

C.E.I.P. "ANÍBAL GONZÁLEZ"

MANEJO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Sevilla

ÍNDICE

PREÁMBULO

MARCO LEGISLATIVO

TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

TÍTULO I - EL ALUMNADO.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

Artículo 7. Maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

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

Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en educación infantil.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Artículo 10. Cauces de participación.

Artículo 11. Delegados y delegadas de curso.

Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de curso.

Artículo 13. Funciones de las Delegadas y delegados de curso.

Artículo 14. La subdelegada o el subdelegado.

Artículo 15. Funciones de la subdelegada o subdelegado.

Artículo 16. Cese en las funciones.

Artículo 17. Encargada o encargado en educación infantil.

Artículo 18. La Junta de centro de Delegadas y Delegados.

Artículo 19. Buzón de Sugerencias.

Artículo 20. Actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 21. Las Asambleas de aula.

TÍTULO II - EL PROFESORADO.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 22. Funciones y deberes del profesorado.

Artículo 23. Derechos del profesorado.

Artículo 24. Permisos y Licencias.

Artículo 25. Protección de los derechos del profesorado.

Artículo 26. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente.

Artículo 27. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Artículo 28. Participación en los órganos de gobierno.

Artículo 29. Participación a nivel técnico pedagógico.

TÍTULO III - LAS FAMILIAS.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes de las familias.

Artículo 30. Derechos de las familias.

Artículo 31. Colaboración de las familias.

Artículo 32. Comunicaciones obligatorias.

Artículo 33. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Normativa de referencia.

Artículo 34. Participación de las familias en el centro a través del consejo escolar.

Artículo 35. Participación a través de asociaciones de padres y madres.

Artículo 36. Reuniones individuales con el tutor/a.

Artículo 37. Tutoría telemática.

Artículo 38. Delegada o delegado de padres/madres.

Artículo 39. Reuniones generales de tutoría.

Artículo 40. Junta de Delegadas y Delegados de padres y madres del alumnado.

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Normativa de referencia

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 41. Derechos y obligaciones.

Artículo 42. Protección de derechos.

Artículo 43. Funciones de la Monitora o Monitor Escolar.

Artículo 44. Portería y personal del Plan de Familia.

Artículo 45. Protocolos de actuación en caso de agresión.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Normativa de referencia.

Artículo 46. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

Artículo 47. Participación en el consejo escolar.

TÍTULO V - RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS.

Normativa de referencia

Capítulo único.

Artículo 48. Orientaciones generales.

Artículo 49. Funciones de los orientadores u orientadoras.

TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Normativa de referencia

Capítulo I - Órganos colegiados de gobierno.

Artículo 50. Órganos colegiados.

Artículo 51. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Artículo 52. Composición del consejo escolar.

Artículo 53. Competencias.

Artículo 54. Régimen de funcionamiento del consejo escolar.

Artículo 55. Elección y renovación del consejo escolar.

Artículo 56. Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar.

Artículo 57. Composición de la junta electoral.

Artículo 58. Competencias de la junta electoral.

Artículo 59. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

Artículo 60. Elección de los representantes del profesorado.

Artículo 61. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

Artículo 62. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

Artículo 63. Personal de atención educativa complementaria.

Artículo 64. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

Artículo 65. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

Artículo 66. Constitución del consejo escolar.

Artículo 67. Comisiones del consejo escolar.

Artículo 68. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Artículo 69. Composición del claustro de profesorado.

Artículo 70. Competencias.

Artículo 71. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado.

Artículo 72. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Capítulo II - El Equipo Directivo.

Artículo 73. Funciones del equipo directivo.

Artículo 74. Composición del equipo directivo.

Artículo 75. Competencias de la dirección.

Artículo 76. Potestad disciplinaria de la dirección.

Artículo 77. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

Artículo 78. Competencias de la jefatura de estudios.

Artículo 79. Competencias de la secretaría.

