

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



C.E.I.P. “VALDEOLLETAS”

*REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO*

2020-2021

Curso:



En este curso escolar, el reglamento de organización y funcionamiento que se describe a continuación, queda superpuesto por el protocolo COVID elaborado, siendo éste último el que señala la organización del centro, al menos durante este curso escolar.

INDICE

- Fundamentación
- Título I: **EL ALUMNADO**
- Título II: **EL PROFESORADO**
- Título III: **LAS FAMILIAS**
- Título IV: **EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**
- Título V: **RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS .**
- Título VI: **LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**
- Título VII: **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**
- Título VIII: **NORMAS DE CONVIVENCIA**
- Título IX: **TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**
- Título X: **LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO**
- TítuloXI: **LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)**
- Título XII: **LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**
- Título XIII: **EL 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**
- TÍTULO XV GUÍA DE USA RESPONSABLE.**



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

C.E.I.P.. "Valdeolletas" (Marbella)

Curso Escolar 2020/2021

-Título XVI: **POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO**

- Título XVII: **LA AUTOPROTECCIÓN**

-ANEXOS

-NORMAS DEL MONITOR DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del Colegio Público “Valdeolletas” de Marbella ha sido aprobado por su Consejo Escolar el 27 de octubre de 2011 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

1.- FUNDAMENTACIÓN

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, (LOMCE) 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.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

a) El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP VALDEOLLETAS

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

Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes en situación de pandemia por COVID.

Medidas para grupos de convivencia escolar (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Se establecen ocho grupos de convivencia escolar. Uno por nivel, con la excepción de infantil de 3 años y 5 años que formarán un solo grupo de convivencia. Cada grupo de convivencia tendrán asignado un color para que todo sea más visual, así mismo, tendrán asignado un servicio específico un aula específica para valores, apoyo,...

En el patio de recreo tendrán asignada una zona concreta para poder jugar, y en EF un material específico para cada grupo que estará situado en el aula de colores correspondiente.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

ESPACIO	AFORO
Aulas	El correspondiente por grupo
Psicomotricidad	No se usa como tal
Biblioteca	El correspondiente por su grupo
Salón de Usos Múltiples	La mitad de su aforo
Aula de Informática	El correspondiente por grupo
Aula de música	No se usa como tal
Aulas de refuerzo y apoyo	No se usa como tal
Aula de Audición y lenguaje	El mínimo indispensable
Sala de profesores	Máximo 20 personas con 1,5 de separación entre ellas. Cuando un docente ocupe un espacio o el ordenador ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso de un limpiador desinfectante y papel desechable. Posteriormente se desinfectará las manos.
Despachos y sala de atención a padres	Máximo dos personas además del profesional del centro
Conserjería	2 personas

→ **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) [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.](#)

– **Derechos y deberes.**

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

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

- h. Participar en la vida del centro.
- i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 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.

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 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/a 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) 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.
- d) 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 actuará como se especifica en el siguiente artículo.
- e) Cuando un alumno/a no pueda bajar al patio de recreo o no pueda realizar alguna actividad física y tengan justificación documental, siempre y cuando la organización del Centro lo permita, podrá permanecer en la Sala de Usos Múltiples, en el hall o en otra aula de su mismo nivel, siendo el tutor/a o el maestro/a que esté bajo su atención en ese horario lectivo el responsable de que quede bajo la vigilancia del profesorado

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

a) Cuando el alumnado necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

a. Actuaciones de la Secretaría

- i. Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as del alumnado nuevo/a rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
- ii. La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
- iii. El Secretario del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladará a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público en Secretaría y en la Sala de Profesores.
- iv. Será labor también del Secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

b. Actuaciones de la Jefatura de Estudios

- i. La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores.
- ii. En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
- iii. Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.

c. Actuación del Departamento de Orientación

- i. Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.

- ii. Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.
- d. Actuación de la Dirección
 - i. El Director del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos informándoles que tienen el permiso para la entrada al Centro y al aula para la administración del medicamento
 - ii. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B.
 - iii. Así mismo, el Director del Centro y el tutor/a serán los receptores y custodios de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro, aula).
 - iv. Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

b) Protocolo de actuación en caso de crisis.

- a. En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación
 - i. Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o médico especialista donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
 - ii. La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
 - iii. Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
 - iv. Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la

administración del medicamento por parte del personal docente (Anexo 1).

Artículo 7. En caso de que se considere que existe maltrato.

En caso de sospecha de maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

a) 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:
 - i. Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
 - ii. Adoptar las siguientes medidas de urgencia
- d. Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:
 - i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - ii. Incremento de medidas de vigilancia.
 - iii. Cambio de grupo (si el orientador, equipo docente y equipo directivo lo aprueban).
 - iv. Intervención de mediadores.
- e. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:
 - i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - ii. Petición de disculpas de forma oral o escrita.
 - iii. Participación en un proceso de mediación.
- f. 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.
- g. El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.
- h. Recogida de información:

- i. Recopilación de información.
- ii. Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas realizadas por el tutor/a y el orientador.
- iii. Otra información recogida:
 - 1. Compañeros/as.
 - 2. Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
 - 3. Bienestar social.
 - 4. Servicios Sociales.
 - 5. E-mails de ayuda, teléfonos, etc.
- i. Triangular la información recibida.
- j. Con todo lo anterior, el/la directora/a , orientador, tutor/a y jefe de estudios tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- k. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

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

- a) 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.
 - i. Evaluación inicial.
 - ii. 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.
 - iii. Esta información se obtendrá:
 - 1. Observando al alumno/a.
 - 2. Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
 - 3. Hablando con el/la alumno/a.
 - 4. Entrevistando a la familia.
 - 5. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
 - 6. 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.

d. Derivación.

iv. 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).

v. 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.

vi. 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.

vii. 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 8. 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.

Respecto al período de adaptación del alumnado en el segundo ciclo de educación infantil:

- El Consejo Escolar de cada centro podrá establecer al principio de curso un horario flexible:
 - o El acuerdo no precisa ser adoptado cada curso escolar, salvo que existan modificaciones.
 - o El horario flexible contemplará la hora de entrada y salida del centro
 - o El horario flexible será ampliado cada día de forma gradual y progresiva.
 - o En todo caso, desde el día 24 de septiembre de 2015 el horario deberá ser establecido con carácter general.
 - o El horario flexible debe hacerse constar en el acta de la sesión

- El tutor/a es la persona competente para apreciar la conveniencia de aplicar el horario flexible al alumnado.
 - o El acuerdo del Consejo Escolar, no será aplicado con carácter general a todo el alumnado, sino sólo al alumnado de 3 años que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar
 - La flexibilización debe estar fundada en razones objetivas derivada de las dificultades concretas para su integración.
 - La decisión del tutor/a será adoptada de común acuerdo con los padres, madres o representantes legales del alumnado
 - Debe recogerse por escrito la autorización de los padres
 - El alumnado cuyos padres no estén de acuerdo con el período de flexibilización, deberá ser atendido por el centro en el horario habitual.

- El director /a es la persona competente en revisar que la aplicación del período se lleve a cabo de forma adecuada.

f) En el agrupamiento del alumnado se oirá la petición de los padres/madres o tutores legales, respetando el agrupamiento de aquellos alumnos/as que quieren estar en la misma clase, por afinidad o por estar en la misma guardería, con el fin de ayudar a su integración en

el centro. No se podrá realizar agrupamientos de más de tres alumnos/as en la misma aula, a no ser que el Equipo directivo opine lo contrario por alguna cuestión en particular.

Artículo 9.- Cambios de clase:

Con objeto de cambiar a un alumno/a de clase se seguirá el siguiente protocolo:

- a) Comunicado al Centro
- b) Traslado al Equipo Docente y aprobación, por unanimidad, de la decisión, una vez escuchado el Ciclo y aprobado por él, por mayoría.
- c) Estudio por parte del orientador/a del centro.
- d) Intervención con la familia y el grupo clase.
- e) Información al Claustro. Debe ser aprobado en el Claustro por mayoría.
- f) En caso de ser favorables los puntos anteriores, se trasladará al Consejo Escolar del Centro para su aprobación y comunicación a Inspección Educativa.

Participación en la vida del centro del alumnado

Artículo 10. Cauces de participación.

- a) 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.

- b) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre 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.
- c) Las elecciones para Delegados y Subdelegados de cada grupo de alumnos y alumnas serán organizadas y convocadas por La jefatura de estudios, siendo estas ejecutadas por los tutores/as de cada grupo.
- d) El maestro/a-tutora designará a un alumno o alumna, que hará transitoriamente las veces del mismo hasta que tenga lugar la elección del mismo.
- e) 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, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas, tras la convocatoria por la Jefatura de Estudios. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos. En ausencia de candidatos todo el alumnado del grupo serán candidatos/as, en tal circunstancia, el elegido/a quedará obligado a aceptar el cargo.
- d) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor.
- e) En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
- f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.
- h) Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado el siguiente alumno/a con más votos. Los casos de empate se resolverán con una segunda votación. Si ésta persistiera, el Delegado será dirimido por sorteo.
- i) El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el maestro/a-tutor de la clase.
- k) Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

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 y al personal de

Conserjería. Con tal existirá un registro en Secretaría donde deberá ser comunicado y anotado.

- g) Mantener pacíficamente el orden en el aula en ausencia del maestro/a.
- h) Tener derecho a asistir y participar en la primera parte de las sesiones de evaluación de su grupo, expresando las opiniones del grupo que representa y ser escuchado en ella.
- i) 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.
- j) Junto con el tutor, elevar al Equipo educativo una propuesta de calendario consensuado de exámenes, controles y trabajos.
- k) Canalizar la solicitud y/o el reparto del material que necesite su grupo.
- l) Custodiar el parte diario de faltas de asistencia del alumnado, responsabilizándose de su deterioro o pérdida.
- m) Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.
- n) 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.

Artículo 14. El Subdelegado/a.

- a) Es el alumno o alumna que, junto al Delegado/a, representa a los compañeros de su clase.
- b) El Subdelegado/a desempeña las funciones del Delegado/a en su ausencia o en caso de renuncia o cese.
- c) 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.
- c) Ayudar al Delegado/a en sus funciones.
- d) Informar al maestro/a más cercano de la ausencia del maestro/a que le corresponde al aula en ese horario lectivo.

Artículo 16. Cese en las funciones.

- a) 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:
- b) Por decisión propia, debidamente justificada.
- c) 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.
- d) 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. Encargados o encargadas.

a.- En Educación Infantil se potenciará la figura de un encargado y una encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro.

b.- El alumnado de convivencia o moderador. Podrán ser elegidos en el 3º Ciclo; 2 alumnos por trimestre.

Se les informará a las familias, las cuales darán autorización para el desempeño de las funciones de dicho alumnado en el Centro.

Dichas funciones serán:

- Escuchar a las partes que estén en el conflicto de forma separada.
- Intentar que ambas partes se escuchen en sus reclamaciones con respeto mutuo.
- Promover un acercamiento para la resolución del problema, siendo este acuerdo de aprobación por las partes enfrentadas.
- Comunicar al docente tutor las incidencias y acuerdos en cada conflicto.
- Anotar las incidencia en una ficha de registro.
- En caso de no alcanzar solución o acuerdo, reunirse con la comisión de convivencia.

Campos de actuación:

- Será en recreos, cambios de clase y ausencia urgente del profesor.

Comisión de Convivencia:

Estará formada por el coordinador/a del plan de igualdad, escuela espacio de paz, jefe de estudios y moderador.

Registro de incidencias:

NOMBRE	LUGAR	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA	RESOLUCIÓN SI/NO ACUERDOS

Además se creará la figura del padrino/madrina de convivencia. Los 6° empezarán apadrinando a los 1°.

c.- Alumnado representante del “Consejo municipal de la infancia y adolescencia”: Se escogen por sorteo 2 alumnos de 5° de primaria, entre los que se hayan presentado. Realizarán sus funciones durante dos años.

Una vez elegidos se les informará a las familias, las cuales deben autorizarlo pro escrito y comprometerse a que sus hijos cumplan con las funciones que les corresponden.

Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.

a) 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.

b) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:

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

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en Consejo Escolar, deberán ser informadas por la Dirección al Servicio de Inspección con la suficiente antelación mediante anexo normalizado.

Para evitar posibles problemas al transportista que se contrate para posibles desplazamientos fuera de la localidad en las distintas actividades, el Jefe de Estudios solicitará del mismo un contrato previo a la realización de la actividad en el que consten los datos relativos a los vehículos necesarios, horario contratado, costes etc....

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las Actividades Complementarias son las que se realizan en el horario escolar y dentro de las instalaciones del centro.

Deben organizarse por grupos completos y son de obligada participación para todos. Si la actividad exige salir del colegio el alumnado deberán tener la correspondiente autorización de sus padres o tutores.

Son de obligado cumplimiento por parte del profesorado que tenga clase con los grupos afectados, por lo tanto, si se organiza la actividad en cualquier parte del recinto escolar, el profesorado debe de estar con su grupo durante su hora lectiva en la que se realiza la actividad, acompañándolos.

