnado.**



- c) **Aportar y dar información al resto de las familias** sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización escolar del centro y del aula.
- d) **Animar a los padres y madres a participar** en la dinámica de la escuela para conseguir el éxito académico de todo alumnado del grupo.
- e) **Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar si fuera necesario en la resolución de conflictos.**
- f) Otras que posteriormente se determinen.

Cualquier intervención se hará en horario de tutoría. En caso de urgencia, se acudiría al equipo directivo para exponer el caso.

Procedimiento de elección y reuniones:

- La elección se realizará en la reunión de tutoría de inicio de curso que el tutor/a convocará antes de finales de octubre. Junto con la convocatoria de la misma irá información específica sobre el procedimiento de elección y las funciones que van a tener.
- En la reunión será elegido un delegado/a por clase por sufragio directo y secreto de entre los padres las madres de cada curso escolar que estén presentes o que hayan manifestado previamente su deseo por escrito. En caso de acuerdo unánime el procedimiento de la votación podrá cambiarse a “mano alzada”
- Cada candidato podrá exponer al grupo si así lo desea, sus motivaciones antes de proceder a la votación. En caso de no existir candidatos se propondrá entre los presentes 2 opciones: ponerse de acuerdo para que todos los presentes sean elegibles o respetar alguna propuesta que realice el tutor-a. En caso de empate en la elección, se realizará un sorteo entre los implicados.

El Equipo Directivo mantendrá un encuentro con todos los delegados y delegadas en donde se explicará con detalle sus funciones y formas adecuadas para llevarlas a efecto. Esta reunión se realizará en el primer trimestre de cada curso escolar.

EL DELEGADO-A de padres y madres DE CURSO SE COMPROMETE A:

- Ser representante de los padres y madres de esa clase.
- Asistir a las asambleas de Delegados y Delegadas que se convoquen en el centro.
- Dinamizar la participación de las familias en la vida del Centro.
- Transmitir información, avisos, consultas o propuestas entre el tutor/a y las familias del grupo.
- Participar al inicio y final de curso en la Comisión encargada de la revisión de libros de texto incluidos en el Programa de Gratuidad de Libros.
- Ayudar al tutor/a y al Centro en aquellas actividades o tareas en las que haga falta la coordinación de todas las familias del grupo.



- Animar a los padres y madres a participar en las actividades ofertadas por el Centro para ellos, fomentando las de carácter formativo.
- Estar dispuesto/a a asumir la coordinación de la Comisión de Padres y Madres Delegados para ejercer como interlocutor con la AMPA y la Dirección.

Para ejercer el desempeño de sus funciones con garantía:

- El padre o madre delegado atenderá a los padres y las madres de su grupo clase para conocer directamente sus inquietudes, dudas, planteamientos, sugerencias, etc. acerca de la vida del colegio.
- Tendrá el reconocimiento como Delegado/a de Padres y Madres por parte de toda la Comunidad Escolar.
- Recibirá el apoyo del Equipo Directivo en lo referente a espacios para reunirse y medios técnicos para divulgar convocatorias o cualquier comunicado que emane de las Asambleas de grupo clase.
- Será invitado/a a participar en actividades o eventos que tengan lugar en el colegio.

Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.

- a. Se realizará al menos una reunión general del tutor/a con los padres-madres, donde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias etc... Dicha reunión se realizará antes de finalizar el mes de octubre, a ser posible. Los puntos mínimos a tratar en dicha reunión están consensuados en claustro y recogidos en un documento del centro.
- b. Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, está reunión se celebrará, siempre que sea posible, en el mes de junio tras la matriculación, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Se procurará que asista el orientador/a ya que también se incluye dicha reunión dentro del Plan de Actuación del EOE. Esta reunión general del alumnado de Infantil de 3 años no exime a los tutores-as de realizar otra durante el mes de septiembre con los padres exclusivamente de su tutoría.
- c. Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.

Artículo 36. Cauces de información.

- Circulares informativas: de la Dirección y/o tutorías.
- Citaciones personales y entrevistas: para el seguimiento de las evaluaciones, convivencia, etc.
- Avisos orales: por clases, a través de los tutores/as o personándose algún miembro del Equipo Directivo.
- Reuniones: con grupos de alumnos/as; con las familias, por cursos o ciclos (informativas, de evaluación, etc.); en asambleas de clase y de delegados/a;...



- Contactos directos: con los representantes de la AMPA, comisiones o representantes del Consejo Escolar.
- Otros canales: Buzón del AMPA, Tablones de avisos; Agenda escolar; WEB del centro, apartado AMPA; Tutoría electrónica, a través de la plataforma PASEN...



TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

- Normativa de referencia:
- a) [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
 - b) [VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.](#)

Capítulo 1 – Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

Artículo 36. Derechos y obligaciones.

- ☐ El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- ☐ Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- ☐ La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Artículo 37. Protección de derechos.

- a) Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b) Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

Artículo 38. Funciones monitor-a escolar

Colaborarán con las instrucciones que se les impartan por la Dirección del Centro en las actividades extralectivas y deportivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes, atenderán a los alumnos en el transporte escolar según las rutas programadas al efecto por la dirección General de Promoción Educativa y Renovación Pedagógica, realizarán las tareas de apoyo administrativo existentes en los centros, atenderán las bibliotecas, realizarán la vigilancia de los alumnos en los comedores escolares, siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro que al efecto se designen.



Funciones Auxiliar de conversación

Las actuaciones de los auxiliares de conversación están encaminadas fundamentalmente a los docentes y al alumnado y se pueden desarrollar en los ámbitos:

- a) Lingüístico y sociolingüístico: los auxiliares son modelos de corrección en la L2 a nivel fonético, gramatical, léxico, semántico, de interacción o de registro. Deben poner énfasis en el trabajo de la lengua a nivel textual y especialmente en el código oral. No es conveniente que bajen al nivel oracional para hacer explicaciones gramaticales; esto quedará para el profesorado de L2.
- b) Didáctico: los auxiliares deben coordinarse con el profesorado para planificar actividades, elaborar materiales o buscar recursos.
- c) Intercultural: los auxiliares pueden acercar la cultura y la sociedad de su país y de los países donde se habla la L2 a través de presentaciones de temas actuales, materiales auténticos o contactos con centros educativos de las sociedades que representan.
- d) Lúdico: los auxiliares suponen una gran motivación para el alumnado porque representan juventud, novedad, exotismo, etc. Podemos aprovechar esta circunstancia para que colaboren en actividades complementarias y extracurriculares si lo desean.

Artículo 39. Conserje y Personal de Aula matinal / Actividades extraescolares.

- a) El portero/a que dependerá y será designado por el Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:
 - a. Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
 - b. Tendrá todas las llaves del centro que el Director le entregue.
 - c. Encenderá y apagará las estufas siguiendo las indicaciones de la dirección.
 - d. Mantenimiento y limpieza de patios. Limpieza de contenedores y colocación/retirada en las puertas del centro el día en que se produce el vaciado de los mismos.
 - e. Mantenimiento y cuidado de los jardines.
 - f. Recogida y entrega de correspondencia al centro.
 - g. Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
 - h. Vigilancia del edificio.
 - i. Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos. Se prestará especial importancia en los horarios de las actividades extraescolares.
 - j. Comunicación de las averías de importancia al Director/a así como realización de tareas de mantenimiento: cambio de bombillas, fluorescentes, pilas de reloj, pintura de bajos de edificios y patios, etc.