Artículo 80. Nombramiento de la jefatura de estudios y secretaría.

Artículo 81. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

Artículo 82. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

TÍTULO VII - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Normativa de referencia

Capítulo único.

Artículo 83. Órganos de coordinación docente.

Artículo 84. Equipos docentes.

Artículo 85. Equipos de ciclo.

Artículo 86. Competencias de los equipos de ciclo.

Artículo 87. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Artículo 88. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Artículo 89. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.

Artículo 90. Cese de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- Artículo 91. *Equipo de orientación.*
Artículo 92. *El equipo de evaluación.*
Artículo 93. *El equipo técnico de coordinación pedagógica.*
Artículo 94. *Competencias del ETCP.*
Artículo 95. *Tutorías y designación de tutores/as.*
Artículo 96. *Funciones de la tutoría.*
Artículo 97. *Funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar.*
Artículo 98. *Equipo de apoyo a la biblioteca. Funciones*
Artículo 99. *Funciones de las personas responsables de:*
 Igualdad de Género
 Plan de Apertura
 Coordinación Bilingüe.
 Coordinación TIC 2.0

TÍTULO VIII - NORMAS DE CONVIVENCIA.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

- Artículo 100. *Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.*
Artículo 101. *Sanciones y correcciones.*

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

Capítulo I – La escolarización del alumnado.

- Artículo 102. *Normas generales.*

Capítulo II – Evaluación del alumnado.

Normativa de referencia.

- Artículo 103. *Normas generales.*
Artículo 104. *Participación de las familias en la evaluación de Educación Primaria.*
Artículo 105. *Proceso de reclamación sobre las calificaciones.*

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

Normativa de referencia.

Capítulo I - Las dependencias.

- Artículo 106. *Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.*
Artículo 107. *Las aulas.*
Artículo 108. *La biblioteca.*
Artículo 109. *El salón de actos o Salón de usos múltiples.*
Artículo 110. *La Sala de profesorado.*
Artículo 111. *Las salas de tutorías.*
Artículo 112. *El área administrativa.*
Artículo 113. *Las pistas deportivas.*
Artículo 114. *El comedor.*
Artículo 115. *Aula matinal.*
Artículo 116. *Los aseos.*

Capítulo II - Recursos materiales.

- Artículo 117. Material informático.
- Artículo 118. Recursos multimedia.
- Artículo 119. Material deportivo.
- Artículo 120. Material de oficina y clase.
- Artículo 121. Recursos didácticos.
- Artículo 122. Normas Generales.

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

Capítulo único – Normas

- Artículo 123. Normas generales.
- Artículo 124. Entradas.
- Artículo 125. Los cambios de clase.
- Artículo 126. Salidas.
- Artículo 127. Recreos.

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

Normativa de referencia.

Capítulo único.

- Artículo 128. Normas y orientaciones.

TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

- Artículo 129. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

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

Normativa de referencia.

Capítulo único.

- Artículo 130. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.
- Artículo 131. Reglas para la seguridad y la protección.
- Artículo 132. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.
- Artículo 133. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

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

Normativa de referencia.

Capítulo único.

- Artículo 134. Procedimiento común.

TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

Normativa de referencia.

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 135. Definición y objetivos.

Artículo 136. Contenidos del plan.

Artículo 137. Elaboración y aprobación del plan.

Artículo 138. Aplicación del plan.

Artículo 139. Registro, notificación e información.

Artículo 140. Realización de simulacros de emergencia.

Capítulo II - Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 141. La Jefa o Jefe de Emergencia

Artículo 142. La coordinación de centro del plan.

Artículo 143. Funciones del coordinador o coordinadora de centro.

Artículo 144. Funciones de la persona responsable de control de comunicaciones y de los Equipos de Emergencia.

Artículo 145. Funciones de la comisión permanente al respecto.

Artículo 146. Formación.