Las Actividades Extraescolares son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno, a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, o el uso del tiempo libre. Se realizarán fuera del horario lectivo. Tiene carácter voluntario; no forman parte del proceso de evaluación y será imprescindible, como en las anteriores la autorización para los menores de edad.

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. Comunicación de la actividad.

El profesorado responsable informará:

- Al coordinador/a del ETCP y a la Jefatura de Estudios al menos con 15 días de antelación con objeto de programar el Claustro correspondiente para aprobar dicha

actividad **si no se ha planificado en la programación**, salvo situación de excepcionalidad y justificada por el Equipo Directivo.

- Al grupo de alumnos/as afectado por las realización de la actividad.

Para la aprobación de una actividad será necesaria la realización de un sencillo proyecto que conste de:

1. Objetivos.
2. Descripción (contenidos)
3. Evaluación: inclusión de la actividad en la programación didáctica de la asignatura.
4. Grupo de alumnos participantes.
5. Profesorado responsable.
6. Fecha y lugar.
7. Coste y financiación.

Este proyecto se entregará al coordinador/a de ETCP que deberá revisarlo con el Equipo directivo.

2. Autorización del alumnado.

El profesorado que promueve la actividad se encargará de repartir y recoger la correspondiente **AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**, debidamente cumplimentada por sus padres/tutores en caso de que la actividad implique salida del centro, con anterioridad al desarrollo de la misma. El/la profesor/a responsable será el encargado de custodiar estas autorizaciones como mínimo hasta después del desarrollo de dicha actividad.

Para las actividades completarias con carácter obligatorio, sólo se aceptarán como circunstancia excepcionales que permitan a un alumno/a su no participación en las mismas, aquellas en las que concurran razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno/a en cuestión.

Si se presenta cualquier otra razón particular, deberá comunicarse a los responsables de la actividad que tratarán de buscar una solución factible con el apoyo del coordinador de ETCP y el Equipo Directivo.

3. Criterios para la elección de fechas.

Se intentará repartir las distintas actividades de un grupo equitativamente entre los días de la semana y procurando en todo lo posible evitar la pérdida sistemática de clase de una misma asignatura.

4. Criterios para la participación del profesorado.

- Deberán dejar desatendidos el menor número posible de grupos.
- Deberán dejar preparadas actividades a los alumno/as desatendidos el día de la actividad.
- El profesorado responsable debe de velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a Jefatura de Estudios, las incidencias que considere de interés y posibles conflictos que hayan sucedido durante las actividades.

Para la realización de **los desplazamientos** deberemos tener en cuenta:

1. Todos los profesores/as responsables acompañarán a los alumnos/as participantes desde el comienzo hasta el final de la actividad.
2. Como norma participará un profesor por cada 20 alumnos en Ed. Inf y 23 en Ed. Primaria. En caso de que se exceda el número mínimo, la fracción que de lugar al nuevo profesor/a acompañante deberá ser comunicada y valorado por el Equipo Directivo con suficiente antelación.

Finalizada la actividad deberá aportarse una BREVE memoria con el comentario a cerca de los resultados de la misma en la que se hagan constar las incidencias, consejos y grado de satisfacción por la actividad, procurando recoger el sentir de los alumnos/as participantes, puesto que esta memoria será muy útil para plantear actividades otros cursos.

Los alumnos/as que no asistan a las salidas deberán asistir al Centro, organizando los profesores/as correspondientes actividades de refuerzo y/o repaso.

5. Criterio general de exclusión del alumnado para las salidas.

La exclusión de determinados alumnos/as para alguna actividad se hará en base a hechos concretos, reflejados en parte de apercibimiento que demuestre mala conducta, o por sanciones puesta por la Jefatura de Estudios, Dirección o por decisiones del Equipo Educativo y/o Comisión de Convivencia.

6. Planificación de actividades y autorización de salidas no contempladas en el Plan de Centro.

En los primeros meses del curso los Equipo Docentes planificarán las salidas que piensan realizar durante el curso. Así como la propuesta de actividades para los diferentes días D, Semana Cultural y fiesta final de curso, por parte de los Coordinadores/as de Proyectos.

Estas serán comunicadas a la Jefa de Estudios y ETCP, para su análisis y valoración de coincidencias etc. Tras este análisis serán incluidas en el Plan de Centro. Debiendo comunicar con suficiente antelación la fecha definitiva de realización, con los criterios expuestos con anterioridad.

Las actividades que sean propuestas con posterioridad a la aprobación del Plan de Centro, no incluidas por tanto en éste, necesitarán el estudio y la aprobación del Claustro, tal y como establece la nueva normativa: Decreto 328/2010. Estas actividades deberán estar suficientemente razonadas, en su valor de formación complementaria del alumnado y justificada su presentación tardía.

- **Necesidad de transporte escolar.**

En caso de necesidad de transporte escolar, el profesor/a responsable de la actividad junto con el Jefe de Estudios se encargarán de realizar las oportunas gestiones para el transporte, etc.

- **Comunicación al Jefe de Estudios.**

Al menos 3 días antes de realizar la actividad, el profesorado responsable comunicará a la Jefa de Estudios de la salida, grupo y alumnado que no asiste a dicha salida.

7. Normas que regulan las actividades fuera del centro.

1. Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos/as, y las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del colegio.
3. El alumno que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades

futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.

4. Durante la actividad que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización del profesorado.

TÍTULO II - EL PROFESORADO

➔ 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.](#)

Derechos y deberes.

Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.

- a) Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
 - i. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - ii. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - iii. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - iv. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
 - v. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - vi. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - vii. 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.
 - viii. 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.

- ix. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- x. La participación en la actividad general del centro.
- xi. 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.
- xii. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- xiii. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- xiv. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- xv. Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...).

b) 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.

- a)** El profesorado del Ceip Valdeolletas, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- b)** Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - i. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - ii. 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.
 - iii. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - iv. 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.

- v. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- ix. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- x. A la formación permanente para el ejercicio profesional.

- xi. 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.
- xii. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.

- a)** La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- b)** La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del Centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

d) La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- i. 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.
- ii. 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.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

b) Actuaciones inmediatas.

i. Solicitud de ayuda.

ii. El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.

iii. Además, se puede pasar a telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.

iv. 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.

c) Actuaciones posteriores.

i. Del profesional agredido.

1. Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
2. Denunciando ante el órgano competente:
 - a. Juzgado.
 - b. Policía Local.
 - c. Policía Nacional.
 - d. Guardia Civil, etc.
3. 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.

ii. De la Dirección del Centro.

1. Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:
 - a. Profesional agredido.
 - b. Testigos.
2. 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.

a) Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, una vez personadas en el Centro e identificadas, 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 quedan especificadas en la normativa.

Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.

- a) El profesorado participará en la vida del Centro a través del Claustro, ETCP, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.
- b) Las funciones y participación serán las recogidas en el Apartado de Órganos de Coordinación Docente.

TÍTULO III - LAS FAMILIAS

Derechos y deberes de las familias.

→ 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 26. Derechos de las familias

- a) Las familias tienen derecho a:
 - i. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
 - ii. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
 - iii. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
 - iv. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
 - v. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
 - vi. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.

- vii. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- viii. Conocer el Plan de Centro.
- ix. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- x. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- xi. Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- xii. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- xiii. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- xiv. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- xv. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 27. Colaboración de las familias.

- a) 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.
- b) 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.
- 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 al finalizar el horario lectivo, 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:
1. De 14:00 a 14:10 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
 2. De 14:10 en adelante el tutor/a comunicará a un miembro del equipo directivo la gestión que ha realizado, el cual tomará las medidas oportunas.
 3. Pasado un tiempo (dos horas) sin poder contactar con la familia y dado que en el Centro contamos con los Servicios del Plan de Ayuda a las Familias, la persona que haya quedado custodiando al alumno/a (miembro del equipo directivo, Conserje/a o ,Auxiliar de Servicios) se deberá poner en contacto con las autoridades, 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.

Las familias del alumnado cuyos hijos/as no tengan control de los esfínteres en un momento determinado de la jornada de permanencia en el Centro, tendrán la obligación de acudir cada vez que se les llame, para cambiar a ese alumnado. Si no contestarán a la llamadas telefónicas de los números proporcionados, el maestro/a o personal a su cargo del Centro intentará ubicar al alumno/a en la zona más apropiada y recogida que menos perjudique al niño/a.

Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.

- a) Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia.
- b) Procedimiento de información a las familias sobre los objetivos de cada una de las áreas curriculares, calificación y promoción:**

- En las reuniones generales de comienzo de curso
- Está colgado en la página web del centro, en cada una de las programaciones de cada área.

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

a) 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 el Centro se pondrá en contacto con el otro/a progenitor/ e incluso con el juzgado.. Un padre o madre desposeía 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.

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

i. Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunto 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.

ii. Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:

1. 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.

2. Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:

a. 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.

b. 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.

iii. 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.

c) INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:

i. 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.

ii. 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.

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

iv. 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.

Participación de las familias 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.](#)
- b) [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.](#)
- c) [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.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

- a) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- b) 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:
 - i. 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.
 - ii. Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - iii. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.
- g) 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.
- h) 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.

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 para la reunión de las tutorías se decide en el 1º Claustro de cada curso. 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 las correspondientes actas elaboradas al efecto.
- b) 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 una antelación, al menos, de dos días lectivos. La solicitud de entrevista concede preferencia en la prioridad.
- c) En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, esta será concertada a través del Tutor o Tutora, dando prioridad a la entrevista ante otras no solicitadas.
- d) 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.
- e) 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 de forma optativa y cuando se ponga en conocimiento de las familias, 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 podrán hacer uso del programa PASEN, de forma optativa, 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.

Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serán:

- i. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
- ii. Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- iii. Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- iv. Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.
- v. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
- vi. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.
- vii. Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.

- a) Se realizará al menos una reunión general del tutor/a con los padres-madres, dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias etc... Dicha reunión se realizará a ser posible en la primera semana de octubre.
- 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 coincida con las previstas por el orientador/a dentro del Plan de Actuación del EOE.
- c) Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.

Artículo 36. Acceso de familia y otras personas ajenas al centro en situación de pandemia por COVID.

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Las familias que accedan al centro para acudir a tutorías, a Jefatura de Estudios o a realizar cualquier trámite administrativo lo harán obligatoriamente con mascarilla y siguiendo las indicaciones de tránsito de personas establecidas por el centro. Con carácter general, habrá que pedir cita previa o haber sido citado con anterioridad.

La atención a familias y al público en general, para cualquier trámite administrativo o cualquier otra actividad que se necesite desarrollar en el Centro por parte de personas que no trabajen o desarrollen su actividad en el mismo se realizará en horario de 9 h a 14 h. Además se deberá solicitar Cita Previa por medio de Pasen , vía telefónica, o por correo electrónico.

TELÉFONOS CITA:

951270984

671566690

CORREO ELECTRÓNICO:

valdeolletas@hotmail.com

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al colegio, así como, a la salida del mismo. Deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento y respetar la señalización.

Otras medidas

Cualquier persona que acceda al centro (incluido el alumnado) deberá realizarlo con mascarilla. Entradas y salidas con mascarillas.

El alumnado debe llevar en su mochila dos sobres o bolsa de tela: en una guardará la mascarilla usada y en la otra llevará una mascarilla de repuesto (nueva) para cualquier emergencia.

El alumnado de Ed. Infantil y 1º de primaria están exentos del uso de mascarilla en clase .

El alumnado que se encuentre haciendo E.Física podrá quitarse la mascarilla mientras dure la clase debiendo usarla en las demás dependencias del Centro.

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 I: Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

Artículo 37. Derechos y obligaciones.

- a) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria del Ceip Valdeolletas, tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- b) 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.
- c) 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 38. 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 primarial.
- b) Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

Artículo 39. Monitor/a de educación especial.

a) Es el trabajador/a que atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

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

Artículo 40. Funciones de la monitora o monitor escolar.

a) 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, realizarán las tareas de apoyo administrativo existentes en el centro, siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro que al efecto se designen.

Artículo 41. Conserje y Personal del Plan de Familia.

a) **El Conserje** que dependerá y será designado por el Ayuntamiento realizará las siguientes funciones en su jornada laboral:

- i. Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
- ii. Tendrá todas las llaves del centro que el Director le entregue.
- iii. Encenderá y apagará las estufas siguiendo las indicaciones de la dirección.
- iv. Mantenimiento y cuidado de los jardines.
- v. Recogida y entrega de correspondencia al centro.
- vi. Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
- vii. Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
- viii. Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos. Se prestará especial importancia en los horarios de las actividades extraescolares.
- ix. Comunicación de las averías de importancia al Director.
- x. Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca. .
- xi. Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas.
- xii. Ocasionalmente, el conserje/a podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.

b) **Aula matinal.** El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:

- i. 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 8:15 h. ya no se les proporcionará desayuno.
- ii. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- iii. Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.