- k. Cambios de mobiliario en las dependencias del centro.
 - l. Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca. .
 - m. Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas.
 - n. Solicitar mensualmente a Serviman el material necesario para la limpieza de patios.
 - o. Limpiar y ordenar el cuarto de calderas que se utiliza como cuarto del conserje para depósito de sus materiales.
- b) Aula matinal. El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:
- a. Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. La incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h., aunque después de las 8:30 h. ya no se les permitirá desayunar.
 - b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
 - c. Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.
 - d. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
 - e. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
 - f. Organizar las actividades del aula.
 - g. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
 - h. Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
 - i. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada del aula.
 - j. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
 - k. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
 - l. Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.
- c) Actividades extraescolares. El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:
- a. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
 - b. La monitora elaborará un boletín informativo sobre el progreso o dificultades del alumnado en cada uno de los trimestres. Esto será conocido por los padres/madres y firmado en cada uno de los trimestres.
 - c. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
 - d. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.



- e. Organizar las actividades del aula.
- f. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- g. Crear y mantener un ambiente agradable velando por el cuidado y orden del aula que utilice.
- h. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- i. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- j. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograra hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciera cargo de la custodia de dicho alumnado.

Artículo 40. Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

- ☐ Se llevará a cabo los protocolos especificados en el artículo 21 relativos al profesorado o PAS.

Capítulo 2 – Participación en la vida del Centro.

→ Normativa de referencia:

- a) [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)

Artículo 41. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

- El personal de administración y servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus funciones bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 42. Participación en el Consejo Escolar.

- α. El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique.
- β. Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.



CEIP Nuestra Señora de Araceli





TÍTULO V – RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

Capítulo único

→ **Normativa de referencia:**

- a) [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)

Artículo 43. Orientaciones generales.

- a. Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al mismo dentro del horario que les corresponda en el apartado “otros profesionales”.
- b. El orientador/a de referencia formará parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
- c. El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
- d. Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), solicitará la autorización paterna y cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios –en la carpeta de aula- y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.
- e. Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

Artículo 44. Funciones de los orientadores u orientadoras.

- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e. Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f. Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las



tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

- g. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h. Realización de informe anual basado en la observación sistemática del alumnado de Infantil con la finalidad de la detección y prevención temprana de posibles dificultades del mismo.



TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo 1 – Los órganos colegiados de gobierno.

→ **Normativa de referencia:**

- a) [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)

Artículo 45. Órganos colegiados.

- a. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- c. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

Artículo 46. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

- a. Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Artículo 47. Composición del Consejo Escolar

- a. La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.
- b. 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.
- c. 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 48. Competencias.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:



- a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en relación con la planificación y la organización docente.
- b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f. 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.
- g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia
- h. de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. 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.
- j. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- k. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- l. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.



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

Artículo 49. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- α. 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.
- β. 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.
- χ. 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 del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- δ. 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 50. Elección y renovación del Consejo Escolar.

- a. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- b. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- c. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
- d. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 51. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

- a. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.



- b. El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 52. Composición de la Junta electoral.

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

Artículo 53. Competencias de la Junta electoral.

- Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- Organizar el proceso electoral.
- Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 54. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

- La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.



- b. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
- c. En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.
- d. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Artículo 55. Elección de los representantes del profesorado.

- a. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
- c. El equipo directivo establecerá cauces de diálogo, disponibilidad, profesionalidad y compromiso, para conseguir un número de candidaturas suficientes. En caso de no existir el mínimo de candidatos/as para cubrir las vacantes del Consejo Escolar para el sector del profesorado, se procederá según el procedimiento aprobado en claustro el día 16 de diciembre de 2004 y que se refleja a continuación: "Ante la inexistencia de candidatos, se confeccionará una lista de los miembros propietarios definitivos del claustro que nunca hubiesen formado parte del Consejo Escolar y por sorteo se sacará el nombre de las vacantes producidas. Y en el futuro, cuando ya todos los componentes del Claustro hubiesen sido componentes también del Consejo Escolar y persistiera la inexistencia de candidatos-as, se efectuarán los sorteos con listas confeccionadas atendiendo a la mayor lejanía en el tiempo en que fueron miembros de dicho Consejo"

Otra opción:

Ante la inexistencia de candidatos-as, se confeccionará una lista de los miembros del claustro propietarios definitivos en el centro y que nunca han formado parte del Consejo Escolar. Dicha lista se elaborará por orden de antigüedad en el centro y los candidatos-as elegibles se escogerán de esa lista por orden decreciente. En caso de empate en tiempo de permanencia en el centro, se realizará un sorteo público.

El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa.



Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 56. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

- a. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
- b. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
- c. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
- d. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
- e. La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
- f. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro,



- propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
- g. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
 - h. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
 - i. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
 - j. La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 57. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

- a. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- b. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
- c. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 58. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

- a. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta,



- firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.
- b. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.
 - c. Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 59. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

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

Artículo 60. Constitución del Consejo Escolar.

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

Artículo 61. Comisiones del Consejo Escolar.

- a. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, La jefatura de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- b. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, La jefatura de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del



alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.

- d. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

1. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
2. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
3. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
4. Mediar en los conflictos planteados.
5. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
7. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
8. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Funciones de la comisión permanente:

Respecto a las actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

- Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
- Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
- Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.

Respecto a la gratuidad de libros de texto:

- Se instará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula e programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

Respecto al apoyo a las familias:



- La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
- Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.

Respecto a la admisión de alumnos y alumnas:

- Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
- Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

Respecto a Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

Respecto a la economía:

- Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

Artículo 62. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

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

- a. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.



- b. 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.
- c. 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.
- d. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- e. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- f. 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.
- g. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

Artículo 63. Composición del Claustro de Profesorado.

- a. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
- b. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
- c. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 64. Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
 - Líneas generales de actuación pedagógica.
 - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
 - Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
 - Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.



- El plan de formación del profesorado.
- Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil
- c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. 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.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto.328/2010 de 13 de Julio.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 65. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

- a. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- b. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Artículo 66. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.



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

- a. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- b. 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.
- c. 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.
- d. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- e. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- f. 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.
- g. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

Capítulo 2 – El equipo directivo.

Artículo 67. Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.



- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 68. Composición del equipo directivo.

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 69. Competencias de la dirección.

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.



- m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- q. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Artículo 70. Potestad disciplinaria de la dirección.

a) Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.



- b) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
- c) Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- d) El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
- e) Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 71. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 72. Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.



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

Artículo 73. Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

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

Artículo 74. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

- a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros



públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 75. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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

- ☐ Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- ☐ Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- ☐ Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- ☐ A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 76. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.



TÍTULO VII – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

→ **Normativa de referencia:**

α) [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)

Capítulo único.

Artículo 77. Órganos de coordinación docente.

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- A. Equipos docentes.
- B. Equipos de ciclo.
- C. Equipo de orientación.
- D. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- E. Tutorías.

Artículo 78. Equipos docentes.

- A. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- B. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.

- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.



- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
 - Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- C. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- D. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 79. Equipos de ciclo.

- a) Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- b) En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:
- En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.
 - En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - En los colegios de educación infantil y primaria: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - En los centros públicos específicos de educación especial: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral.

Artículo 80. Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.



- c. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 81. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- a) Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador o coordinadora de ciclo si disponen de tres o más unidades.
- b) Los colegios de educación primaria con seis o más unidades y que impartan todos los cursos de este nivel educativo tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si el centro cuenta con menos de seis unidades, todo el profesorado constituirá un solo equipo de ciclo, por lo que existirá un único coordinador o coordinadora.
- c) Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.
- d) Los colegios de educación primaria o de educación infantil y primaria que no impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un único coordinador o coordinadora para este nivel educativo.
- e) Los centros públicos específicos de educación especial tendrán un coordinador o coordinadora de formación básica y un coordinador o coordinadora de formación para la vida adulta y laboral.

Artículo 82. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.



- e. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 83. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

Artículo 84. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- a) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- b) En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- c) Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Artículo 85. Equipo de orientación.