Artículo 147. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

TÍTULO XVII. ANEXOS

1. Documento anexo 1 Modelo Autorización familias a administrar medicamentos.
2. Documento Anexo 2 Modelo de Actas de Elección de Delegadas/Delegados
3. Documento Anexo 3 Modelo de Comunicación a la Fiscalía.
4. Documento Anexo 4 Modelo de Comunicación al Juzgado de Instrucción a los cuerpos de Seguridad del Estado.A
5. Documento Anexo 5 Modelo Simulacro de Evacuación.
6. Documento Anexo 6 Modelo Autorización de Simulacro.
7. Documento Anexo 7 Modelo de comunicación accidente: alumnado.
8. Documento Anexo 8 Modelo comunicación accidente: profesorado.
9. Documento Anexo 9 Modelo comunicación accidente: PAS
10. Documento Anexo 10 Modelo de Declaración Formación en Autoprotección
11. Documento Anexo 11 Cuadro Sinóptico de Licencias y Permisos
12. Documento Anexo 12 Modelo Anexo I Solicitud de Permiso
13. Documento Anexo 13 Modelo Anexo II Solicitud de Licencia por Enfermedad



PREÁMBULO

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

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

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

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

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

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

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

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

El presente Reglamento, junto con las Señas de Identidad del centro definidas en el Proyecto Educativo, pretenden ser la aguja de la brújula que debe orientar a toda nuestra comunidad educativa (profesorado, familias, alumnado). El primero como instrumento que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la organización y funcionamiento del centro. El segundo, como pilar básico que orienta la filosofía de la educación que el centro defiende y que debe impregnar cualquier acto educativo que se desarrolle en el mismo.

MARCO LEGISLATIVO

El marco legal que fundamenta el presente Reglamento es:

- 1. Constitución Española de 1978, en sus artículos 23 y 27.7*
- 2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.*
- 3. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio reguladora del Derecho a la Educación*
- 4. Decreto 328/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria*
- 5. Orden 20/8/2010 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 y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.*
- 6. Decreto 544/2004, de 30 de Noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos y privados concertados a excepción de los centros para la educación de adultos y de los universitarios, y se aprueba el correspondiente texto consolidado.*
- 7. Ley 17/ 2007 de 10 de diciembre de Educación de Andalucía.*
- 8. Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y seguridad en el uso de internet y las TIC por parte de las personas menores de edad,*
- 9. Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.*
- 10. Instrucciones de 26 de marzo de 2007 sobre las actuaciones que los Centros Docentes Públicos realizará para la organización y desarrollo del Plan de Apertura*
- 11. ORDEN de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- 12. Ley 9/2007 de 22 de octubre de la Administración de la Junta de Andalucía.*
- 13. ORDEN de 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.*
- 14. ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.*
- 15. Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de las directoras y directores de los centros públicos de educación no universitaria.*
- 16. Instrucciones de 30 de junio de 2011, de la Dirección General de Ordenación Educativa, sobre el tratamiento de la lectura durante el curso 2011/2012, para el Desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten E. Infantil, E. Primaria y E. Secundaria.*

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

- 1. El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del C.E.I.P. "Aníbal González" de Sevilla.*
- 2. Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.*
- 3. Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa: alumnado, personal docente, personal no docente y familias.*
- 4. La matriculación en el centro, implica, por un lado la aceptación de las Normas en él desarrolladas y, por el otro, el respeto a su Proyecto Educativo.*



TÍTULO I : EL ALUMNADO

→ **Normativa de referencia:**

1. 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.
2. Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Capítulo I : Derechos y deberes.

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

1. El estudio, que se concreta en:
 - a. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - b. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - c. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - d. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - e. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
3. 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.
4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
6. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
7. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
8. Participar en la vida del centro.
9. 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:

1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. Al estudio.

3. *A la orientación educativa y profesional.*
4. *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.*
5. *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.*
6. *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.*
7. *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.*
8. *Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.*
9. *A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.*
10. *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.*
11. *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.*
12. *A la protección contra toda agresión física o moral.*
13. *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.*
14. *A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.*
15. *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.