- iv. 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.
 - v. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
 - vi. Organizar las actividades del aula.
 - vii. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
 - viii. Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
 - ix. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
 - x. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
 - xi. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
 - xii. Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.
- c) **Comedor Escolar.** El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:
- i. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
 - ii. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
 - iii. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
 - iv. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
 - v. Control diario de la temperatura de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
 - vi. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
 - vii. 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 persona responsable del Comedor y con el/la Auxiliar de Servicios, proporcionándole el nombre ,dirección y teléfonos de los tutores legales o personas autorizadas. Si el responsable del Comedor y el Auxiliar de Servicios ,pasado un tiempo prudencial no pudiese contactar con la familia procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

- d) **Actividades extraescolares.** El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:
- i. 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.
 - ii. 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.
 - iii. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
 - iv. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
 - v. Organizar las actividades del aula.
 - vi. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
 - vii. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
 - viii. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
 - ix. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
 - x. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
 - xi. 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 hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

Artículo 42. Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

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

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 43. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

a) 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 44. Participación en el Consejo Escolar.

- a) 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.
- b) 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.

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 45. 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) Si 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) En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje y la maestra de Pedagogía Tereapéutica sean compartidos/as con otros centros y éste sea el de más horas de atención pertenecerán al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá el horario no lectivo de forma proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.
- d) El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
- e) 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 y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.
- f) 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 46. 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) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cumplimentar los documentos oficiales dentro del Programa Séneca de la Gestión de Orientación.

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 47. 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 48. 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 49 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 50. Competencias.(Artículo 127 de la LOMCE)

El Consejo Escolar es el órgano consultivo del centro, y tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- 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 8/2015, de 9 de diciembre, y disposiciones que la desarrollen. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 8/2015, de 9 de diciembre, y disposiciones que la desarrollen.
- f) 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 de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 51. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 52. 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 53. 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 54. 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:
 - i. El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - ii. Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
 - iii. Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
 - iv. Una 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 55. Competencias de la Junta electoral.

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 56. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

- a) 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 57. 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 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.
- d) 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.

e) 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.

f) 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.

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

Artículo 58. 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 59. 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 secretaria del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

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 60. Personal de atención educativa complementaria.

a) En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

- b)** Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.
- c)** La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.
- d)** Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urna separada.
- e)** En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

Artículo 61. 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 62. 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 63. 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 64. 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.
- e) La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- i. 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.
 - ii. 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.
 - iii. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - iv. Mediar en los conflictos planteados.
 - v. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - vi. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - vii. 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.
 - viii. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
 - ix. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.
- f) Funciones de la comisión permanente:**
- i. Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:
 - 1. Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
 - 2. 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.
 - 3. Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.
 - ii. Gratuidad de libros de texto:
 - 1. Se estará 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.
 - iii. Apoyo a las familias:
 - 1. La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.

2. 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.
- iv. Admisión de Alumnos y Alumnas:**
1. 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.
 2. Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.
- v. Salud y Prevención de Riesgos Laborales:**
1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 2. 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.
 3. 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.
 4. 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.
 5. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 6. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 7. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
 8. 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).
 9. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- vi. Economía:**
1. Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.
 - 2.

Artículo 65. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

- a) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
 - i. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
 - ii. 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.
 - iii. 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.
 - iv. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
 - v. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
 - vi. 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.
 - vii. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- b) Las actas del Consejo Escolar serán públicas en el tablón de anuncios del Centro.

Artículo 66. 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 67. Competencias.(artículo 129 LOE y LOMCE, permanece igual)

- a) El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:
 - i.* Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
 - ii.* Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
 - 1. Líneas generales de actuación pedagógica.

2. 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.
 3. 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.
 4. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 5. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 6. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 7. El plan de formación del profesorado.
 8. 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.
 9. 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
- iii.* Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
 - iv.* Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
 - v.* Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - vi.* 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.
 - vii.* Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - viii.* 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.
 - ix.* Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
 - x.* Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto.328/2010 de 13 de Julio.
 - xi.* Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
 - xii.* Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
 - xiii.* 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 68. 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 68. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

- a) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
- i. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
 - ii. 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.
 - iii. 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.
 - iv. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
 - v. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
 - vi. 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.
 - vii. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- b) Las actas del Claustro serán públicas en el tablón de anuncios del Profesorado.

Capítulo 2 – El equipo directivo.

Artículo 70. Funciones del equipo directivo.

- a) El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - i. Velar por el buen funcionamiento del centro.
 - ii. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - iii. 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.
 - iv. 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.
 - v. 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.
 - vi. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
 - vii. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
 - viii. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
 - ix. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 71. Composición del equipo directivo.

- a) La composición del equipo directivo será la siguiente:
 - i. Las escuelas infantiles de segundo ciclo y los centros públicos específicos de educación especial que tengan seis o más unidades contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades, tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
 - ii. Los colegios de educación primaria con seis o más unidades que oferten todos los cursos de este nivel educativo, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
 - iii. Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y

jefatura de estudios. Si no impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del equipo directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
 2. Si tienen un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contarán con dirección y secretaría. En este caso, la dirección asumirá las funciones de la jefatura de estudios.
 3. Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una dirección, y ésta asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
- b) En los centros que tengan menos de seis unidades y en lo que respecta a la secretaría del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en los artículos 48.4 b), 48.5 a) y 48.6 g).
- c) En el equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 72. Competencias de la dirección.(Artículo 132 de la LOMCE)

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) 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.

- g)** Impulsar la colaboración con las familias con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- h)** Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i)** Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j)** Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- k)** Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro de profesores y al Consejo escolar del Centro.
- l)** Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
- m)** Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- n)** Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley y disposiciones que la desarrollen.
- o)** Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 122.3
- p)** Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q)** 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.
 - El orden de sustitución establecido será el siguientes:
 - 1º Maestro/a de apoyo de primaria
 - 2º Maestros/as con horas de refuerzo
 - 3º Maestros/as con alumnos/as de atención educativa de educación Infantil

4ºMaestra/o de apoyo de Infantil

5º Maestros/as con horas por planes y proyectos, así como coordinación

6º Dirección.

- 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 73. 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:

- i. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- ii. La falta de asistencia injustificada en un día.
- iii. 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 74. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

a) 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 75. Competencias de la jefatura de estudios.

- a) Son competencias de la jefatura de estudios:
- i. 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.
 - ii. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
 - iii. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - iv. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
 - v. 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.
 - vi. 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.
 - vii. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
 - viii. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
 - ix. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
 - x. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
 - xi. Organizar los actos académicos.
 - xii. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
 - xiii. 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 76. Competencias de la secretaría.

a) Son competencias de la secretaría:

- i. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- ii. 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.
- iii. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- iv. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- v. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- vi. 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
- vii. 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.
- viii. 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.
- ix. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- x. 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
- xi. 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 77. 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 78. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

- a) La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
- i. 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.
 - ii. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - iii. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
 - iv. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 79. 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:**

- 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.](#)

Capítulo único.

Artículo 80. Órganos de coordinación docente.

a) 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:

- i. Equipos docentes.
- ii. Equipos de ciclo.
- iii. Equipo de orientación.
- iv. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- v. Tutorías.

Artículo 81. 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:

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- v. 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.
- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. 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.
- ix. 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 82. 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:
 - i. En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.
 - ii. En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - iii. 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.
 - iv. 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 83. Competencias de los equipos de ciclo.

- a) Son competencias de los equipos de ciclo:
 - i. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
 - ii. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - iii. 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.
 - iv. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 - v. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

- vi. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- vii. 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.
- viii. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ix. 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 84. 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 85. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

- a) Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:
 - i. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
 - ii. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
 - iii. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

- iv. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- v. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- vi. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 86. 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 87. 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:
 - i. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - ii. 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.
 - iii. 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 88. 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 89. 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 90. 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 90.1. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:
- i.** Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - ii.** Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - iii.** Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - iv.** Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
 - v.** 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.
 - vi.** Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
 - vii.** Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
 - viii.** Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - ix.** 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.
 - x.** 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.
 - xi.** Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
 - xii.** Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
 - xiii.** 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.
 - xiv.** 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.
 - xv.** ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
 - xvi.** Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
 - xvii.** 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.

xviii. 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.

xix. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

xx. 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 91. 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. 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 92. 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:
 - i. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - ii. 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.

- iii. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - iv. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - v. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - vi. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - vii. 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.
 - viii. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - ix. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - x. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - xi. 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.
 - xii. 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.
 - xiii. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - xiv. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- 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

➔ **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.](#)

Capítulo único.

Artículo 93. 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:
- i. 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.
 - ii. La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
 - iii. 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 94. 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

Capítulo 1 – La escolarización del alumnado.

Artículo 95. 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 12 de mayo de 2015, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.](#)

Artículo 96. 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. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

Artículo 97. 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, 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 98. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

a) Se entregarán las notas al alumnado, el último día de clase, adjuntando un recibí que traerán firmado por sus familiares. 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:

i. 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, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

ii. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.

iii. 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.

iv. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, La jefatura de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.

v. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

vi. El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

vii. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión

extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

viii. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

ix. La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

x. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

xi. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

xii. El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

xiii. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

1. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
4. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

xiv. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

xv. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

xvi. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

xvii. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

<p style="text-align: center;"><u>TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO</u></p>

DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA DURANTE LA PANDEMIA POR COVID.

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- a) Se establecerán direcciones de sentido único de circulación de personas señalizadas en el suelo y en cartelería de pared.
- b) Se accede al centro como se ha especificado anteriormente.
- c) La recogida en el porche de primaria se realizará con el circuito establecido.

Señalización y cartelería

La localización de las mismas será la siguiente:

ESPACIO	INFORMACIÓN CONTENIDA
Entrada	-Cartel informativo medidas higiénicas, obligatoriedad de uso de mascarilla y seguimiento de normas
Aulas	-Uso de gel hidroalcohólico principio y fin de cada tramo horario. -Uso obligatorio de mascarillas -Flujos de circulación -Puertas de entrada y salida -Se estudiará la mejor forma de distribución de mesas que lleve a una mayor separación posible
Pasillos	-Flechas de flujo de circulación
Escaleras	-Indicación de sentido de subida o bajada
Patios	-Informativo de uso general de medidas higiénicas y flujos de circulación de personas

DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS DURANTE LA PANDEMIA POR COVID.

Material de uso personal

- a) El material escolar de uso personal del alumno (bolígrafos, libretas, libros de texto) será exclusivo y no transferible y se personalizará siempre que sea posible.
- b) Cada alumno/a gestionará y recogerá al final de la jornada su propio material escolar.

Material de uso común en las aulas y espacios

En comedor y aula matinal

- a) Los pupitres y mobiliario de uso personal por parte de los alumnos serán de uso exclusivo y estará personalizado con el nombre de cada usuario.
- b) El mobiliario de los espacios comunes será desinfectado mientras los alumnos permanecen en clase.

Dispositivos electrónicos

El material informático será desinfectado después de cada uso o cuando este cambie de usuario.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Libros de texto y material escolar y de papelería de cada alumno/a será gestionado y supervisado por los propios alumnos.

Otros materiales y recursos

Protocolo específico para el material de uso en Educación Física (balones, colchonetas...).
Ya especificado

→ 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 99. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

- a) Las dependencias del centro educativo Ceip Valdeolletas son:
 - i. Aulas:
 - 1. Ordinaria.
 - 2. Informática.
 - 3. Pedagogía Terapéutica y Logopedia.
 - 4. CAR.
 - 5. Psicomotricidad.
 - ii. Biblioteca.
 - iii. Sala de usos múltiples.
 - iv. Tutoría.
 - v. Sala de profesorado
 - vi. Comedor.

- vii. Pistas deportivas.
- viii. Área administrativa:
- ix. Secretaría.
- x. Jefatura de estudios.
- xi. Dirección.
- xii. Sala AMPA.
- xiii. Servicios del alumnado.
- xiv. Almacén de material.
- xv. Escuelas deportivas
- xvi. Portería-conserjería.

b) Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Dirección y Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Secretaría o Dirección.

c) En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso o cualquier actividad programada, estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.

Artículo 100. Las aulas.

a) Aulas ordinarias.

i. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (aula de idiomas, de música, de logopedia o de fisioterapia) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

ii. 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.

iii. En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.

b) Aula de Informática.

i. El Centro tiene 1 aula específica para el uso de la informática.

ii. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.

- iii. 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.
 - iv. Por las tardes se suele usar para los talleres de Informática del Plan de Apoyo a las Familias.
 - v. El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.
 - vi. En cualquier caso habrá que atenerse a lo establecido en el Título XIV de este Reglamento.
 - vii. Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador/a TIC.
- c) Aula de Psicomotricidad.
- i. Esta aula será de uso preferente del alumnado de Educación Infantil y de Educación Física de Primaria, acompañados por la maestra o maestro correspondiente.
 - ii. Puede ser utilizada, en los periodos que no esté ocupada, por el resto del alumnado del Centro estando en todo momento un maestro/a responsable con los mismos/as, a tal efecto en la puerta se fijará un cuadrante mensual para solicitar su ocupación.

Artículo 101. La biblioteca.

- a) Sobre la coordinación y uso en general:
- i. Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal “Horario de Biblioteca”.
 - ii. Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
 - iii. Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
 - iv. 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:

- i.** 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.
- ii.** El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- iii.** 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.
- iv.** Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- v.** 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.
- vi.** En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
- vii.** La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
- viii.** En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
- ix.** 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.
- x.** 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, siendo el coordinador o coordinadora la encargada de hacerlo, pudiendo contar con la colaboración del AMPA.
- xi.** El alumnado de tercer ciclo podrá, durante este tiempo, acceder, con su ultra portátil del Plan Escuela TIC 2.0, a red WIFI del centro para la realización de tareas escolares, atendiendo en todo momento a las normas generales del uso de las TIC, contemplados en el Título XIV del presente reglamento.