- a) Estará formado por el orientador/a de referencia, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.



- b) El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, respectivamente.
- d) El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Artículo 86. El equipo de evaluación.

- a) El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- b) El equipo de evaluación estará compuesto por el equipo directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- c) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

Artículo 87. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, La jefatura de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
- b) Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

Artículo 88. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.



- e. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

- f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o. ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 89. Tutoría y designación de tutores y tutoras.



- a) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- b) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- c) Los criterios se establecen en el Proyecto Educativo del Centro
- d) 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.
- e) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Artículo 90. Funciones de la tutoría.

- a)** En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- b)** En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y



- promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
 - m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - n. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
 - o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 91: OTRAS COORDINACIONES

A continuación, destacamos el papel de los coordinadores/as de los distintos planes y programas que se desarrollan en el centro, detallando las funciones correspondientes a cada uno de ellos:

Funciones del coordinador/a TIC 2.0:

- Asesorar y apoyar al profesorado y al equipo directivo del centro en la integración de las TIC en el currículo, en la utilización educativa de programas y equipamientos informáticos en las diversas áreas del currículum.
- Coordinar la integración curricular de las TIC en el centro y actuar de enlace entre el centro educativo y los servicios administrativos en los temas relacionados con las TIC (CGA, CSME, CAU, CAUCE...)
- Enlazar el centro educativo y los servicios administrativos en los temas relacionados con las TIC así como intercambiar y difundir experiencias y materiales (otros centros, CEP...)



- Colaborar en la implantación, desarrollo y mantenimiento de los recursos tecnológicos del centro y en los programas de formación del profesorado.
- Administrar y organizar los recursos relacionados con las TIC para facilitar su utilización al profesorado, supervisando la instalación, configuración y desinstalación de programas.
- Participar en la gestión o gestionar los presupuestos asignados a proyectos, dotación o utilización de TIC, planificar la formación necesaria, responsabilizándose en la elaboración de los documentos requeridos para el desarrollo de proyectos relacionados con las TIC (como éste).
- Realizar previsiones de necesidades, propuestas de organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro y memorias e informes de utilización para incorporar a los documentos oficiales del centro. Cumplimentar partes de incidencias y/o averías en equipos para informar a las instancias competentes.
- Fomentar la participación del resto de los profesores, la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa, impulsar iniciativas y proyectos que surjan entre el profesorado y el alumnado relacionados con las nuevas tecnologías y la educación. Recoger las necesidades de formación y proponer actuaciones en ese campo.
- Mantenimiento y actualización sistemática de la página web del centro
- Informar al profesorado sobre los nuevos entornos de enseñanza y de aprendizaje, así como de los productos, aplicaciones y sistemas disponibles para la enseñanza y difundir su modo de utilización en el aula y en la acción docente. Transmitir a los compañeros/as las noticias que se publiquen en los portales de educación y todas aquellas novedades relacionadas con la formación y el uso de las nuevas tecnologías.

Funciones del coordinador/a del Plan de Igualdad:

- Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.
- Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deben reflejarse en el Plan Anual de Centro.
- Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar
- Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe ser incluido en la Memoria Final de curso del centro.
- Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutor/a coeducativas, entre las que se incluirán



aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a una orientación académica y profesional sin sesgos de género.

- Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.
- Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

Funciones del coordinador/a del Plan de Acompañamiento:

- Responsabilizarse directamente del funcionamiento del programa en colaboración con el Equipo Directivo.
- Controlar la asistencia del profesorado o los mentores participantes (anexo 4).
- Introducir, en la aplicación Séneca, todos los datos necesarios para la gestión del programa.
- Velar por la coordinación de los equipos educativos y tutores de la mañana y el profesorado o los mentores que desarrollen el acompañamiento por las tardes.
- Coordinar el trabajo realizado por parte de los distintos acompañantes.
- Integrar el programa, en colaboración con el Equipo Directivo y los Órganos de Coordinación Docente, en el funcionamiento ordinario del centro.

Funciones del coordinador/a del Programa Escuelas Deportivas:

- Al coordinador/a de este programa le corresponde la dinamización, organización y seguimiento de los objetivos del programa, asegurando que tanto el desarrollo como los aspectos pedagógicos de las actividades son los correctos y corresponden al proyecto aprobado.

Funciones del coordinador/a del Proyecto lector y Plan de uso de las bibliotecas escolares:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.



- Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que les hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

Este equipo de apoyo, tiene a su vez las siguientes funciones:

- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Seleccionar los materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Funciones del coordinador/a del Plan de Salud laboral y P.R.L. (Autoprotección):

Las funciones de este coordinador/a quedan reflejadas en el Artículo 139 del presente documento incluido en el capítulo correspondiente al Plan de Autoprotección.

Funciones del coordinador/a Escuela Espacio de Paz.

- Dinamizar el proyecto Escuela espacio de paz en el centro, así como coordinar las actuaciones del mismo en relación al proyecto Intercentros Lucena, ciudad educadora.
- Asistir a las reuniones convocadas a nivel de localidad en el proyecto Intercentros.
- Programación de actividades para fechas conmemorativas: día de la infancia, día de la paz, etc.
- Establecer las actuaciones necesarias para el desarrollo transversal del tema de los valores en el centro.

Funciones del coordinador del Plan de Formación en centros.

- Coordinar las actuaciones programadas en el centro dentro de su plan de formación.



- Redactar junto con el asesor del CEP, el plan de formación en centros y registrar el seguimiento y la evaluación del mismo en la plataforma COLABORA.

Funciones del coordinador del Plan de Bilingüismo.

Las funciones de la persona que desempeñe la coordinación en un centro bilingüe están claramente especificadas en el artículo 20.4 de la ya citada Orden de 28 de junio de 2011.

La principal misión del profesorado que lleve la coordinación de la enseñanza bilingüe es velar por la correcta implantación de este nuevo modelo metodológico, curricular y organizativo. Este amplio cometido puede concretarse más específicamente en las siguientes tareas:

- **De coordinación:** Se deberán convocar, por delegación de la persona titular de la dirección, las reuniones del profesorado para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del proyecto educativo de centro y/o la secuenciación de contenidos en L2. Hay varias fórmulas de encuentro según las necesidades:

--*Todo el equipo educativo bilingüe.*

--*Sólo el profesorado de lenguas (L1, L2 y L3).*

--*Sólo el profesorado de ANL o MPNL y L2.*

Es importante preparar el contenido de estas reuniones para sacarles el máximo partido. Por ejemplo, facilitará mucho la tarea si se elabora un orden del día que incluya novedades, dudas, sugerencias, problemas detectados o acuerdos adoptados en otras reuniones.

- De comunicación e interlocución: La persona encargada de la coordinación deberá estar en continuo contacto con distintos agentes tanto dentro como fuera del centro educativo. La difusión de información se erige como una de las mayores prioridades y para ello ayuda contar con instrumentos como tabloneros de anuncios así como el apoyo de las nuevas tecnologías (un blog o el uso de la bitácora del centro, espacio en Internet o el correo electrónico):

-- En el centro: Se debe informar sobre las características generales de la enseñanza bilingüe así como de otros aspectos particulares asociados a su desarrollo entre todos los sectores de la comunidad educativa (Consejo Escolar, Claustro del profesorado, alumnado de nueva incorporación así como a sus familias).

-- Fuera del centro: debe haber comunicación con los demás centros



con enseñanza bilingüe (especialmente del entorno), así como responsables provinciales de plurilingüismo de las Delegaciones Territoriales. A su vez, la coordinación es un vínculo importante con el exterior a la hora de preparar nuevos proyectos internacionales, participación en programas europeos o intercambios escolares.