1. *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.*
2. *Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.*

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

1. *Cuando algún alumno o alumna se pone enfermo en clase, el profesorado enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él o de ella, salvo que se considere que pueda ser grave, en cuyo caso se avisará a los servicios de urgencia (112) informando a la familia de la situación.*

2. A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor o tutora las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnado con problemas puntuales conocidos y notificados.
3. Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno o alumna necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.
4. En épocas de alergias, siempre y cuando la organización del Centro lo permita, aquellos alumnos/as que la padezcan y tengan justificación documental podrán permanecer en la Sala de Usos Múltiples bajo la vigilancia del profesorado, preferentemente aquel que también esté afectado.

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

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

Actuaciones de la Secretaría

1. Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as del alumnado rellenarán una ficha de Datos en donde se consignará cualquier dato médico de interés o, si padece alguna enfermedad de importancia, que suponga el tener que administrarle en el Centro algún medicamento. En este caso deberán aportar la Documentación Médica que lo justifique.
2. La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal del alumnado.
3. La Secretaría del Centro, al finalizar el periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación del alumnado y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladará a la Jefatura de Estudios.
4. Será labor también de la Secretaría destruir la información aportada por las familias, una vez finalizado el periodo académico del alumnado.

Actuaciones de la Jefatura de Estudios

1. La Jefatura de Estudios entregará a cada miembro del Claustro un listado con los datos del alumnado que necesita cuidados especiales.
2. En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto del profesorado de la relación de alumnado y las características fundamentales de la problemática alegada por las familias.
3. Será labor también de la Jefatura de Estudios informar, en privado, al Equipo Docente que dé clase a ese alumnado de todos los datos aportados por las familias.

Actuación del Departamento de Orientación

1. Al principio de curso el Orientador/Orientadora del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.
2. Dicha información la trasladará a las personas que ejerzan la Tutoría, así como a los Equipos Educativos correspondientes.

Actuación de la Dirección

1. La Dirección del Centro se entrevistará a principio de curso con las familias que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos e hijas.
2. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento según **Documento Anexo 1** e informe médico) según el informe 463/97-B. Así mismo, la Dirección del Centro recepcionará la medicación, junto con la persona responsable de la Tutoría a la que pertenezca el alumnado, informando con claridad de su localización. Este mismo protocolo, se aplicará con el mismo procedimiento a cualquier alumna/alumno que sea diagnosticado a lo largo del curso, una vez finalizado el periodo de matrícula.

Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.

En el caso de que los padres y madres soliciten a la persona que ejerza la tutoría la administración de medicación anticonvulsivante:

1. Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o 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 o la paciente (posibles interacciones medicamentosas).
2. La persona que ejerza la tutoría o la persona que esté en la clase prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
3. 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 (Documento Anexo 1).
4. Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.

Normas generales de administración de STESOLID vía rectal.

1. Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.
2. Como medida de seguridad para evitar depresión

*cardiorrespiratoria, la crisis no excederá de 0.25 mg/Kg.
Salvo otra indicación de su especialista en Neurología. No
repetir la dosis. Si la crisis no cede, proceder a avisar a los
Servicios de Urgencia Sanitarios.*