- xii.** 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 armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
- d)** El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- e)** Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
- f)** La biblioteca no podrá ser usada como aula de convivencia.
- g)** Los usuarios de la biblioteca podrán utilizar el ordenador que hay en ella para la realización de trabajos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades de la Biblioteca.
- h)** No está permitido el uso de Internet para:
- i.** Uso e instalación de programas y aplicaciones en el equipo.
 - ii.** Cambio de iconos, pantallas, etc.
 - iii.** Grabación de archivos en el disco duro.
 - iv.** Participación en Chat.
 - v.** Acceso a páginas de contenidos inapropiado y/o violento.
 - vi.** Descargar o acceder a juegos.
- i)** Sobre el préstamo de libros:
- i.** El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
 - ii.** El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará la Responsable en el tiempo que según conste en su horario.
 - iii.** 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)

- iv. Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- v. El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
- vi. 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).
- vii. El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo esta un préstamo a la tutora de la biblioteca escolar.
- viii. 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- m) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- n) 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.
- o) La Biblioteca de Centro será también utilizada:
 - i. Como sala de profesorado para Claustros, Reuniones del ETCP, Consejos Escolares,...
 - ii. Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
 - iii. Como salón de audiovisual.
 - iv. Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer,

para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.

v. En caso de pérdida, el Colegio asumirá los gastos, para no condicionar la lectura de los niños/as. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.

vi. 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 la pérdida, reiterados descuidos,...).

p) Normas específicas de funcionamiento:

i. 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:

ii. El uso correcto del mobiliario y papeleras.

iii. No beber ni comer en la biblioteca.

iv. No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.

v. No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.

vi. 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 en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.

vii. Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.

viii. El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización y las fijadas por la Responsable

Artículo 102. El salón de actos o Sala de Usos Múltiples.

a) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.

b) En las puertas de la misma 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 por la Jefatura de Estudios.

- 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 o por la Dirección del Centro, no interrumpan 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 A.M.P.A., o 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:
 - i. Reuniones de padres fuera del horario escolar.
 - ii. Fiestas escolares.
 - iii. Asambleas generales de alumnos/as.
 - iv. Actividades del comedor escolar.
 - v. Actividades extraescolares.
 - vi. Reuniones colectivas con el EOE.
 - vii. Otras instituciones.

Artículo 103. 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, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- b) Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías,...) previa autorización de la Dirección del Centro.

Artículo 104. Las sala de tutoría.

- a) Las sala de tutoría se usará 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) En las tutorías se encontrará recogido y registrado los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo el responsable del mismo la coordinadora.

Artículo 105. El área administrativa.

a) La secretaría está 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, administrativa, Jefe de Estudios, Coordinador Escuela TIC y Coordinadores de Planes de Ayuda a las Familias. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...)

b) 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,...)

c) 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.

d) 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 106. La sala de reprografía.

a) Los responsables de la reprografía será el personal de Secretaría y el Personal de Conserjería, dado que la maquinaria se encuentra en Scretaría y en Conserjería. Para un mejor funcionamiento, el material que necesite ser fotocopiado será entregado al menos un día antes.

Artículo 107. La Sala de Psicomotricidad.

a) Será utilizada 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. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.

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 el almacén destinado para ello.

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 del Plan de Apoyo a las Familias.

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 108. Las pistas deportivas.

a) El centro cuenta con 1 pistas polideportiva (1 de baloncesto y 1 de fútbol. 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 de Primaria, correspondiendo la pista de fútbol sala al nivel 6º, como área de juego y esparcimiento.

c) Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias 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 109. El comedor.

a) El Comedor Escolar es a la vez una dependencia (que no podrá tener ningún otro uso distinto que al que está destinado) y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:

- i. Desarrollar hábitos y actitudes saludables
- ii. Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento
- iii. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia

- iv. Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
 - v. Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.
- b) Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:
- i. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
 - ii. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
 - iii. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
 - iv. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.
- c) Normas del comedor/ Deberes del alumnado:
- i. Comportarse con corrección en todo momento
 - ii. Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado deben observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
 - iii. Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
 - iv. Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
 - v. Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
 - vi. Sentarse adecuadamente mientras se come.
 - vii. No tirar la comida.
 - viii. Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos)
 - ix. Solicitar ayuda con corrección
 - x. No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
 - xi. El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán de acordes con su edad.

- xii. El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
 - xiii. El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.
 - xiv. Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
 - xv. Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.
- d) El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso a la expulsión temporal o definitiva del comedor.
- e) El alumnado que incumpla las normas podrá ser sancionado por los vigilantes a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.
- f) En caso de que se produzca cualquier incidencia en la recogida del alumnado del servicio de comedor, el personal encargado del mismo notificará urgentemente la situación al director/a para su actuación inmediata.
- g) Sanciones:
- i. Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
 - ii. Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.
 - iii. La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente en la mayor brevedad.
 - iv. Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres.
- h) Comedor en situación de pandemia por COVID.**

Comedor: El alumnado a la salida se quedará en sus aulas de colores donde los recibirán las monitoras, las cuales trasladarán a dicho alumnado una vez lavadas manos y desinfectadas al comedor. En el mismo se establecerán agrupaciones por grupos de convivencia y vigilarán para que dichos grupos tengan su independencia.

Los baños del interior del comedor, quedan reservados para infantiles según las indicaciones establecidas, en el patio de primaria desde 3° a 6°, tal como está señalado y 1° y 2° en la planta baja.

Artículo 110. Aula Matinal.

a) Como aula matinal se utiliza la Sala de Usos Múltiples ,la de Psicomotricidad y la Pista Polideportiva(para el alumnado de mayor edad. En ellas 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) Se dispone de un frigorífico y un microondas para conservar y preparar los alimentos destinados al desayuno de los niños y niñas.

c) Situación de pandemia por COVID

Aula Matinal: El alumnado accederá hasta las 8,45 h por la puerta principal al aula de usos múltiples y el encargado/a repartirá al alumnado en sus aulas de colores correspondientes, desde allí y una vez realizada la entrada llevarán al alumnado a su clase correspondiente.

Artículo 111. Los servicios.

a) El centro cuenta con servicios en cada uno de las plantas y patio de de recreo, adaptados a la edad y sexo del alumnado.

b) Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los del patio de recreo.

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

Capítulo II – Recursos materiales.

Artículo 112. Material informático.

a) En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atendremos a lo expuesto en el Título XIV de este ROF.

b) Ordenadores ultraportátiles. El centro cuenta con 7 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. Éstos 4 ordenadores , 2 impresoras y 1 scanner 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.

d) Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro 4 ordenadores, 1 impresoras y 1 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 113. Recursos multimedia.

a) Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de 33 reproductores de CDs. Cada maestro/a que imparte el área de inglés y de Música 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 multiusos o de actos existe uno instalado de manera fija. Existe alguno portátil para actos en otras dependencias.

c) Proyector. El centro dispone de 1 proyector móvil. Éste está custodiados por el equipo directivo. El profesor o profesora que necesite utilizarlos no tiene más que pedirlo verbalmente durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización serán devueltos a la persona que se lo entregó.

d) Televisores.

e) Cámara de video y fotográfica.

f) Reproductores de DVD

Artículo 114. 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.

Artículo 115. Material de oficina y clase.

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

Artículo 116. 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 escasos medios disponibles.

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

Capítulo único – Normas.

Artículo 117. Normas generales.

a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.

b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y minimizar las pérdidas de tiempo que puedan darse.

c) Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.

d) Los padres/madres no accederán al patio de recreo a las horas fijadas de entradas y salidas. Permanecerán en el patio de infantil, excepto los días de lluvia, que podrán acompañar a sus hijos/as hasta el patio de primaria.

e) El alumnado de Infantil de 3 años, los hermanos/as de éstos y el alumnado de transporte accederá y saldrá del Centro por la puerta principal.

f) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:05 hasta la hora del recreo y desde el final del mismo hasta el fin de la jornada.

g) No se permitirá la salida o entrada del alumnado, desde las 9:05 hasta las 14:00 horas, sin la justificación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado. El alumnado que entre al centro después de las 9:05 sin justificación, no se incorporará a su clase hasta la siguiente sesión, quedándose atendido por personal docente. Los padres/madres deberán firmar la entrada después de las 9:05.

- h) Ningún alumno/a accederá solo al centro por la entrada superior, debe venir acompañado por un adulto.
- i) A las 9:00, las 12:00, las 12:30 y las 14:00, para salida y entrada del recreo y del centro sonará música por megafonía para evitar el sonido estridente de sirenas.

Artículo 118. Las entradas.

- a) El alumnado entrará al Centro por la puerta del Cenit y se dirigirá a su fila sin la compañía de los padres. Cada Tutor/a o profesor/a correspondiente será el encargado de acompañar a sus alumnos hasta el aula.
- b) Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.
- c) El alumnado de infantil de 3 años que entra por una puerta distinta será recibido por su maestro/a, se organizan las filas y se entra ordenadamente (se evita que los padres se metan en las aulas).
- d) Si llueve, se abren las puertas anticipadamente y los alumnos suben directamente a las clases, donde estará esperando el profesorado.
- e) El alumnado de Aula matinal que se encuentra en el patio se incorporará a su fila una vez haya sonado la sirena mientras tanto estará bajo la responsabilidad del monitor/a.
- f) El alumnado de aula matinal que se encuentra dentro del edificio será incorporado a su fila desde el hall de entrada por el monitor/a del aula matinal
- g) La puerta de acceso al Centro del Cenit se cerrará, por el/la conserje/a transcurridos 5 minutos de la hora oficial de entrada y salida. Mientras permanece abierta estará siempre vigilada por el conserje/a.
- h) La puerta principal del Centro una vez el alumnado ha entrado estará siempre vigilada por un/a conserje/a y no se permitirá el acceso al Centro de personas si por motivos de ausencia del conserje/a no se concede el permiso de acceso por miembros del Equipo Directivo.
- i) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula; excepto a los que corresponda Educación Física, que permanecerán en el patio, formando la correspondiente fila, a la espera de que el especialista se haga cargo de ellos.
- j) Si un alumno se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las

medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.

k) Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, el turno de entrada por fila se saltará en espera de que llegue el tutor/a. Si el retraso persiste, un miembro del equipo directivo o a quien este designe, conducirá al curso a su aula correspondiente en espera de las medidas a adoptar por parte del Jefe/a de estudios. En ningún caso el curso se quedará solo en el patio de recreo.

l) Transcurridos 5 minutos se debe acceder por la puerta principal acompañado por un adulto y si no se aporta justificante, se quedará en la zona de Secretaría hasta la siguiente hora.

Artículo 119. Cambios de clase.

a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.

b) Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos De Ciclo correspondientes. No obstante el maestro/a que está impartiendo clase, debe conocer el horario del Maestro/a que le precede y si se encuentra impartiendo clase en un nivel inferior, de cumplir estrictamente el horario de docencia.

c) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Educación, Refuerzo Educativo, Religión y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.

d) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula y permanecerá en orden

e) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.

f) Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos

Artículo 120. Salidas:

- a) Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida o los tutores/as los encargados de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta de acceso del patio (no bajará el alumnado solo por las escaleras), formando fila. Los padres no pasan del patio de infantil, y los docentes llevan a su alumnado, en fila, hasta los lugares indicados, para que sean recogidos por los padres. Evitamos todos los cruces que se producen con los alumnos de comedor.
- b) El alumnado será entregado a sus padres/madres o a las personas que tengan designadas en el lugar que tengan asignado en el patio de recreo.
- c) El alumnado de comedor será entregado al monitor/a correspondiente, una vez se haya accedido al patio de recreo.
- d) Los días de lluvia la salida se realizará con la entrada de padres que recogerán a sus hijos en el porche. Los alumnos de comedor irán al Aula Matinal y al Gimnasio. Los pequeños son recogidos con antelación y llevados al comedor.
- e) Pasado un tiempo prudencial, si algún alumno/a no ha sido entregado, el maestro/a lo subirá al hall del Centro y intentará ponerse en contacto con la familia y una vez confirmado el contacto y comprobado que van a venir a recogerlo/a permanecerá en el hall bajo la vigilancia del conserje/a o de la persona que pueda permanecer en el Centro. Si no pudiera ser vigilado/a será responsabilidad del maestro/a que haya bajado con la fila.
- f) Los/as profesores/as que tengan alumnado de transporte los dejarán en el Hall del Centro vigilados/as por el/la conserje/a para ser recogidos/as por el/la monitor/a de transporte.
- g) Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo por su escalera correspondiente.
- h) Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno.
- i) Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o persona autorizada lo recogerán previamente al cambio de hora de clase para evitar cualquier tipo de interrupción en el aula. Evitar la recogida de 12:00 a 12:30. Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, deberá proceder de idéntica forma. En estos casos será obligatorio la presentación de justificante médico que acredite dicha salida y la correspondiente cumplimentación del documento de salida anticipada y de ingreso posterior.

j) Aquellos alumnos que por motivos de salud necesiten revisiones periódicas, podrán acceder o salir del Centro cuando sea necesario según la citación de consulta procurando respetar estos horarios.

k) Entradas y salidas en situación de pandemia COVID:

Entradas y salidas COVID.