- De gestión de recursos: Una vez que el equipo directivo haya facilitado al

coordinador / coordinadora la cantidad que el centro asigne al programa bilingüe (del mismo modo que los asigna a los departamentos), contemplará las necesidades técnicas y materiales que vayan surgiendo y justificará la adquisición de materiales y recursos con el desarrollo y las prioridades del plan en cada curso académico.

- De asesoramiento pedagógico: Muchas veces el profesorado implicado en la enseñanza bilingüe acudirá a la coordinación para pedir ayuda sobre cuestiones prácticas relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje en el aula, para demandar algún tipo de formación específica. La persona responsable de la coordinación no tiene por qué saber todas las respuestas a estas peticiones pero sí puede ayudar a encontrarlas.

- De gestión de los auxiliares de conversación: La llegada de auxiliares al centro escolar supone muchas ventajas para la enseñanza bilingüe pues se trata de un recurso muy útil que debe ser tenido muy en cuenta. Es importante planificar una buena acogida, confeccionar el horario de los auxiliares, maximizar su participación e integrarlo para que sea de mayor aprovechamiento y beneficio para el proyecto bilingüe (Véase ANEXOS IV, V, VI, VII, VIII, IX y X).

- **De planificación:** Es inevitable la acumulación de tareas y actividades de interés, fechas importantes, plazos de solicitud determinados, a tener en cuenta a lo largo del curso, por lo que ayuda a planificar el curso escolar teniendo en cuenta estas cuestiones. (Véase ANEXO I: “Planificación anual -por trimestre- de las actuaciones más importantes en los centros bilingües”)



TÍTULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA

➔ **Normativa de referencia:**

[Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)

Capítulo único.

Artículo 92. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

- a) Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirá normas de convivencia.
- b) En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
 - La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
 - La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
 - La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
- c) Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
- d) Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.

Artículo 93. Sanciones y correcciones.

- a) El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos serán las contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio en sus artículos 30 a 46.



TÍTULO IX – TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

CRITERIOS:

- El conocimiento de aquellos aspectos del centro sobre los que se pueden tomar decisiones.
- La planificación estratégica de las decisiones que se van a tomar en el centro. (equipo directivo)
- Competencialidad: Que haya un esquema claro de quién es el órgano competente que debe tomar cada tipo de decisión
- Reglamentariedad: Que la toma de decisiones siga el cauce reglamentario

(dependiendo del tema que sea: organización o funcionamiento, pedagógico, etc).

PROCEDIMIENTOS:

Que el procedimiento sea RIGUROSO:

- que se lleve a cabo de manera sistemática
- que se diseñe con detalle
- que sea factible, es decir, que se pueda implementar con garantías de éxito.
- que sea eficaz.
- que la toma de decisiones sea RAZONADA, la falta de rigor lleva a análisis superficial y populista de un tema.
- que permita alegaciones, sugerencias, o reclamaciones.
- Que permita en caso de necesidad, la opinión de expertos que respondan a las dudas de los equipos del claustro, ETCP, consejo escolar....

Que el procedimiento sea **TRANSPARENTE**: es decir, que no haya formas de secretismo ni divulgación sesgada ya que ambas generan desconfianza sobre lo que hacemos.

“CREAR CONFIANZA ES UN PROCESO LARGO, PERDER LA CONFIANZA ES MUY RÁPIDO”..

Modelo de procedimiento:



- Realizar una planificación anual o al menos trimestral de reuniones de los diferentes equipos intentando respetarla al máximo. Facilitarla al inicio de curso o trimestre.
- Realizar convocatoria de los determinados equipos de claustro, consejo escolar, equipo técnico, ciclos, equipos docentes, etc. especificando lugar, día hora... respetando los tiempos establecidos por normativa. Correo electrónico.
- Preparar el orden del día detallando lo que son propuestas, informaciones, debate, aprobación, etc.
- Facilitar los documentos que vamos a utilizar. Este hecho permite la reflexión sobre el tema a tratar.
- La información que se facilite tanto anticipadamente como en la reunión debe ser objetiva (realista pero sin buscar el convencimiento), comprensible (que no disminuya la calidad de la información pero que los términos técnicos sean comprendidos por todos). Dicha información debe estar disponible en todo momento. Información secuenciada: normativa, contextualización, experiencias referentes, opinión personal.
- Se debe tener control de los tiempos en la reunión de forma que se garantice que se va a poder abordar un tema con calidad. Vale la pena tomar decisiones rápidas en aspectos más insignificantes y al tema central dedicarle más tiempo.
- Abordar el tema de forma concisa, entendiendo que se han leído la información facilitada.
- Abrir un diálogo de calidad evitando las salidas de tono y procurando llegar a conclusiones. Si no da tiempo a terminar la discusión, se recogen las aportaciones y se continúa otro día. Llamada a la prudencia y a la formalidad de los comentarios. (No estamos en un corro en la puerta sino tomando una decisión como órgano colegiado de una institución educativa.)
- Si un tema no está maduro en una reunión, se debe posponer y dejar al personal que reflexione. Ej: programa de calidad, plan de bilingüismo,....
- Registro en las actas de los acuerdos tomados, de los miembros presentes y ausentes, de las intervenciones, etc.
- Es conveniente tener un modelo de acta para cada tipo de reuniones.
- Lectura de acuerdos tomados al final de la reunión y recordatorio de la asunción de la responsabilidad corporativa, es decir, del cumplimiento del acuerdo tomado.
- Divulgación de los acuerdos tomados además del acta, en tablón de anuncios, en la carpeta de aula, en la página web del centro,
- Concreción del acuerdo tomado. Ej: tal y como acordamos en el pasado claustro del día X, debemos entregar en la jefatura el acta de evaluación.

Capítulo 1 – La escolarización del alumnado.

Artículo 94. Normas generales.

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



- b. La dirección de los centros 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 en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.
- c. La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

Capítulo 2 – Evaluación del alumnado.

→ Normativa de referencia:

- a) [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- b) [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.](#)
- c) [INSTRUCCIONES de 5-6-2008, de la Dirección General de Ordenación Evaluación Educativa, por las que se complementa la normativa sobre Evaluación del alumnado de Educación Infantil y Bachillerato.](#)
- d) [ORDEN de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. \(BOJA 23-8-2007\)](#)
- e) [INSTRUCCIONES de 17-12-2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.](#)
- f) [INSTRUCCIONES de 19 de junio de 2013 conjuntas de la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, y de la dirección general de formación profesional inicial y educación permanente sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe para el curso 2013-2014](#)

Evaluación en el plan de bilingüismo.

Tal y como figura en la orden de 28 de junio de 2011 (BOJA núm. 135 de 12/07/2011) en su artículo 8.1, los criterios de evaluación que se aplicarán serán los establecidos con carácter general para las correspondientes enseñanzas.

Se hacen también recomendaciones para la evaluación de las Áreas lingüísticas y para las Áreas no lingüísticas. Así, para la evaluación de las áreas lingüísticas se tendrán en cuenta las recomendaciones recogidas en el Marco Común Europeo de Referencia para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de las lenguas. En la evaluación del alumnado se promoverá que el usuario de la lengua que corresponda demuestre lo que ha aprendido a hacer, a través de un registro de consecución de objetivos referido a cada una de las cinco destrezas comunicativas. El Portfolio Europeo de las Lenguas es una herramienta que permite reflejar la progresión en el aprendizaje de las lenguas del alumnado.

En cuanto a la evaluación de las áreas no lingüísticas, al igual que en la evaluación de los MPNLs, primarán los contenidos propios del área o módulo profesional sobre las



producciones lingüísticas, de ahí que las competencias lingüísticas alcanzadas por el alumnado en L2 sean tenidas en cuenta en la evaluación del área o módulo profesional no lingüística, en todo caso, para mejorar los resultados de la evaluación de dicho alumnado.