Artículo 7. Maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

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

- 1. Identificación de la situación.*
- 2. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL PROFESORADO, TUTORA O TUTOR, DE LA RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO. EN CUALQUIER CASO, LA PERSONA RECEPTORA DE LA INFORMACIÓN DEBERÁ COMUNICARLO AL EQUIPO DIRECTIVO.*
- 3. Actuaciones inmediatas: Reunión del Equipo Directivo, persona que ejerza la Tutoría y orientadora u orientador de referencia para analizar y valorar la intervención.*
- 4. Adoptar las siguientes medidas de urgencia:*
 - 4.1 Incrementar la seguridad del alumnado agredido.*
 - 4.2 Entrevista con la familia y la alumna o alumno.*
 - 4.3 Incremento de medidas de vigilancia.*
 - 4.4 Cambio de grupo.*
 - 4.5 Intervención de mediadores/mediadoras.*
- 5. Medidas cautelares dirigidas al alumnado agresor:*
 - 5.1 Entrevista con la familia y la alumna o alumno.*
 - 5.2 Petición de disculpas de forma oral o escrita.*
 - 5.3 Participación en un proceso de mediación.*
 - 5.4 Si la demanda procede del tutor/tutora u orientador/orientadora y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.*
 - 5.5 La Dirección informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.*
- 6. Recogida de información:*
 - 6.1 Recopilación de información.*
 - 6.2 Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.*
 - 6.3 Otra información recogida: Compañeras y compañeros. Personas relacionadas con el Centro (Personal del Plan de Apertura, etc.)*
- 7. Bienestar social.*
- 8. Servicios Sociales.*
- 9. E-mails de ayuda, teléfonos, etc.*
- 10. Con todo lo anterior, la dirección tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.*
- 11. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.*

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

En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física,

abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

1. *Identificación de la situación.*
2. *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.*
3. *Plan de actuación.*
4. *Evaluación inicial.*
5. *La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/tutora con la información que haya obtenido del alumno o alumna y de su familia.*
6. *Esta información se obtendrá:*
 - 6.1 *Observando al alumno/alumna.*
 - 6.2 *Contrastando opiniones con sus iguales.*
 - 6.3 *Entrevista personal .*
 - 6.4 *Entrevistando a la familia.*
 - 6.5 *Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.*
 - 6.6 *Si se tienen sospechas de lesiones se demandará la presencia de la Policía del Menor para que inicie las diligencias, informando después a la familia de la actuación realizada. EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTARÁ AL INFORME REALIZADO.*
7. *Derivación.*
 - 7.1 *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).*
 - 7.2 *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.*
 - 7.3 *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.*
 - 7.4 *EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.*



Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

1. *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.*
2. *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.*
3. *Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijas e hijos 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.*
4. *Según tal artículo, corresponde al profesorado de nuestro Centro, que ejerce la tutoría de tal nivel, el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con la familia.*
5. *Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del centro, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas.*
6. *Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como motivos de exclusión de una niña o un niño del periodo de adaptación:*
 - 6.1 *Que el niño o niña haya estado en guardería el curso anterior.*
 - 6.2 *Que las actitudes mostradas por la niña o niño hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a la familia...).*
 - 6.3 *Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño o niña en el centro.*
 - 6.4 *Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.*
 - 6.5 *Independientemente de los puntos expresados, se concienciará a la familia de la conveniencia de la flexibilización en aquellos casos en que se observe, por parte del profesorado, inadaptación del alumnado.*

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

Artículo 10. Cauces de participación.

El alumnado participa en el centro a través de:

1. *Las Asambleas de aula.*

2. La Junta de centro de Delegadas y Delegados de curso.

Artículo 11. Delegados y delegadas de curso.

1. 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-clase.
2. Delegados y delegadas de curso: El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes 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.

Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de curso.