Habilitación de vías entradas y salidas

Dos puertas de acceso al centro:

1. Entrada principal:

Infantil

2. Entrada por puerta Cénit:

1º, 2º y 3º ciclo de primaria

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Las entradas serán:

Se accederá y saldrá con mascarillas, en las entradas hay botes de geles hidroalcohólicos obligatorios y alfombra de desinfección de pies.

Puerta principal: A las 8,50 h por la puerta principal los grupos de 4 años, con separación de subida y bajada a la calle, quedando en la planta baja. A las 9 h entrarán por dicha puerta el alumnado de infantil de 3 y 5 años con subida y bajada igual al anterior ya que son mismo grupo de convivencia. Los de 5 años esperarán en los bancos y subirán por la escalera este cuando termine primaria.

Salidas a las 13,50 h sale infantil de 4 años y a las 14 h infantil de 3 y 5 años.

Puerta El Cénit: A las 8,45 (1º), 8,55 (2º) y 9,05 h (5º) h por la puerta del Cénit con mascarillas, con doble separación de entrada, por el lado derecho 1º, 2º y 5º. Escalera de subida oeste con desinfección de manos en la escalera y alfombra de desinfección de pies.

Por el lado izquierdo sería 3º, 4º y 6º, al igual que los anteriores en dicho orden establecido. Al igual que los anteriores, pero por la escalera este.

Salidas: los grupos de convivencia bajan por sus escaleras colocándose en el lugar asignado en el patio. Los padres/madres accederán con mascarillas realizando un circuito para evitar los encuentros, pasarán tras las porterías de baloncesto y fútbol y accederán desde los servicios de primaria, recogiendo a sus hijos/as y saliendo al exterior. Debiendo recoger 1º y 3º a las 13,45 h, 2º y 4º a las 13,55 h, 5º y 6º a las 14,05 h.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Se fijarán en el suelo del patio señalizaciones de sentido único.

Se saldrá por puertas diferenciadas por niveles simultaneando sólo alumnado procedente de diferentes pasillos.

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

Ya indicada en apartados anteriores.

El alumnado se clasifica por colores

I3 e I5....verde claro

I4.....rosa pálido

1º.....amarillo

2º.....verde oscuro

3º.....azul

4º.....morado

5º.....rojo

6º.....celeste

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

- a) Todas las reuniones grupales con familias, a ser posible, serán on-line.
- b) Las tutorías serán siempre previa cita a ser posible por vías telemáticas y en caso que no fuese posible de esta manera serán presenciales previa cita en el despacho de atención a padres, al que se accederá por las pertinentes vías de acceso y con mascarillas.
- c) Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/hijas durante la jornada escolar serán atendidos en el hall principal.
- d) En caso de dejar material para el alumnado dentro de horario lectivo deberá dejarse a los conserjes en bolsas que se tendrán en conserjería.

Artículo 121. Recreos.

- a) Existen espacios diferenciados para el alumnado de Ed. Infantil y para el de Primaria.

- b) Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- c) El Jefe de Estudios del Centro organizará la vigilancia de los recreos dividiendo al profesorado encargado señalando las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo, que son las 4 del patio de infantil y las 5 de primaria, en las que debe haber un maestro/a permanentemente durante el tiempo de recreo
- d) Durante la hora de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el edificio si no están acompañados/as por un maestro/a, ni ir a los servicios de las plantas superiores; sólo permanecerán en el patio del recreo y accederán a los servicios que allí se ubican (infantil usará los del comedor)
- e) Para el caso de que existen dos accesos al edificio, el profesorado del ala más cercana a los servicios, cerrará esta puerta; de tal manera que evitaremos que los alumnos se introduzcan y deambulen de forma incontrolada por los pasillos en la hora del recreo. También la abrirán a la finalización del mismo.
- f) Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.
- g) No se podrán utilizar balones duros, puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a. Solo se podrán utilizar balones blandos o de goma-espuma que el Centro facilitará a principio de curso.
- h) Si un balón se “embarca” o sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.
- i) En los días de lluvia el jefe de Estudios o un miembro del Equipo Directivo decidirá si los alumnos permanecen en la clase o bajan al recreo, estando autorizados a bajar al porche el alumnado de infantil (el ciclo determinará el horario distinto al establecido como regular) y el alumnado de 1º ciclo de primaria(en horario establecido). En estos casos el tutor/a siempre acompañará a sus alumnos quedando sin validez los turnos de recreo establecidos.
- j) En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.
- k) Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.
- l) Los envoltorios de los bocadillos deberán arrojarse en las papeleras o contenedores específicos, procurando la abertura e ingesta en el aula. Siendo fundamental el desarrollo de

hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelera del aula antes de salir. .

m) Están designadas las zonas del patio previstas de contenedores donde los alumnos/as puedan depositar los envoltorios y restos de comida

n) Se designará una zona “banquillo” donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.

o) Durante el recreo los alumnos/as realizarán sus necesidades, por lo que no se debe permitir la utilización de los servicios próximos a las aulas una vez que se ha subido del patio tras la finalización del recreo. Está demostrado que esta utilización es fuente de conflictos entre el alumnado puesto que son momentos de euforia tras la inmediatez del recreo donde se producen abundantes empujones y peleas al querer hacer en poco tiempo lo que en su momento debieran haber hecho.

p) Durante los recreos el patio quedará distribuido en zonas de juegos. Las pistas de fútbol y baloncesto son las únicas donde se permite el uso de balones, en función del cuadrante de juego por clases y ciclos.

q) Recreos y desayuno en situación de Pandemia COVID:

Los recreos se organizan de la siguiente forma:

Infantil de 3 y 5 años (11,15 a 11,45) bajan al patio del Cénit por escalera este e infantil de 4 años a pista principal en la zona delimitada desde el comedor. Por escalera oeste.

1º y 2º de primaria de 11,25 a 11,55 h. En pista principal delimitado por sus escaleras

3º,4º, 5º y 6º: Bajan al patio de 12:00 a 12:30, estando delimitados cuatro espacios diferentes. Uno para cada uno de los grupos de convivencia.

r) **Desayuno:** En infantil se realizará como siempre en su aula, previo lavado de manos. En primaria y debido a que los baños de convivencia habría mucho alumnado se establece: que el desayuno se realice a 3ª hora, siempre grupos A 11h se lava manos, desinfecta y desayuna, a las 11,15 h grupos B y 11,30 h grupos C.

Se establece que todos los alumnos/as de los cursos de primaria, desayunen en clase en orden de filas alternas, de esta manera se reduce el contacto con el resto de los alumnos/as mientras están desayunando sin mascarilla, al menor tiempo posible.

<p style="text-align: center;">TÍTULO XII – LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.</p>
--

→ **Normativa de referencia:**

- a) [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 122. Normas y orientaciones.

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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:

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.

j) 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.

k) 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.

l) Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

m) En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en 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 a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

n) 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.

o) 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.

p) 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.

q) 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.

r) 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.

→ 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.](#)

Capítulo único

Artículo 123. 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:
- i.* Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - ii.* Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- e)* 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.
- f)* 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.

- g)* El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
- i. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - ii. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 - iii. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
 - iv. En ningún caso se quedarían vacantes.

<p style="text-align: center;">TÍTULO XIV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO</p>

➔ **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 124. 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 profesorado del 3º ciclo revisará periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultraportátil; así como pen-drive o cd sospechosos del alumnado.

k) 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.

l) 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:

i. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

- ii. 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.
- iii. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- iv. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- v. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 125. 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 por ser centro TIC 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 Guadalinux.

- 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 5° y 6° 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.
- k) El profesorado del 3° ciclo podrá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado en casa. Quitaría esto, pues los responsables, en casa, son los padres y no nosotros.

Artículo 126. 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:
 - i. Tiempos de utilización.
 - ii. Páginas que no se deben visitar.
 - iii. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
 - iv. Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
 - v. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

Artículo 127. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

- a) Uso de los móviles:
 - i. No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro.

ii. En las excursiones, el alumnado no podrán llevar móviles ni dispositivos electrónicos.

b) Otros aparatos electrónicos:

i. 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:

i. 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.

ii. Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:

1. El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
2. La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
3. El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
4. 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.
5. La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
6. La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

iii. Compromisos de la familia:

1. Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal.
2. Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.

3. 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.
4. 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.
5. En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
6. 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”.
7. 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 – GUÍA DE USO RESPONSABLE.

USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DISPONIBLES EN EL CENTRO ESCOLAR.

El uso correcto de los medios tecnológicos implicados en la práctica educativa tiene la finalidad de desarrollar la competencia digital en el alumnado para desenvolverse con autonomía en el mundo virtual. Dicha finalidad contempla el uso adecuado de los dispositivos, tanto fuera como dentro del centro escolar, conforme a las normas establecidas para el cuidado y utilización de los dispositivos tecnológicos presentes en esta guía.

El objetivo de estas normas junto con las recomendaciones y orientaciones para el alumnado en su formación, es promover el desarrollo integral de la persona y una cultura digital que resulte beneficiosa para la sociedad, donde las tecnologías para la comunicación están presentes en todos los ámbitos.

El uso adecuado de los equipos contemplan tanto el cuidado de los dispositivos respecto a su funcionamiento técnico para el propósito que están destinados en el ámbito escolar, personal y social; como la necesidad de conocer y reflexionar sobre la finalidad de la tecnología en las relaciones que se establecen continuamente en el entorno donde nos desenvolvemos como ciudadanos digitales y el desarrollo de un humanismo digital que otorgue un sentido vital al

mundo virtual; incluido hábitos de cuidados para la salud y concienciación ecológica referentes a los medios tecnológicos.

Esta guía para el uso correcto de los equipos tecnológicos necesarios en el desarrollo de la formación de una ciudadanía digital, deben ser contemplados de forma holística con otros ámbitos y aspectos reflejados en este Plan de Actuación para la Transformación Digital Educativa de la comunidad educativa.

PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LA RED INALÁMBRICA Y CABLEADA DEL COLEGIO PARA EL ACCESO A INTERNET

El acceso a internet en un centro educativo conlleva riesgos y amenazas que deben ser minimizados en la medida de lo posible para desarrollar cualquier tipo de actividad con la seguridad imprescindible para la conexión de los equipos a la red. El compromiso del centro es contemplar, actualizar y activar los elementos fundamentales para su utilización, con el fin de ofrecer las máximas garantías a todas las usuarias y usuarios de las diferentes intranets ofrecidas con la máxima garantía posible teniendo en cuenta que la tecnología no es infalible y, por tanto, en algún momento podrá suceder cualquier eventualidad que vulnere el protocolo de seguridad establecido donde el centro actuará de forma rápida y eficaz para solucionarlo.

A partir de la implementación de la red para el acceso a internet que abarque la totalidad del centro educativo, serán creadas varias subredes para profesores, alumnos e invitados con la finalidad de bloquear cualquier contenido que no sea explícitamente consentido por el centro conforme a una finalidad educativa. Esta medida también resulta importante para la seguridad de la red porque evitaría que cualquier tipo de virus o malware afectara a la otras subredes. Con este propósito deberán ser gestionadas diferentes políticas de acceso a Internet conforme a los distintos ámbitos de actuación por parte de la comunidad educativa. Esta medida también resulta importante para la seguridad de la red porque evitaría

Junto con la necesidad de un firewall perimetral por hardware que analiza el tráfico de la red para diferenciar el tráfico permitido y el prohibido, bloqueando este último, también un antivirus perimetral resulta imprescindible para la seguridad de los equipos especialmente los que están fijos en el centro debido a la mayor actividad propia de la actividad educativa, administrativa y personal en su uso. Igualmente es básico disponer de estos elementos, al conectarse a la red cualquier dispositivo del alumnado o personal circunstancial ajeno al colegio que puede contener algún tipo de virus o software malware.

En este sentido también será impuesto un control de las aplicaciones para limitar el uso de todas aquellas que no estén permitidas por el centro escolar, bloqueando su ejecución excepto para los docentes y el personal del colegio que conforme a sus funciones podrán acceder a las aplicaciones necesarias para desarrollar su actividad.

Conforme al uso de determinadas páginas que puedan ser necesarias de forma puntual, la coordinación del Equipo TDE tendrá la posibilidad de permitir el acceso a cierto contenido de índole educativo durante el tiempo que resulte estrictamente necesario para el docente.

En cualquier caso, el colegio no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional o accidental de la red en sus instalaciones y de sus recursos informáticos, o de un fallo del filtrado de material nocivo o inadecuado.

Será necesario también un MDM (*mobile device management*; abreviado habitualmente MDM) que es un tipo de software para la administración, control y gestión de todos los dispositivos conectados, principalmente de los alumnos que permite asegurar, monitorizar y administrar dispositivos móviles sin importar el operador de telefonía o proveedor de servicios.

Para disponer de la red interna, el centro dispone de un switch inteligente con la suficiente potencia y flexibilidad para gestionar el ancho de banda conforme a las necesidades en función de los dispositivos que deban conectarse según la actividad del centro. Distribuidos por las instalaciones del colegio están instalados diferentes puntos de accesos inalámbricos de tal manera que permitan el acceso a la red conforme al número de usuarios que están matriculados, el profesorado que pertenece al claustro del curso escolar que corresponda y los invitados que pueden conectarse a la red ocasionalmente.