Tanto en el caso de las áreas lingüísticas como no lingüísticas o módulos profesionales no lingüísticos, se prestará especial atención al desarrollo de las competencias comunicativas del alumnado y a su avance en la producción de estrategias compensatorias de comunicación. Se evaluará, asimismo, el desarrollo de otras habilidades de tipo cognitivo que hayan incrementado su interés por otras lenguas y culturas.

Junto con el profesorado de L2, el profesorado de ANL o MPNL debe saber apreciar y evaluar, tanto en el código oral como en el escrito, las competencias de comprensión de un texto en L2, así como la calidad de las producciones orales y escritas de los alumnos teniendo en cuenta el grado de práctica y de estudio de la lengua. En el ámbito lingüístico, además de las competencias anteriores, habremos de valorar otros aspectos fundamentales de la lengua tales como la pronunciación y el respeto del código morfosintáctico que han de mejorarse en la medida en la que contribuyen a la comprensión y a la coherencia de los enunciados orales y escritos producidos por los alumnos.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía: El profesorado de lengua extranjera será el responsable de evaluar la competencia lingüística del alumnado y para ello utilizará los descriptores del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL) en las cinco destrezas básicas: escuchar, leer, escribir, hablar y conversar.

El profesorado de ANL y MPNL tendrá en cuenta que los contenidos de sus materias impartidos en L2 podrán ser evaluados en esa lengua y formar parte de los criterios de evaluación del alumnado definidos en su proyecto educativo. No obstante, el grado de consecución de los contenidos propios del área, materia o módulo profesional primarán sobre la corrección lingüística, de tal modo que un deficiente uso de la L2 no afectará a la calificación obtenida.

Artículo 95. Normas generales.

- a. La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/08 y las instrucciones 5/06/08.
- b. La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden 10/09/07 y las instrucciones 17/12/07.
- c. Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web. También se informa anualmente de los mismos a las familias en la Reunión general de inicio de curso. Planificación por parte del profesorado de actuaciones a lo largo del curso en referencia a la evaluación y promoción de los alumnos-as.
- d. Las Actas de evaluación serán detalladas y firmadas por el equipo docente donde se hagan constar las dificultades de aprendizaje de los alumnos-as así como las medidas adoptadas para su recuperación.



- e. Las Actas de ETCP de inicio de trimestre registrarán al alumnado con problemas de aprendizaje en la anterior evaluación para que sean incluidos en los programas de apoyo/refuerzo.

Artículo 96. Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.

- a. 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 profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- b. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
- c. 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 el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
- d. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.
- e. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
- f. Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
- g. Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos,
- h. determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

Artículo 97. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:



- a. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, éste/a, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión en el plazo establecido por la normativa vigente.
- b. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo. Se convocará de nuevo a la familia conjuntamente y en caso de no llegar a acuerdo, se seguirán los pasos establecidos en el Procedimiento de garantías Procedimentales para la evaluación del alumnado.
- d. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, La jefatura de estudios convocará a la familia para hacer una nueva valoración.
- e. En caso de que la familia reitere su disconformidad, la Jefatura de estudios trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna esta información, se convocará al Equipo docente para que revise la decisión tomada y se seguirán el protocolo establecido en el Procedimiento de Garantías Procedimentales para la no promoción del alumnado.



TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

→ Normativa de referencia:

- a) [ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. \(BOJA 8-2-2007\)](#)
- b) [ACUERDO de 25-11-2008, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral por el profesorado que coordina proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.](#)
- c) [INSTRUCCIONES de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.](#)
- d) [Orden 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.\(BOJA 12-08-2010 \).](#)
- e) [Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado \(BOJA 30-08-2010\).](#)
- f) [Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado \(actualización de 18 de octubre de 2010\).](#)
- g) [Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.](#)
- h) [R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.](#)
- i) [R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.](#)
- j) [R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos.](#)



- k) [Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia.](#)
- l) [Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos \(BOJA 9-8-97\).](#)

Capítulo I – Las dependencias.

Artículo 98. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

- a) Las dependencias de nuestro centro educativo son:
 - a. Aulas:
 - Ordinarias.
 - Música.
 - Informática.
 - Aula Logopedia.
 - Aulas pedagogía terapéutica.
 - b. Biblioteca.
 - c. Salón de actos/ usos múltiples
 - d. Tutorías
 - e. Sala de profesorado.
 - f. Gimnasio.
 - g. Pistas deportivas.
 - h. Área administrativa:
 - Secretaría.
 - Jefatura de estudios.
 - Dirección.
 - i. Servicios del alumnado.
 - j. Servicios del profesorado.
 - k. Almacén de material secretaría.
 - l. Almacén de material deportivo.
 - m. Sala de calderas/ material conserje
- b) Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo además un llavero de emergencias en Dirección.

Artículo 99. Las aulas.

- α) Aulas ordinarias.
 - a. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (aulas de pedagogía terapéutica, de música, de logopedia o de refuerzo/apoyo) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
 - b. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.



- c. En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.
- β) Aula de Informática.
- El Centro tiene un aula específica para el uso de la informática.
 - En la puerta de la misma existirá un cuadrante con el horario de utilización fija y prioritaria.
 - Las horas no reservadas en el horario, podrán ser utilizadas por cualquier tutor-a con sus alumnos-as.
 - Por las tardes se puede usar para los talleres de Informática dentro de las Actividades Extraescolares organizadas por el AMPA.
 - El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo de alumnos-as y el coordinador TIC.
 - En cualquier caso habrá que atenerse a lo establecido en el Título XIV de este Reglamento.
 - Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador/a TIC.

Artículo 100. La biblioteca.

- a) Sobre la coordinación y uso en general:
- Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal "Horario de Biblioteca".
 - Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
 - Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
 - El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.
- b) Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:
- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
 - El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
 - No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
 - Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
 - En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
 - En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.



- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
 - En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar y el horario de préstamo y ambos se enviarán a las clases para conocimiento del profesorado y alumnado.
 - Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (la coordinadora) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
 - La biblioteca también podrá estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, si el AMPA está dispuesta a realizar esta actividad, en colaboración con el Centro.
 - En la Biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- c) La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo así como libros de préstamo restringido. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento y este préstamo se realizará a la clase ,siendo el tutor el responsable de su devolución
- d) El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Las normas de uso de la Biblioteca estarán expuestas en el tablón de la misma y serán enviadas a las clases a principios de curso.
- e) Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES. Se está trabajando en este aspecto para conseguirlo.
- f) La biblioteca no podrá ser usada como aula de convivencia ,no obstante su uso dependerá de las necesidades del Centro.
- g) Sobre el préstamo de libros:
- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
 - El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES, una vez que se haya concluido el proceso de Catalogación que se está llevando a cabo y lo gestionará la Coordinadora o algún componente del Equipo de Apoyo según conste en su horario.
 - Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
 - Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)
 - Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
 - El alumnado podrá sacar en préstamo hasta un máximo de tres libros cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
 - El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será trimestral, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).



- El préstamo de libros a la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con la Coordinadora de la Biblioteca, pudiendo cambiar este préstamo siempre que el tutor así lo estime.
- Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- Para el préstamo de colecciones a las clases, existen unas bandejas (una para cada Ciclo) con un modelo de registro donde anotar la colección que retira.
- Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- h) Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.
- i) Cuando un libro no haya sido devuelto varios días después de finalizado el plazo, se notificará al tutor, enviando una nota donde figure el nombre de las personas que se hayan retrasado en la devolución.
- j) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- k) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- l) En casos concretos y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de pérdida, reiterados descuidos, ...)
- m) El encargado de realizar el préstamo será la Coordinadora, que registrará la entrada y salida de los fondos.
- n) La Biblioteca de Centro será también utilizada como sala para realizar actividades relacionadas con la animación a la lectura, como Cuentacuentos.
- o) Normas específicas de funcionamiento:
 - La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligatorio cumplimiento:
 - El uso correcto del mobiliario y papeleras.
 - No beber ni comer en la biblioteca.
 - No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
 - Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
 - Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren y manteniéndolos en orden.
 - El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.