1. El proceso electoral se abrirá en cada grupo, en el primer mes del curso, una semana antes de celebrarse la elección, con la información por parte de la tutora o tutor a cada uno de los grupos sobre la normativa legal que afecta a las delegadas y delegados y con la solicitud de proclamación de candidaturas a la Jefatura de Estudios, por parte del profesorado.
2. Serán candidatas o candidatos todo el alumnado del grupo que se presente. Si sólo se presentara uno o menos, serán elegibles todos los alumnos y alumnas del grupo.
3. La proclamación de candidaturas se llevará a cabo por la Jefatura de Estudios, haciéndose públicas ésta en el Tablón de Anuncios del Alumnado.
4. En este periodo de tiempo, las candidatas y candidatos podrán desarrollar su campaña electoral informando al grupo sobre sus proyectos. Dispondrán para ello, además de un espacio en el tablón de anuncios de la clase, de un tiempo programado por la Tutora o Tutor para un Acto Electoral, 48 horas antes de la elección, en el que expondrán al grupo sus Programas.
5. Todo el alumnado del grupo es elector.
6. Se constituirá una Mesa Electoral presidida por la profesora-tutora o el profesor-tutor y dos representantes del alumnado, primera y última persona de la lista, siendo la persona más joven quien actuará de secretaria/secretario de la Mesa.
7. El profesorado, antes de dar comienzo al acto de la votación, leerá las instrucciones y aclarará todas las posibles dudas.
8. La secretaria o secretario (a partir del segundo ciclo) escribirá en la pizarra el nombre de las personas candidatas, en el supuesto de que las hubiera y de las personas que vayan obteniendo voto, en el caso contrario.
9. Cada persona electora escribirá o señalará en la papeleta, preparada al efecto, un máximo 2 nombres con los apellidos y la doblará, a continuación, en cuatro partes.

10. La Presidenta o, en su caso, el Presidente irá nombrando por orden de lista al alumnado del grupo que, se irá acercando a la Mesa para emitir su voto.

11. Escrutinio:

- 11.1 Se considerarán nulos todos los votos que no se ajusten a lo indicado.
- 11.2 Se nombrará a las dos personas candidatas que obtengan, al menos, la mitad más uno de los votos y por el orden de mayor número de votos conseguido. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.
- 11.3 De darse el caso de que sólo una de las personas candidatas obtuviera la mitad más uno de los votos, automáticamente esta persona será proclamada Delegada del aula, procediéndose a una segunda vuelta, para elegir la Subdelegada y, en la que figurarán aquellas personas que obtuvieron mayor número de votos, a excepción de la que obtuvo el puesto de Delegada. En esta segunda vuelta sólo podrá escribirse o señalarse un nombre en la papeleta. Quedará nombrada aquella persona que obtenga mayoría, siempre que supere la mitad de los votos. En caso de empate se procederá a una tercera vuelta siguiendo el mismo procedimiento.
- 11.4 En el caso de que ninguna de las dos personas candidatas obtuviera la mitad más uno de los votos, se procederá a una segunda vuelta en la que figurarán como candidatas las cuatro personas candidatas que obtuviera mayor número de votos, eligiéndose de ellas dos nombres, eligiéndose los dos nombres que obtengan mayor número de votos. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.
- 11.5 La Presidenta o el Presidente, levantará Acta de la votación que firmará, junto con las dos personas que actuaron como vocales y que será entregada, en el plazo máximo de 48 horas, en la Jefatura de Estudios, para la proclamación oficial.
- 11.6 Se adjunta modelo de Acta. (**Documento Anexo 2**)

CUALIDADES DE LAS DELEGADAS Y DELEGADOS DE AULA.

- 1. **Responsabilidad** para poder desempeñar su cargo, cumplir sus funciones y realizar actividades útiles para el grupo-clase.
- 2. **Respeto** para saber representar a sus compañeras y compañeros, aceptar sus sugerencias, respetando, haciéndose respetar.
- 3. **Apertura** que le permita comunicarse sin dificultad con el profesorado, Equipo Directivo, y camaradas. Apertura para aprender a aceptar a todas las personas acatando las decisiones de la mayoría, conciliando las distintas posiciones.
- 4. **Confianza** que le proporcione seguridad en sí mismo y firmeza en la defensa de los intereses del grupo.

5. **Espíritu creativo** que contribuya a proponer y presentar iniciativas y alternativas en la resolución de conflictos.

Artículo 13. Funciones de las delegadas y delegados de curso.