El acceso a la red wifi ANDARED será mediante clave que puede ser cambiada con cierta periodicidad, incluso generada de forma aleatoria siempre informando a la comunidad educativa cuando suceda. Además de utilizar según las circunstancias otras formas de ingreso como puede ser por autenticación en dos pasos, que permitirá reducir o eliminar los accesos no autorizados a la red o información, aumentando la ciber seguridad en el colegio.

Siempre en última instancia, el equipo directivo junto con el equipo de coordinación TDE se reserva la posibilidad de modificar cualquier elemento o forma de acceso en un futuro, siempre conforme al desarrollo tecnológico de mejores equipos que ofrezcan mantener la máxima seguridad posible para el centro educativo.

NORMAS PARA EL USO DE LOS EQUIPOS EN PROPIEDAD DEL CENTRO DISPONIBLES PARA EL ALUMNADO, EL PROFESORADO, PERSONAL NO DOCENTE Y DE ACCESO OCASIONAL

Los recursos tecnológicos disponibles en las aulas y los destinados para ser prestados en horario escolar son limitados, por tanto, deberán ser utilizados de una manera solidaria, responsable y segura. Tanto por el profesorado como el alumnado, personal no docente y cualquier persona que tenga acceso a cualquier equipo que pertenezca al centro escolar. En definitiva, toda la comunidad educativa deberá cuidar el equipamiento y hacer un buen uso del mismo para que todos podamos aprovecharlos y disfrutarlos.

NORMAS DE BUEN USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar su uso. Si es encontrada cualquier anomalía avisar al docente responsable de la actividad en ese momento, para registrar conforme al formulario disponible la incidencia. En el caso del personal docente o no docente utilizar el acceso al informe de incidencia que podrá encontrar en el escritorio del equipo informático o avisar a la coordinación del Equipo TDE que realizará el formulario pertinente.

Es especialmente importante no modificar cualquier tipo de configuración del ordenador puesto que están preparados con todo lo necesario para su buen uso, conforme al criterio acordado en el Equipo TDE según la finalidad correspondiente del dispositivo. Queda terminantemente prohibido personalizar la configuración del mismo o saltarse las restricciones de seguridad establecidas.

No se instalarán o desinstalarán programas directamente de los equipos, incluido el sistema operativo, que puedan alterar las funciones de los ordenadores. Cualquier actualización o software que crean conveniente instalar o desinstalar, tanto el profesorado como el personal no docente, deberán comunicarlo a la coordinación del Equipo de TDE.

Es fundamental evitar golpear, tocar, cambiar o alterar la conexión de cualquier elemento del equipo informático.

Cualquier actividad realizada por el alumnado con los ordenadores está sujeta a monitorización y registro y puede ser utilizada como prueba ante el uso inadecuado del material.

En el caso de que se vayan a usar programas que necesiten sonido, será necesario traer auriculares propios.

Queda totalmente prohibido tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con cualquier equipo informático. Los usuarios colaborarán en la limpieza del puesto utilizado y desinfectarán todos los dispositivos utilizados.

Todos los equipos informáticos como los periféricos complementarios deberán apagarse cuando su uso termine o mientras no sea necesario para desempeñar tarea alguna, con el fin de ahorrar en el consumo eléctrico.

Cualquier dispositivo que quede obsoleto, en desuso o inservible será llevado al punto de reciclaje correspondiente.

NORMAS PARA EL BUEN USO DEL ALMACENAMIENTO DE DATOS

El disco duro no es un lugar seguro para el almacenamiento de cualquier fichero. Es básico utilizar dispositivos o sistema de almacenamiento externo, para guardar los ficheros y no dejar nada en los discos duros de los equipos.

Al conectar cualquier dispositivo extraíble de almacenamiento siempre será analizado con el antivirus para impedir introducir en la red del centro cualquier tipo de virus o malware.

Queda totalmente prohibido acceder o distribuir cualquier clase de material inapropiado por la red. Así como almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos o permitir que éstos recuerden las contraseñas.

Asegurarse que no se borra evidencia de la realización de actividades no apropiadas.

Realizar copias de seguridad en dispositivos extraíbles tales como memorias USB, tarjetas de memoria, discos duros externos o en servicios en la nube que sean decididos según las necesidades por el Equipo de TDE, siempre sujeto a cambio en la elección conforme a la evolución de la tecnología de almacenamiento de archivos.

Evitar la práctica de borrado o renombrado de ficheros del disco duro.

El centro no se hace responsable de la pérdida de ficheros de datos que hayan quedado almacenados en discos duros.

NORMAS PARA EL BUEN USO DEL SOFTWARE INSTALADO EN LOS EQUIPOS

El centro promoverá el uso de herramientas que no necesiten el registro por parte del alumnado, en caso de no ser posible, informará previamente a las familias y pedirá su consentimiento.

Se fomentará el uso de software libre, recursos gratuitos y materiales accesibles en internet para ser utilizado en las diferentes programaciones del profesorado.

Ninguna usuaria/o de los equipos del centro deberá dar a nadie sus códigos y contraseñas, protegiendo así la información personal propia y de los demás. No usar ni subir a la red dichos datos mencionados sobre sí mismos o sobre estudiantes, profesores o familiares, al igual que por ejemplo proporcionar nombres, direcciones, teléfonos o información similar de cualquier persona.

No sacar fotos, ni grabar vídeo o audio de compañeras/os, profesorado, personal no docente, ni ninguna otra persona en el centro, así como compartirlas en ningún medio.

Prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino para los menores.

Es necesario analizar URLs antes de abrirlas y desconfiar de mensajes, enlaces sospechosos o extender enlaces cortos.

Los usuarios tendrán en cuenta que está totalmente prohibido el uso de juegos de ordenador en cualquier formato tanto instalados como online, mientras no estén contemplados en las programaciones del profesorado para un fin didáctico. El uso de navegadores web con fines distintos a los estrictamente didácticos y programas de conversación interactiva como por ejemplo: chat, whatsapp web, irc, etc.

Queda prohibido el uso de los equipos para participar en apuestas, rifas, enviar mensajes en cadena y mensajes-basura, así como realizar cualquier suscripción a servicios en línea o comprar servicios u objetos.

No podrá realizarse un uso de los medios del colegio para fines comerciales, finanzas personales o fraude.

NORMAS SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS UTILIZADOS EN EL PROGRAMA “BRECHA DIGITAL”

Para garantizar un uso responsable de los dispositivos, las familias debe contemplar las siguientes recomendaciones para su cuidado:

En relación a la conservación del dispositivo:

Se debe evitar dejar caer objetos sobre el dispositivo, líquidos, poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.

Se debe preservar el dispositivo de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.

La limpieza del dispositivo ha de realizarse con un paño suave.

Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar su uso. En caso de aparecer cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable del centro a la mayor brevedad.

En relación al uso del dispositivo, es responsabilidad por parte del alumnado y familias:

Es especialmente importante no modificar cualquier tipo de configuración del ordenador puesto que están preparados con todo lo necesario para su buen uso, conforme al criterio acordado en el Equipo TDE según la finalidad correspondiente del equipo. Queda terminantemente prohibido personalizar la configuración del dispositivo o saltarse las restricciones de seguridad establecidas.

No se instalarán o desinstalarán programas directamente de los equipos, incluido el sistema operativo, que puedan alterar las funciones de los ordenadores. Cualquier actualización o software que crean conveniente instalar o desinstalar, deberán comunicarlo a la coordinación del Equipo de TDE.

El cuidado del dispositivo asignado y su mantenimiento en buen estado.

La información que se almacena en él que estará relacionada exclusivamente con las tareas educativas.

El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.

El uso de internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.

Activar el modo de lectura para evitar la fatiga visual. El modo lectura puede reducir de manera efectiva la luz azul y ajustar la pantalla para mostrar colores más cálidos, lo cual alivia la fatiga visual y protege la vista.

En relación a la seguridad de datos e información personal

El uso de algunas funciones o aplicaciones de terceros disponibles en el dispositivo puede ocasionar la pérdida de datos e información personal, o permitir a terceros acceder a dichos datos e información.

Utilice las siguientes medidas para proteger su información personal:

Coloque el dispositivo en un lugar seguro para evitar el acceso no autorizado a este.

Configure el bloqueo de la pantalla y cree una contraseña o un patrón de desbloqueo.

De forma periódica, realice una copia de seguridad de la información personal almacenada en la tarjeta de memoria, en la memoria del dispositivo o cualquier dispositivo de almacenamiento externo al equipo. Si cambia de equipo, asegúrese de transferir o eliminar toda la información personal del anterior.

No abra mensajes ni correos de desconocidos para evitar el acceso de virus a su dispositivo.

Cuando utilice el equipo para navegar por Internet, no visite sitios web que puedan resultar inseguros para evitar el robo de información personal.

Si utiliza servicios como zonas Wi-Fi portátiles o Bluetooth, configure las contraseñas de estos servicios para evitar el acceso no autorizado a estos. Cuando no sean utilizados, desactívelos.

Asegúrese de obtener aplicaciones de terceros de fuentes legítimas. Analice las aplicaciones de terceros descargadas con el fin de detectar la existencia de virus.

Instale parches o software de seguridad desarrollados por el fabricante u otros proveedores de aplicaciones autorizados.

El uso de software de terceros no autorizado para actualizar el equipo puede dañar el dispositivo o incluso poner en riesgo la información personal.

Se recomienda actualizar a través de la función de actualización en línea del dispositivo o descargar paquetes de actualización oficiales para el modelo del dispositivo desde el sitio web del fabricante.

Algunas aplicaciones requieren y transmiten información de ubicación. Por lo tanto, terceros pueden compartir su información de localización.

Algunos proveedores de aplicaciones pueden obtener información de diagnóstico y detección en el dispositivo a fin de mejorar sus productos y servicios.

PROGRAMA “TRAJE TU PROPIO DISPOSITIVO A CLASE”

NORMAS PARA EL USO DE LOS DISPOSITIVOS PROPIOS DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

(PROGRAMA “TRAJE TU PROPIO DISPOSITIVO A CLASE”)

El objetivo principal del uso de estos dispositivos móviles personales permitidos en el centro será única y exclusivamente con fines educativos, cuando la metodología, actividad o contenidos a tratar estén incluidos en la programación de aula o el currículum oficial.

Entendemos por dispositivos electrónicos móviles que pueden ser usados en clase los siguientes:

- Ordenadores portátiles
- Netbooks
- Tablets
- iPad
- e- Books

Quedan excluidos, y por lo tanto está prohibida su entrada en el centro los siguientes dispositivos:

- Todas las consolas, videoconsolas y juegos electrónicos portátiles
- Teléfonos móviles
- Smartphones,
- iPhones
- iPods
- mp3
- mp4
- Cámaras de fotos
- Videocámaras
- Relojes digitales con conexión wifi o función de llamada
- Cualquier dispositivo con las mismas funciones que los anteriormente citados

**NORMATIVA SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA:
ALUMNADO**

El único responsable del dispositivo personal es el propio alumno, tanto durante su uso, como cuando no se está utilizando.

Los dispositivos del alumnado en el centro deben estar apagados siempre que no realicen alguna actividad indicada por el profesor. Tampoco podrán utilizarse en los periodos de descanso entre las clases y en los recreos dentro del aula y no será permitido su uso en cualquier lugar del colegio. Solo se usarán con fines educativos, en zonas comunes establecidas previamente en su caso, o cuando un docente solicite su uso por motivos educativos fuera del aula con una petición impresa formada por el docente responsable.

En el caso de que el alumno sea autorizado a utilizarlo no será responsabilidad de los docentes o el centro la configuración, instalación, carga de batería o arreglo del mismo.

El dispositivo personal debe ser cargado eléctricamente antes de llevarlo al colegio, de modo tal que su duración alcance a cubrir las horas de clase.

Todos los dispositivos móviles deberán tener algún tipo de contraseña o pin en su encendido.

El alumnado no puede utilizar el dispositivo para grabar, transmitir o enviar fotos, videos u otros archivos de una o más personas del colegio (sean menores o adultos), como así tampoco de imágenes o videos grabados en el establecimiento conforme a la legislación vigente.

El alumnado es responsable del cuidado de su dispositivo personal, incluyendo cualquier coste de reparación que deberá ser solventado por la familia, su reemplazo o de cualquier modificación necesaria para su buen uso en el colegio.

La responsabilidad de los dispositivos será del alumnado, así como de su deterioro, rotura, extravío o robo. El alumno trae su dispositivo personal bajo su exclusiva responsabilidad. Es su deber ser responsable del mantenimiento y protección del mismo. En todo momento debe mantenerlo bajo su custodia sin intercambiarlo con nadie.

Si durante el transcurso de una actividad, algún alumno/a recibe algún mensaje que no tiene que ver con lo tratado en clase, debe comunicarlo inmediatamente al profesor/a que dirige la actividad.

El alumnado utilizará la red inalámbrica ANDARED que será controlada por el colegio mediante contraseña que podrá ser modificada en cualquier momento por cuestiones de seguridad.