Artículo 101. El salón de actos o Sala de Usos Múltiples.

- a) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de él en el horario lectivo.
- b) En las puertas del mismo existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación.
- c) El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio.
- d) Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- e) La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- f) Se podrá usar este salón para:
 - Claustros o Consejos Escolares.
 - Sesiones de formación del profesorado.
 - Reuniones de padres fuera del horario escolar.
 - Sesiones formativas de padres fuera del horario escolar.
 - Fiestas escolares.
 - Asambleas generales de delegados/as.
 - Igualmente durante los días previos a la Navidad o los meses de mayo y junio podrá utilizarse para ensayar las actividades de la fiesta de Navidad o de fin de curso, si la hubiera, siempre bajo la supervisión y vigilancia de algún maestro/a
 - Reuniones de otras instituciones previa autorización del Consejo Escolar.

Artículo 102. La Sala de Profesorado.

- a) La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, Juntas de Evaluación, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- b) No podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as salvo que puntualmente sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías,...) previa autorización de la Dirección del Centro.

Artículo 103. Las salas de tutorías.

- a) Las salas de tutorías se usarán para las clases de apoyo o refuerzo educativo, para la atención educativa (alternativa a religión) o para lugar de desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo.
- b) También compartirá este espacio el orientador-a del centro.
- c) En la tutoría correspondiente a cada uno de los ciclos se encontrará recogido y registrado los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo el responsable del mismo el coordinador/a.

Artículo 104. El área administrativa.



- a) La secretaría estará en el edificio principal a la entrada del Centro y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...)
- b) Los responsables de la reprografía será el personal de Secretaría. Para un mejor funcionamiento, el material que necesite ser fotocopiado será entregado al menos un día antes.
- c) La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del/la Jefe de estudios. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones,...)
- d) El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizada por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a. También se pueden realizar en este despacho, las reuniones del ETCP.
- e) El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos,...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por el cualquier miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

Artículo 105. El Gimnasio.

- a) El gimnasio será utilizado preferentemente por el profesorado que imparte Educación Física de acuerdo con su horario semanal personalizado que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro.
- b) Las horas que esta dependencia esté libre podrá ser utilizada por cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as en el horario lectivo. En las puertas del mismo existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación.
- c) De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requiera un espacio amplio y cerrado.
- d) Igualmente durante los meses de mayo y junio podrá utilizarse para ensayar las actividades de la fiesta de fin de curso, si la hubiera, siempre bajo la supervisión y vigilancia de algún maestro/a.
- e) El profesorado que utilice el gimnasio en cada momento será responsable del buen uso del material deportivo por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en la forma establecida.
- f) Fuera del horario de docencia pero perteneciente al horario lectivo, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las actividades del Programa Escuelas Deportivas y las Actividades Extraescolares organizadas por el AMPA.
- g) De acuerdo con la ORDEN 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos, el gimnasio, al igual que las pistas deportivas exteriores podrán ser utilizados para la realización de actividades deportivas por parte de otras entidades o asociaciones, siempre que no interfiera en el normal funcionamiento y la seguridad del centro. Para



ello deberán atenerse al documento sobre cesión de instalaciones aprobado por el Consejo Escolar.

Artículo 106. Las pistas deportivas.

- a) El centro cuenta con tres pistas deportivas. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia.
- b) Durante el recreo será utilizado por el alumnado, como área de juego y esparcimiento.
- c) Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares organizadas por el AMPA o para el desarrollo de las escuelas deportivas. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

Artículo 107. Aula Matinal.

- a) Como aula matinal se utiliza una de las dependencias del Centro. En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas.
- b) Es responsabilidad del monitor-a del aula matinal dejar el aula que utilice en condiciones para servir como aula de apoyo durante el horario lectivo.

Artículo 108. Los servicios.

- a) El centro cuenta con servicios en cada uno de los bloques y plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado.
- b) Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los de la planta baja.
- c) El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.
- d) Fuera del horario de recreo, los maestros-as serán responsables de las salidas puntuales de alumnos-as de su clase a los servicios controlando en todo momento el tiempo de las mismas.

Artículo 109. Criterios para la adjudicación de las aulas ordinarias

En el caso de las aulas correspondientes a Primaria, se tendrá en cuenta en primer lugar los acuerdos internos de cada ciclo, teniendo en cuenta en todo caso los siguientes puntos:

- Las dos aulas más cercanas a secretaría y sala de profesores se reservan para los miembros del equipo directivo en caso de ser tutores.
- En todos los casos, se intentará establecer la proximidad de las aulas pertenecientes al mismo nivel, para facilitar la coordinación entre el profesorado que imparte clases en las mismas.



- El aula correspondiente a 3º D, se mantendrá en el Edificio Norte, situándose las de 3ºA, 3ºB y 3ºC, en el Edificio Sur, hasta que haya aulas libres en este último edificio.
- Las aulas de 5º y 6º nivel, se corresponderán con las que tienen instaladas las PD, incluidas dentro del Plan TIC 2.0.
- En el caso de las aulas asignadas al alumnado de infantil, queda establecido que las dos aulas situadas en el primer piso del Edificio Norte, serán utilizadas por los alumnos/as de Infantil de 5 años.
- El alumnado de infantil de 3 años, no se ubicará en ningún caso en la planta alta.
- Las aulas de menor tamaño de la planta baja del Edificio Norte, se asignarán preferentemente al alumnado de Infantil de 3 años.
- En cualquier caso, cada curso en Educación Infantil, se procurará la menor movilidad del profesorado, pero en caso de traslado obligado según lo establecido en los puntos anteriores, éstos se harán de forma cíclica entre todas los maestros/as de un mismo nivel de forma que todos/as se desplacen al terminar dos ciclos, quedando constancia escrita de los tutores/as que vayan subiendo a la segunda planta.

Capítulo II – Recursos materiales.

Artículo 110. Material informático.

- a) En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atenderemos a lo expuesto en el Título XIV de este ROF.
- b) Ordenadores ultraportátiles. El centro cuenta con 14 ordenadores ultraportátiles, para el profesorado del tercer ciclo de primaria, como dotación del proyecto Escuela Tic 2.0. Al comienzo de cada curso, el profesorado que los recibe debe rellenar y entregar en la secretaría del centro un documento con el número de identificación del portátil que recibe. Al finalizar el curso lo devolverán rellenando en el documento de entrega la fecha de devolución (anexado en el Proyecto de Gestión). Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional, si va a continuar en el tercer ciclo durante el curso siguiente.
- c) Dotación TIC profesorado. Estos 15 ordenadores, 2 impresoras e 2 escáneres son utilizados por el profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales. Se encuentran en la sala del profesorado, biblioteca, aula de informática y aulas ordinarias.
- d) Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro “n” ordenadores, “x” impresoras e “y” escáneres. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.

Artículo 111. Recursos multimedia.



- a) Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de “n” reproductores de CDs. Cada maestro/a que imparte el área de inglés dispone de otro. Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.
- b) Equipo de sonido. En el salón de actos existe uno instalado de manera fija. Existe otro equipo portátil para actos en otras dependencias.
- c) Proyectors. El centro dispone de “n” proyectores fijos, y “x” móviles. Éstos están custodiados por el equipo directivo. El profesor o profesora que necesite utilizarlos no tiene más que pedirlos verbalmente durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización serán devueltos a la persona que se lo entregó.
- d) Televisiones
- e) Cámara de video y cámara fotográfica: custodiadas en secretaría.
- f) Reproductores de DVD

Artículo 112. Material deportivo.

- a) El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello y en el gimnasio.

Artículo 113. Material de oficina y clase.

- a) Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas,...) será custodiado en la secretaría del Centro siendo responsable del mismo la persona del Equipo Directivo donde este se encuentre, si bien la reposición será siempre función del secretario o de la monitora del Centro.

Artículo 114. Recursos Didácticos.

- a) El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles. Están distribuidos en las aulas ordinarias o en las tutorías de cada uno de los ciclos.



TÍTULO XI – LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)

Capítulo Único – Normas.

Artículo 115: Normas generales.

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa, respetarán los horarios aprobados, para así evitar incidentes en las entradas, salidas, períodos entre clase y clase, etc.
- Es necesario extremar la puntualidad tanto del alumnado en las entradas y salidas del centro, como del profesorado en los cambios de aula y vigilancia durante la hora del recreo.
- Los padres/madres deben mantenerse en las zonas delimitadas para ellos, tanto a la entrada, como a la salida de los alumnos/as. Estas zonas serán dadas a conocer a las familias al inicio de cada curso.
- El centro permanecerá cerrado, a partir de las 9:10 hasta el fin de la jornada, permitiéndose la entrada y/o salida del alumnado, sólo en el tiempo del recreo, que para infantil está establecido de 11:00 a 11:30 y para primaria, de 11:30 a 12:00. Dicha entrada y/o salida deberá tener una causa justificada, visita médica,... y contar con la autorización expresa del padre/madre y del tutor/a o algún miembro del equipo directivo. El adulto que retira al alumnado debe dejar constancia en el registro que a tal efecto existe en secretaría.
- Los tutores/as deberán llevar un registro de asistencia a clase por parte del alumnado de su tutoría, que será grabado en el programa Séneca entre los días 1 y 5 de cada mes. Cuando se produzcan faltas de asistencia y/o puntualidad, éstas deberán ser justificadas por los padres/madres, según el modelo incluido en la carpeta de aula de cada tutoría. Si estas faltas se produjeran de forma reiterada, el tutor/a deberá comunicarlo en la jefatura de estudios, para que desde aquí se actúe en consecuencia.
- En base a la normativa vigente, para el cuidado y vigilancia de los recreos, se organizará al inicio de curso turnos para cada zona de recreo, entre los maestros/as del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada 50 alumnos/as o fracción.

Artículo 116: Entradas

- El alumnado podrá acceder al centro por las tres puertas de acceso al mismo, y formará filas por cada nivel, en lugar asignado a tal efecto al inicio de curso.
- El centro no es responsable del alumnado hasta el comienzo del horario lectivo, es decir, las 9 horas, siendo hasta ese momento responsabilidad de las familias aunque se encuentren en el recinto escolar.
- La entrada de filas al interior de cada uno de los edificios será llevada a cabo en el caso del alumnado de infantil por los tutores/as y en el caso del alumnado de primaria por el turno de maestros/as que durante cada semana le corresponda la vigilancia del recreo.



- No se permitirá la entrada a los alumnos-as acompañados de familia que lleguen más tarde de las 9 y 10, hora en que se cierran las puertas de acceso al centro.
- En caso de que el alumno-a que llega tarde acuda SOLO al centro, se le permitirá la entrada, se avisará telefónicamente a la familia para recordarle el horario de entrada del centro y se le impedirá el acceso al aula hasta la hora del recreo quedando bajo la responsabilidad del equipo directivo o de otro personal docente.
- Tanto a las familias como a los alumnos-as que reiteradamente incumplan el horario de entrada del centro se les comunicará por escrito que la falta de puntualidad continuada es una falta grave y que como tal puede ser sancionada.
- Si un alumno-a debe salir o entrar fuera del horario normal establecido, lo hará utilizando la hora del recreo en que podrá ser retirado o incorporado al centro aportando el justificante correspondiente.
Es responsabilidad del tutor-a el control de ese alumno-a hasta que sea retirado del centro por el familiar correspondiente. En ningún caso podrá salir solo del centro.

Artículo 117: Cambios de aula

- Es necesaria la máxima puntualidad de los maestros/as cuando tengan que cambiar de aula. Si bien, el maestro/a que esté impartiendo clase al grupo de menor edad, permanecerá en el aula, hasta que llegue el siguiente maestro/a.
- Los/as especialistas de música, educación física, etc., que realicen actividades en un espacio distinto al aula, acompañarán al grupo de alumnos/as que deberán permanecer en silencio y de forma lo más ordenada posible, a la salida, durante el recorrido a la nueva dependencia, aula de música, pista, gimnasio, ..., como a la entrada de nuevo a su aula.
- Cada maestro/a arbitrará medidas en su grupo de alumnos/as, para que por sí solo, sea capaz de comportarse de forma adecuada cuando el maestro/a al que le corresponda aún no haya llegado. Estas medidas podrán ser incluidas en las normas de convivencia de cada aula, sin entrar en conflicto con las normas de convivencia generales del centro.

Artículo 118: Salidas

- Los alumnos/as saldrán de forma ordenada, evitando el arrastre de carros con mochilas por las escaleras.
- El alumnado de infantil podrá a partir de las 13:50 salir de las aulas acompañados por sus tutores/as para ir colocándose en la zona asignada para cada grupo, a la espera de la recogida por parte de los padres/as. Esta medida, tiene por objetivo evitar aglomeraciones e incidentes, que podrían tener lugar al



mezclar alumnos/as de primaria e infantil, dado el volumen de alumnado que posee nuestro centro.

- La salida del alumnado de primaria de sus aulas, no se producirá nunca antes de las 14:00 horas y estará supervisada por el maestro/a que les haya impartido clase a última hora, que procurará una salida escalonada, respetando el paso al grupo que ya estuviera saliendo.
- Si un alumno-a de Educación Infantil o Primer Ciclo de primaria no es retirado en el horario establecido, será el tutor-a responsable de llamar a la familia y dejarlo en secretaría para su custodia hasta la llegada de la misma. En caso de no poder ser localizada la familia y transcurrido un tiempo prudencial, el miembro del Equipo Directivo encargado de su custodia, podrá dejarlo en las dependencias de la Policía Municipal para que se encargue de la localización de sus familiares.

Artículo 119: Recreos

- El alumnado de infantil de 3 años, disfrutará del tiempo de recreo en el patio situado en la parte posterior del Edificio Norte y el alumnado de infantil de 4 y 5 años utilizará la pista central.
- El alumnado de 1º nivel utilizará el patio delantero de Edificio Norte.
- El alumnado de 2º y 3º nivel, usará el patio central.
- El alumnado de 4º, 5º y 6º, se situará en la pista superior del centro.
- Durante el recreo, las aulas deben permanecer cerradas.
- Durante el tiempo de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en los edificios, ni ir a los servicios de las plantas superiores, y en el caso del alumnado de 4º, 5º y 6º nivel accederán a los mismos por las puertas exteriores situadas en su patio de recreo.
- Los alumnos/as no podrán permanecer en el aula durante el recreo, a no ser que se encuentren acompañados de algún maestro/a. Es responsabilidad directa de quién incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.
- Durante el tiempo de recreo, no está permitido el uso de pelotas, botes u otros objetos para que el alumnado juegue libremente. Sólo en el caso de que haya algún maestro/a que se responsabilice directamente, podrá usarse material deportivo.
- En el momento de salida al recreo, cada alumno/a, recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas. Si se diera el caso de algún olvido, el alumno/a deberá pedir permiso al tutor/a y éste podrá dárselo, si lo considera oportuno y/o acompañar al alumno/a. En cualquier caso, la responsabilidad de dicho alumno/a es del tutor/a.
- Los envoltorios de bocadillos, galletas, etc., deben arrojarse a las papeleras o contenedores específicos de reciclado. Siendo fundamental, el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje.
- El tiempo de recreo debe ser utilizado por los alumnos/as para realizar sus necesidades en los servicios, por lo que no se debe permitir el uso de los



servicios próximos a las aulas tras la finalización del recreo. Este hecho, deberá ser comunicado a los alumnos/as al iniciarse el curso escolar.