Desinfectar el dispositivo en casa antes de venir al colegio con todas las medidas pertinentes recomendadas por la situación sanitaria provocada por el Coronavirus y los productos desinfectantes necesarios para hacerlo en el aula una vez usados antes de proceder a guardarlos.

En el caso de pérdida de los dispositivos propios o de otras compañeras/os, el alumnado se comprometerá a colaborar en su localización. Resulta fundamental que el alumnado debe prestar el máximo cuidado para evitar que se pierda el equipo y cualquier accesorio complementario.

Cuando haya que mover las mesas o recoger el material guardaremos en primer lugar los dispositivos para evitar que se caigan o se golpeen.

Los dispositivos deben utilizarse con una funda protectora apropiada para minimizar el riesgo de rotura en caso de accidente.

Es el propio alumnado quien ha de velar para que su dispositivo no contenga virus que puedan infectar a otros equipos que están conectados a la red.

No se podrá vulnerar los filtros de seguridad establecidos en el centro educativo.

Está totalmente prohibido suplantar la personalidad de un compañero y/o compañera.

Todos los contenidos han de ser respetuosos.

El alumnado debe cumplir con la órdenes impartidas por la maestra o profesor en lo que respecta al cierre de la pantalla o apagado de la computadora.

NORMATIVA SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA: PROFESORADO

Los dispositivos personales de los alumnos sólo podrán ser utilizados en clase bajo la supervisión y autorización expresa del profesorado siempre que sea considerado oportuno conforme a la actividad programada en el aula que requiera su uso. Será el docente quien decidirá cómo, cuándo y de qué manera se utilizan los equipos personales.

El docente podrá acceder al dispositivo en el aula durante el horario escolar, para obtener la información necesaria relativa a la actividad programada respetando la privacidad e intimidad del equipo propiedad del alumnado.

Cuando se requiera el uso de dispositivos personales por parte del alumnado el docente responsable se asegurará de que todo el alumnado dispone de estos recursos y quien no disponga de ellos el centro realizará un préstamo puntual del equipo.

Cuando el docente autorice o requiera el uso de dispositivos móviles será el propio alumnado el responsable de su puesta a punto (batería, actualizaciones, aplicaciones requeridas,...) así como de su custodia. El docente no se hará cargo de la reparación o mantenimiento de los equipos.

En el caso de que el alumno sea autorizado a utilizarlo no será competencia del profesor o el centro la configuración, instalación de cualquier tipo de aplicación, carga de batería, arreglo del mismo o subsanación de cualquier error producido en el dispositivo.

USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL CENTRO ESCOLAR

El uso de las conexiones inalámbricas por datos propios en el dispositivo mediante 3G, 4G o 5G están prohibidas (ya que exceden el control y regulación que desde el centro podemos ejercer sobre los lugares visitados y aplicaciones utilizadas por el alumnado), la conexión se

realizará siempre a través de la red Wifi del colegio (ANDARED) aunque no se garantiza la calidad de la señal por estar condicionada a la empresa suministradora del servicio.

El centro educativo dotará de zonas wifi concretas, protegidas por contraseña, que será proporcionada al alumnado.

Serán establecidos unos filtros de seguridad que controlen cualquier tipo de contenido inapropiado en la intranet del centro y estará prohibido todo intento de eludir dicho filtro.

Está autorizado a recoger y examinar cualquier dispositivo que se sospecha de causar problemas en la intranet del centro o fuera la fuente de un ataque o infección de la misma por algún tipo de virus o cualquier tipo de software que realiza acciones dañinas en un sistema informático de forma intencionada.

El centro podrá comprobar los archivos guardados, descargados, histórico de la web y cualquier otro elemento como resultado del uso de Internet o personal de los equipos.

No se responsabiliza en ningún caso del robo, pérdida, deterioro, rotura o los dispositivos dañados, incluyendo los datos perdidos o dañados en dichos equipos, dentro o fuera del colegio, incluido durante las actividades escolares. Los únicos responsables directos serán los propietarios de estos dispositivos.

El centro no se hará cargo, ni investigará los daños o sustracciones de equipos, cada alumno deberá hacerse responsable del suyo.

El centro en ninguno de los casos será responsable del mantenimiento de cualquier dispositivo o el arreglo de cualquier problema relacionado con el software o hardware.

Los dispositivos deben traer su batería cargada ya que el centro no puede garantizar la posibilidad de conectarlos a la red eléctrica en cualquier momento.

Sólo se podrá capturar material audiovisual dentro del centro cuando sea requerido para alguna actividad educativa, quedando totalmente prohibida su difusión (a través de internet, mensajería instantánea, correo electrónico,...), sin su previa autorización.

Si el estudiante entra por accidente a un sitio con material inapropiado, deberá salir de él inmediatamente y hacérselo saber al profesorado que lo está supervisando. El colegio no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional o accidental de la red del

establecimiento y de sus recursos informáticos, o de un fallo del software de filtrado de material nocivo o inadecuado.

El centro proporcionará formación sobre los peligros de la red, cómo evitarlos y promover un uso seguro de las TIC y las TAC.

Cualquier persona de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en los dispositivos del centro, o durante una actividad, deberá comunicarlo inmediatamente para corregirlo e investigar el incidente.

El centro pedirá autorización a las familias para la grabación de imágenes de los estudiantes para ser utilizadas en prácticas de innovación educativa o estudios pedagógicos.

El centro no se responsabiliza de los materiales compartidos por terceros, ni del contenido accesible desde los vínculos que divulguen.

Con objeto de respetar el buen uso de las redes, el centro educativo se reserva el derecho de eliminar del acceso a aquella persona que incumpla las normas establecidas por el centro.

El centro podrá concretar unas especificaciones mínimas a cumplir por los dispositivos a utilizar en el colegio con el fin de garantizar a las familias su funcionamiento con los servicios, aplicaciones y contenidos educativos, su adaptación a los perfiles psicopedagógicos del alumnado, cuidado de detalles de salud fundamentales de los dispositivos actuales (cansancio ocular, degeneración macular ...), resistencia de los mismos a choques y derrames, características de seguridad mínimas a exigir (evitar sustracciones, pérdidas u olvidos, ataques de software, ...), durabilidad de la garantía, estandarización de determinados elementos (como cargadores que puedan intercambiarse, ...), a la vez que se promueve un sustancial abaratamiento de precios por fabricación masiva de los mismos.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DEL PROGRAMA “TRAER TU PROPIO DISPOSITIVO”

El entorno familiar del alumnado se compromete a estar al día y a promover el uso adecuado sobre la utilización de los dispositivos en el centro. Es recomendable que las familias participen en las orientaciones, consideraciones, sesiones, cursos y pautas que proporcione el colegio que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, adecuado y correcto de dispositivos móviles, redes sociales, Internet, etc.

En el dispositivo sólo deben estar instaladas aplicaciones que con carácter educativo, hayan sido prescritas o recomendadas por el profesorado o el centro. El dispositivo deberá ser revisado por las familias o responsables legales para no guardar contenido, aplicación, dirección web o cualquier tipo de software inapropiado que explícitamente estén totalmente prohibidos en todos los contextos que se puedan dar en el ámbito educativo.

A tenor de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda terminantemente prohibido realizar fotografías, grabar imágenes o audio dentro del centro para su difusión en cualquier tipo de medio. La utilización de imágenes del profesorado, alumnado o personal no docente sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley. Serán los padres o responsables legales los que asumirán las consecuencias legales, eximiéndose el centro de cualquier responsabilidad.

Para que el alumnado pueda disponer de su dispositivo en el centro (tablets, cámara o cualquier dispositivo que los docentes soliciten), la familia tendrá que firmar una autorización de participación en el Programa Trae tu propio dispositivo para ser usados en el aula.

CÓDIGO DE BUENA CONDUCTA EN EL USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES

Ante cualquier acto intencional de cualquier usuario/a donde se dañe la propiedad del colegio como programas, ordenadores, tablets, sistemas operativos, etc. se tomarán las medidas disciplinarias necesarias. Cualquier acto que requiera que alguien tenga que hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del colegio o datos, también será considerado como una infracción del código de buena conducta.

Plagiar o copiar materiales de otros y presentarlos como algo propio sin respetar su Copyright ©, Registered ®, y/o Trademark ™

Uso de malas palabras; acoso, insultos, intimidación y aislar a otras personas;

Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares;

Dañar o cambiar el ordenador o tableta.

Transmisión de virus, intencional o por negligencia o cualquier tipo de folios o archivos destructivos;

Hackear los sistemas internos del colegio u ordenadores externos;

Pasar filtros establecidos por el colegio;

Cualquier actividad que quebrante el Código de Conducta, las reglas del colegio, leyes locales o nacionales.

El deterioro voluntario, la sustracción de medios, la falta en el cumplimiento de las normas de funcionamiento o el comportamiento incorrecto que cause molestias a otros usuarios, se penalizará con la privación del derecho a utilizar el Aula de Informática de forma temporal o definitiva.

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE BUEN USO DE CUALQUIER DISPOSITIVO UTILIZADO EN EL CENTRO ESCOLAR

Ante el incumplimiento del buen uso de los dispositivos y a partir de una intervención gradual se podrán adoptar las siguientes medidas:

Cualquier acto que implique hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del Colegio o datos, también es considerado como falta y los costos económicos de la reparación serán asumidos por el padre, madre y/o apoderado.

o Amonestar verbalmente.

o Retener el dispositivo al alumno/a toda la hora de clase y al finalizar devolverlo.

o Retener el dispositivo toda la mañana y remitir a jefatura de estudios o dirección.

o Retener el dispositivo toda la mañana y avisar a las familias.

o Retenerle el dispositivo toda la mañana y que la familia venga a retirarlo.

– En el caso de que un alumno o alumna, no respete las normas, se entregará el terminal a la familia, y no podrá traerlo al centro durante un periodo de tiempo POR DETERMINAR

La violación de las políticas y/ o del Reglamento del Colegio o de los procedimientos administrativos que involucren al dispositivo personal puede resultar en la prohibición de su uso y/o en una sanción disciplinaria.

Si se requiere un sitio seguro para su almacenamiento se puede depositar en secretaría mientras no se esté usando

Para el uso de los dispositivos, ya sean los propios del centro como los BYOD (trae tu propio dispositivo) se deberán respetar las siguientes normas por parte del alumnado:

Disclaimer de responsabilidad del Colegio

– Existirán en el centro recursos tic, como ordenadores, impresoras, escaner, cámaras fotográficas, para el uso del alumnado.

Todo alumno/a que desee usar un dispositivo electrónico propio dentro del BDS debe leer y aceptar este acuerdo. Su padre y/o madre también deberán leerlo y aceptarlo. Se requiere un acuse de recibo por medio digital o impreso, por parte de los familiares.

TÍTULO XVI - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL 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.](#)

Capítulo único

Artículo 128. 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:
 - i. Los padres trasladan su propuesta.
 - ii. 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 XVII - 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 129. 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:
- i. 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.
 - ii. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - iii. 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.
 - iv. 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.
 - v. 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.
 - vi. 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.
 - vii. 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 130. Contenidos del plan.

a) 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).

b) 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 131. 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.

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 132. 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 133. 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 134. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- a) Al menos una vez, en cada curso escolar, 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, 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 135. 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:

i. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

ii. 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.

iii. 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.

iv. 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.

- v. 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.
- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- ix. 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.
- x. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- xi. 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.
- xii. 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.
- xiii. 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 136. 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:

i. 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.

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

iii. 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.

iv. 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.

v. 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.

vi. 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.

vii. 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 137. Formación.

a) 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 138. 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.

A. REVISIÓN DEL R.O.F.

- El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor el día 1 de NOVIEMBRE de 2011, tras su aprobación en el Consejo Escolar.

Vº Bº EL DIRECTOR
SECRETARIO,

EL

Fdo: Francisco Cuenca Luque

Fdo: Rafael Alcaide González

ANEXO I A

INFORME DEL SIMULACRO DEL CENTRO
 (Registrable en la aplicación informática Séneca)

1. Provincia: _____

Centro: _____ Código: _____

Domicilio: C/ _____, nº _____ Código postal: _____

Localidad: _____ Teléfono: _____

Edificio: (En caso de que existan varios edificios, indíquese) _____

Fecha de realización del simulacro: ____/____/____ Hora: _____

Se ha programado el simulacro según las instrucciones: Sí No

2. Participación y colaboración del profesorado:

Correcta Mejorable (señale con un X la que corresponda)Observaciones: _____

3. Participación y colaboración del personal de administración y servicios:

Correcta Mejorable (señale con un X la que corresponda)Observaciones: _____

4. Comportamiento del alumnado:

Correcto Mejorable (señale con un X la que corresponda)Observaciones: _____

5. Tiempos reales de la evacuación o del confinamiento.

Evacuación por espacios	Tiempo controlado	Nº Alumnado evacuados
Total del Centro:		
Planta Baja:		
Planta Primera:		
Planta Segunda:		
Planta Tercera:		
Planta Cuarta:		
Planta Sótano:		
Comedor escolar:		
Otros espacios:		

6. Capacidad de las vías de evacuación o confinamiento: Suficiente Insuficiente ¿Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas?: Sí No

Observaciones: _____

Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos: _____

Observaciones: _____

ANEXO II A

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. ALUMNADO.
(Registrable en la aplicación informática Séneca)

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:		DNI:	
Fecha de nacimiento:	Curso:	Grupo:	
Tutor/Tutora:			
Centro:			
Código del centro:	Domicilio:		
Localidad:	Código Postal:	Provincia	

Datos del accidente.