- Aquellos alumnos/as que necesitaran papel higiénico durante el tiempo de recreo y no lo encontraran disponible en los servicios, podrán dirigirse a secretaría para solicitarlo.

Artículo 120: Días de lluvia

- Cuando la lluvia sea intensa a la hora de entrada, se podrá permitir el acceso del alumnado de 2º y 3º ciclo de primaria al interior de los edificios unos minutos antes, permaneciendo estos en el pasillo, hasta que el tutor/a lo considere o bien a la hora en punto, que podrán acceder a las aulas. Para la salida, se utiliza el mismo vestíbulo para espera y reparto del alumnado, siendo responsable del grupo el maestro/a que ha permanecido con ellos a última hora.
- En el caso de los alumnos/as de infantil y 1º ciclo, dándose las circunstancias descritas con anterioridad y con el permiso de la dirección del centro, podrán acceder al edificio acompañados por su padre/madre o persona encargada hasta el aula y/o recoger a los niños/as en el aula si se dan las circunstancias a la hora de salida.

Para evitar aglomeraciones, este acto debe realizarse en el Edificio Norte utilizando las escaleras más próximas a la entrada de filas del 1º ciclo para subir y las más cercanas a la puerta por dónde entra el alumnado de infantil de 3 años para bajar.

- En los días de lluvia en los que el alumnado no pueda salir al recreo, se suspenden los turnos de vigilancia de recreos y cada tutor/a permanecerá en el aula con sus alumnos/as, a los que permitirá el acceso a los servicios de forma gradual y ordenada.

Los especialistas sin tutoría apoyarán a los tutores/as de los ciclos a los que están adscritos, para que estos puedan ir al servicio o tomarse un breve descanso.

- Si algún tutor/a decide salir con sus alumnos a los distintos porches o bien al patio si la lluvia aminora, debe encargarse de su vigilancia y control, evitando el trasiego por los pasillos.
- Si la lluvia se hiciera presente una vez iniciado el tiempo de recreo, uno de los maestros/as responsables de la vigilancia tocará el timbre y los alumnos/as accederán a sus aulas ordenadamente bajo la vigilancia de los maestros/as del turno de vigilancia y una vez en el aula, serán los tutores/as responsables del alumnado.



**TÍTULO XII – LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS
EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

[ORDEN de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. \(BOJA 13-5-2005\)](#)

[Capítulo único](#)

Artículo 121. Normas y orientaciones.

α) La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

β) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

γ) Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

δ) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

ε) Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.

φ) El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.



- γ) El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
- η) El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
- ι) Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.
- φ) El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- κ) El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- λ) Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto y realizará una primera selección informando de los resultados a la Comisión encargada de la revisión de libros de texto. Debe informar también a la comisión sobre aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- μ) En la última semana del curso, los tutores/as entregarán a la comisión los libros de texto del alumnado de su clase, y ésta será la encargada de su custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará al Equipo Directivo un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- ν) El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- ο) La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- π) El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.N.E.E. Que



no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.

θ) La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

ρ) Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.



TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

➔ **Normativa de referencia:**

[Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)

Capítulo único

Artículo 122. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

- a) El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- b) Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- c) Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- d) El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
 - Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
 - El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.
- e) El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
 - Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 - Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
 - En ningún caso se quedarían vacantes.



TÍTULO XIV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Normativa de referencia:

- a) [Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación \(TIC\) por parte de las personas menores de edad.](#)
- b) [Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.](#)

Capítulo único

Artículo 123. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- c) Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas....) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
- d) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- e) A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
- f) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- g) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.



- h) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:
- i) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
- j) El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- k) Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 124. Reglas para la seguridad y la protección.

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.



- g) Nuestro centro dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinex.
- h) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
- i) Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
- j) Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.

Artículo 125. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

- a) De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:
 - o Tiempos de utilización.
 - o Páginas que no se deben visitar.
 - o Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
 - o Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
 - o Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

Artículo 126:. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

- a) Uso de los móviles:

- Artículo 49: Teléfonos móviles.

Normas de uso:

- ☐ Queda totalmente prohibido el uso del teléfono móvil en el Centro Escolar por parte del alumnado para evitar su pérdida o mal uso. Esta prohibición incluye todas las dependencias escolares y la jornada escolar completa.
- ☐ También queda totalmente prohibido el uso del móvil como cámara fotográfica y/o grabadora de imágenes y sonido en el Centro Escolar.
- ☐ En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares de un día, si el profesorado lo considera oportuno, los alumnos/as podrán llevar el móvil y cámara fotográfica bajo su responsabilidad.
- ☐ Si algún alumno-a tiene móvil en el centro o lo utiliza, le será requisado y depositará en la Jefatura de estudios. Sólo será devuelto a los padres, previo compromiso escrito de que el hecho no se repita.



☐☐ Difusión de esta normativa:

En la reunión de inicio de curso en las Normas generales de centro queda registrado este apartado y por tanto debe explicarse a los padres con detalle. También se les facilitan los teléfonos del centro tanto a alumnado como familias, los cuales estarán a su servicio para cualquier eventualidad o necesidad de contacto.

b) Otros aparatos electrónicos:

Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como walkman, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

c) Uso de los ultraportátiles:

- Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
 - El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
 - La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
 - El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
 - El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
 - La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
 - La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.
- Compromisos de la familia:
 - Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal.
 - Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
 - Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
 - Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.



- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real”.
- Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.



TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

→ **Normativa de referencia.**

[Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)

Capítulo único

Artículo 127: Procedimiento común.

- a) Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- b) El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:
 - a. Los padres trasladan su propuesta.
 - b. Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el consejo escolar.
 - c) El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.
 - d) Es el consejo escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.



TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

→ Normativa de referencia:

- a) [REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. \(BOE 3-10-2008\)](#)
- b) [ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. \(BOJA 8-5-2008\)](#)
- c) [REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. \(BOE 24-3-2007\)](#)
- d) [LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.](#)

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 128. Definición y objetivos.

a) 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.

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

a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.



- c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- d. Conocer el centro 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.
- e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- g. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 129. Contenidos del plan.

□□ El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

□□ El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

Artículo 130. Elaboración y aprobación del plan.

a) Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de



los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. El Plan de Autoprotección del centro está elaborado fue elaborado el curso 2008/09 y aprobado por el Consejo Escolar con fecha

b) El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

c) Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Artículo 131. Aplicación del plan.

a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.

b) Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

c) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

d) El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.



Artículo 132. Registro, notificación e información.

- a) El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- b) La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- c) 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, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- d) La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Artículo 133. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- a) Al menos una vez, en cada curso escolar, durante el primer trimestre, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- c) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- d) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- e) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con



posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

- f) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- g) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- h) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 134. La coordinación de centro del plan.

- a) La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- b) Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- c) El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.



- b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
- e. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Artículo 135. Funciones de la comisión permanente al respecto.

- a) En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos



Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.

b) El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

c) La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:

a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 136. Formación.

- El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.



Artículo 137. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

a) En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.