Fecha del accidente:	Lugar del accidente:	Hora:
Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):		
Contusiones <input type="checkbox"/>	Quemaduras <input type="checkbox"/>	Asfixias <input type="checkbox"/>
Fracturas <input type="checkbox"/>	Hemorragias <input type="checkbox"/>	Intoxicaciones <input type="checkbox"/>
Otras <input type="checkbox"/> (indicar cuáles)		
• ¿Existe informe médico?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
• ¿Ha recibido asistencia?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
¿Por parte de quién? (Indicar): _____		
Persona que hace la comunicación a los familiares: _____		

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual del alumno o alumna (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

ANEXO 1: PROYECTO DE VIAJES / VISITAS ESCOLARES

Datos del Centro

Código / Centro:			
Localidad:			
Dirección:			
Teléfono:		Fax / correo electrónico:	

Datos del Viaje/Visita

NÚMERO DE DÍAS*:		FECHAS PREVISTAS:	Del día ___ de ___ de 200__	
	(Máx. 3 días lectivos)		Al día ___ de ___ de 200__	
* Para viajes de 1 día lectivo o fin de semana incluidos en el Plan de Centro, la Dirección del centro se limitará a comunicarlo con 6 días de antelación a la Delegación provincial. Para viajes de más de 1 día lectivo, deberá solicitarse, al menos, con 20 días de antelación respecto a la fecha prevista del inicio del viaje o visita.				
LUGARES				
OBJETIVOS				
COMPOSICIÓN DE LA EXPEDICIÓN	Núm. de Alumnos/as:		(Debe adjuntarse relación)	
	Núm. de adultos acompañantes:		(Debe adjuntarse relación)	
	PROFESORADO ACOMPAÑANTE (Se recomienda al menos 1 por cada 20 alumnos/as)	1.-		
		2.-		
3.-				
4.-				
MEDIO DE TRANSPORTE:				
¿El viaje / visita está incluido en el Plan de Centro?		SÍ / NO	(Rodee con un círculo lo que proceda)	
		Fecha:	En caso negativo, fecha de aprobación de la actividad por el Consejo Escolar.	
¿El alumnado menor de edad cuenta con la autorización por escrito de sus representantes legales?		SÍ / NO	(Rodee con un círculo lo que proceda)	
¿El alumnado que no participa en este proyecto tiene asegurada su atención educativa en el Centro?		SÍ / NO	(Rodee con un círculo lo que proceda)	
_____, a _ de _ 200__ EL/LA DIRECTOR/A				
Fdo:				

PROYECTO DE VIAJES / VISITAS ESCOLARES
INFORME DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Comprobado el presente proyecto por este Servicio de Inspección, se informa...		POSITIVAMENTE:		NEGATIVAMENTE:	
OBSERVACIONES AL PROYECTO:					
Vº Bº INSPECTOR/A JEFE			Jaén, a ___ de _____ de 200__		
Fdo: _____			EL/LA INSPECTOR/A		
Fdo: _____			Fdo: _____		

ANEXO II B

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. PROFESORADO.
(Registrable en la aplicación informática Séneca)

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:			
Fecha de nacimiento:	DNI:	Nº de Seguridad Social/MUFACE:	
Centro:	Código del centro:	Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:	Provincia:	Tfno.:
Cuerpo docente:		Especialidad del puesto que ocupa:	
Régimen: Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Carácter del puesto: Provisional <input type="checkbox"/> Definitivo <input type="checkbox"/>			

Datos del accidente.

Fecha del accidente:	Lugar del accidente:	Hora:
Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):		
Contusiones <input type="checkbox"/> Quemaduras <input type="checkbox"/> Asfixias <input type="checkbox"/> Fracturas <input type="checkbox"/> Hemorragias <input type="checkbox"/> Intoxicaciones <input type="checkbox"/>		
Otras <input type="checkbox"/> (indicar cuáles)		
• ¿Existe informe médico?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
• ¿Ha recibido asistencia?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
¿Por parte de quién? (Indicar): _____		
• ¿Ha dado lugar a baja médica?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual de la persona accidentada (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

NOTA: En caso de accidente grave, este ANEXO se deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Empleo



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

ANEXO II
INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE

DATOS DEL NIÑO O PERSONA ACCIDENTADA:

Nombre y apellidos: _____

DATOS DEL CENTRO:

Nombre: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

FECHA DEL ACCIDENTE: _____

DESCRIPCIÓN DETALLADA Y CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS:

TESTIGOS:

En _____ a ____ de _____ de _____

(Firma del Director del Centro)

MODELO DE ESCRITO AL EMPLEADO PÚBLICO

EN RELACIÓN CON LAS FALTAS LEVES

D./Dña _____

D.N.I. nº _____

PLIEGO DE CARGOS que formula D./Dña - _____,
Director/a del _____, en virtud de la com-
petencia atribuida por el art. 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de An-
dalucía.

CARGO/S (descripción sucinta del hecho o hechos cuya comisión se imputa).

De probarse tales hechos, podría Vd. haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de la falta leve tipificada en el artículo (el correspondiente al RRD o al Convenio colectivo), a corregir con la sanción de apercibimiento.

El presente escrito puede ser contestado por Vd. dentro del plazo de 3 días hábiles conta-
dos a partir del siguiente al de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes a su
defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés.

_____ a, ___ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

Fdo.- _____

Dándome por notificado, firmo la copia en _____ a ___ de _____ de _____

Fdo.- _____

**DOCUMENTO DE ACUERDO SOBRE FLEXIBILIZACIÓN HORARIA PARA ALUMNADO
DE NUEVO INGRESO EN EDUCACIÓN INFANTIL**

De una parte reunidos la familia del alumno/a _____
que entra de nuevo ingreso en el curso escolar ____/____/____ al nivel de 3 años de Educación Infantil, y de la otra parte el/la tutor/a D./D^a. _____
del citado nivel, y habiéndose dado a conocer a la familia el Protocolo de actuación para la entrada escalonada del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil

ACUERDAN

1. La exención de la necesidad del periodo de adaptación al citado alumno/a tras el cumplimiento de los requisitos mencionados en tal Protocolo que son:
 - 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.

2. Que en caso de observar el/la tutor/a que el/la niño/a no se adapta correctamente en los dos primeros días al Colegio, se suspenderá la exención del periodo de adaptación, incorporándose al mismo en el horario que se le comunique a la familia, entendiéndose que esta medida redundará en el bien del alumno/a.

Fecha del acuerdo: ____/____/____

FIRMA DEL TUTOR/A

FIRMA DE LA FAMILIA

Fdo: _____

Fdo:

AUTOEVALUACIÓN CENTRADA EN LA MEJORA DE LOS LOGROS ESCOLARES

Centro: _____

Código de Centro : _____

Localidad: _____

Provincia: _____

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios.

<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Mejorable</i>	<i>Inadecuado</i>
El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos, centrados en la mejor atención educativa del alumnado, de asignación de enseñanzas, de grupos y horarios, debatidos y aprobados por el Claustro, y conocidos por la Comunidad Educativa	El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos, centrados en la mejor atención educativa del alumnado, debatidos y aprobados por el Claustro, pero con algún aspecto mejorable y/o poco conocidos por la Comunidad Educativa	El Centro no dispone de unos criterios pedagógicos suficientemente elaborados, o disponiendo de ellos no los aplica en su totalidad, la excepcionalidad en su cumplimiento no se cuestiona, y la Comunidad Educativa los desconoce.	El Centro no dispone de unos criterios pedagógicos, o disponiendo de ellos no los aplica, los horarios responden a otros intereses distintos a los del aprendizaje del alumnado, no se han debatido en Claustro, o no son objeto de Interés por parte del Centro.

SR/A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

PROPUESTA DE COORDINADORES/AS DE CICLO

Fecha:			
Director/a			
C.E.I.P.		Código:	
Nº. unidades		Localidad:	

Como Director/a del citado centro y de conformidad con lo establecido en el **Artículo 84.1 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de 2º Ciclo, los Colegios de Educación Primaria, los Colegios de Educación Infantil y Primaria y los Centros Públicos Específicos de Educación Especial**, elevo la siguiente Propuesta de Nombramiento de Coordinadores de Ciclo para los **Cursos 2010/2011 y 2011/2012:**

CICLO	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
Educación Infantil 2º Ciclo		
Primer Ciclo de E. Primaria		
Segundo Ciclo de E. Primaria		
Tercer Ciclo de E. Primaria		
Equipo de Orientación		

Teniendo en cuenta el Artículo 82 de la normativa citada:

- En las Escuelas de Educación Infantil de 2º Ciclo, se propondrá Coordinador del Ciclo, si cuenta con 3 o más unidades.
- En los Colegios de Educación Primaria, se propondrá un Coordinador por cada Ciclo si cuentan con 6 o más unidades y ofertan todos los cursos de este nivel. Si hay menos de 6 unidades, sólo se propondrá 1 Coordinador.
- En los Colegios de Educación Infantil y Primaria se propondrá 1 Coordinador por cada uno de los Ciclos, si se imparten todos los cursos correspondientes a la Educación Primaria y 1 Coordinador de Educación Infantil, si cuenta al menos con 3 unidades de este nivel.
- Para todos los centros citados en los apartados anteriores, se propondrá 1 Coordinador de Equipo de Orientación.

Vº.Bº.
EL/LA INSPECTOR/A

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.-

Fdo.-

D/D^a _____, como
 padre/madre tutor/a propio alumno/a
del alumno/a _____
, matriculado en ____ de _____, grupo ____ , y con domicilio a
efecto de notificaciones en _____ C/ _____
nº ____ piso _____ ,

EXPONE

Que habiendo recibido con fecha ____ de _____ de
200__ comunicación sobre las calificaciones finales, o decisión de no
promoción, y estando en desacuerdo con

Calificación en el área/materia: (indicar materia y calificación)
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Decisión de no promoción

Por los siguientes motivos:

SOLICITA

Se realicen por el Equipo Docente las revisiones que correspondan.

En _____, a ____ de _____ de 200 __

Fdo.: _____

Sr/a JEFE/A DE ESTUDIOS DEL C.P. _____

**DE JEFATURA DE ESTUDIOS
AL TUTOR DEL CURSO _____**

INSTRUCCIONES SOBRE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA EN CASOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

*** Legislación:**

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículos 139 a 144.
- Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Resolución de 25 de octubre de 2001 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, por la que se dispone la publicación de las instrucciones dictadas el 11 de octubre de 2001 por el Viceconsejero sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente no universitario (BOJA n.º 128, de 6 de noviembre).

*** Supuestos:**

Podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado, en los casos en que haya acaecido un accidente de un alumno o de cualquier particular en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias, y del cual se deriven daños.

Los supuestos que pueden generar derecho a indemnización serían los siguientes:

1. El daño causado por un alumno a otro, cuando están a cargo del profesor bien sea dentro del horario escolar en el desarrollo de la actividad docente o bien fuera de la jornada lectiva en el desenvolvimiento de actividades extraescolares o complementarias debidamente aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
2. Los daños causados por alumnos del Centro Escolar a personas ajenas al mismo, dentro del horario escolar en el desarrollo de las actividades anteriormente indicadas.
3. El daño o lesión que pueda producirse el alumno sin intervención de terceras personas.

Después de ocurrir un accidente, y siempre que se haya producido un resultado lesivo para un alumno, la dirección del centro deberá comunicarlo en el plazo máximo de **10 días hábiles** por fax (anexo II) a la Delegación Provincial, sin perjuicio de la posterior remisión del original.

*** Tramitación de las solicitudes de indemnización.**

1. Solicitud. El interesado, padre o madre o lesionado si es mayor de edad (anexo I).
2. Documentación
 - a) Informe de la dirección del centro o del profesor (anexo II).
 - b) Informe médico en el que se determinen las lesiones y el alcance de las secuelas, si las hay.
 - c) Fotocopia compulsada del DNI del reclamante y del Libro de familia
 - d) En aquellos casos en que la valoración económica de la lesión quiera justificarse mediante la presentación de la factura justificativa del desembolso económico que la reparación del daño o lesión haya causado, deberá aportarse el original de la misma
3. Presentación de la solicitud y alegaciones

La solicitud podrá presentarse en el centro y éste deberá remitirla a la Delegación Provincial en el plazo de cinco días junto con los documentos aportados y su propio informe (anexo II) donde se aclare cómo y por qué se produjeron las lesiones
4. Resolución

Reunida la documentación, o transcurridos los diez días sin que por los interesados se hubiera procedido a la subsanación, la Delegación Provincial, con indicación de esta última circunstancia, remitirá el expediente completo a la Secretaría General Técnica para la elaboración de la propuesta de resolución que corresponda, que será elevada a la Consejera para su aprobación y notificada posteriormente al interesado.