1. Recoger y tramitar ante la Junta de centro de Delegadas y Delegados, las sugerencias y propuestas aprobadas por la asamblea de su grupo-clase.
2. Ser portavoz de los problemas ,inquietudes y sugerencias del grupo ante el Profesorado que ejerce la Tutoría, Profesorado, Equipo Directivo y demás órganos de gobierno del centro.
3. Informar al alumnado de su grupo-clase de los acuerdos adoptados en la Asamblea de Delegadas y Delegados.
4. Formular propuestas para la mejora de la convivencia en el centro.
5. Formular propuestas de mejora en todas las cuestiones de la vida del Centro que les afecte.
6. Intentar que tanto los derechos como los deberes del alumnado sean respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.
8. Conocer las Normas de Convivencia del centro.

Artículo 14. La subdelegada o el subdelegado.

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

Artículo 15. Funciones de la subdelegada o subdelegado:

1. Colaborar con la Delegada o Delegado.
2. Asumir las competencias del Delegado o Delegada por ausencia de éste o ésta.

Artículo 16. Cese en las funciones.

El delegado o delegada o subdelegada o subdelegado podrá ser cesado de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada, a petición razonada de la Tutora o Tutor o cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Por decisión propia, debidamente justificada. Esta circunstancia deberá ser comunicada además de a la persona que ejerza la Tutoría, a la Jefatura de Estudios.
2. Por ser revocado por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que lo eligió, previo informe razonado dirigido al Tutor o Tutora.

En este caso, se remitirá una copia del Acta a la Jefatura de Estudios, la cual procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido.

3. *Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor o tutora, o de la jefatura de estudios, previa audiencia de la persona interesada.*

Artículo 17. Encargado o encargada en Educación Infantil.

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

Artículo 18. La Junta de centro de delegadas y delegados.

1. *Esta Junta estará formada por las trece personas que ostenten el cargo, más la Jefatura de Estudios que actuará de coordinadora.*
2. *Se reunirá con una periodicidad mensual y cuantas veces se consideren necesarias por la Jefa de Estudios a lo largo del curso.*
3. *Un delegado o delegada de 6º curso tomará nota de los acuerdos, levantándose Acta de la reunión, que será firmada por esta persona y la Jefatura de Estudios una vez se haya leído y aprobado en la sesión posterior.*
4. *Una vez aprobada el Acta se le dará la publicidad necesaria, distribuyéndola por todos los cursos para su debate y conocimiento de los acuerdos.*
5. *El profesorado articulará las medidas para que se cumpla el punto anterior.*
6. *Las funciones de la Junta serán:*
 - 6.1 *Recoger y tramitar las sugerencias de sus compañeras y compañeros de clase.*
 - 6.2 *Comentar las normas de convivencia del Centro.*
 - 6.3 *Debatir temas propuestos, de interés para el alumnado.*
 - 6.4 *Realizar propuestas de mejora y formular propuestas para mejorar el clima de convivencia en el Centro.*

Artículo 19. Buzón de sugerencias

Todos los alumnos y alumnas del centro pueden dirigir sus peticiones, indicaciones, propuestas de mejora, información de incidentes, posibles conflictos, situaciones injustas...etc., directamente al Equipo Directivo de manera individual o colectiva, así como de forma anónima a través del Buzón de sugerencias situado en la puerta de la Dirección.

Artículo 20. Actividades Complementarias y Extraescolares.

1. *Incluye este artículo las actividades complementarias y extraescolares, organizadas durante el horario escolar en el caso de las primeras y fuera del horario lectivo en el de las segundas.*
2. *Las actividades extraescolares y complementarias deberán estar en relación con las Competencias Básicas.*

3. Todas las actividades complementarias y extraescolares, tanto las programadas por el centro, como las programadas por los diferentes ciclos, deberán estar reflejadas en el Proyecto Educativo y, como consecuencia, ser aprobadas por el Consejo Escolar del centro.
4. Aquellas actividades que sin estar programadas o por ofrecimiento de entidad u organismo, pudieran considerarse significativas y de interés, deberán ser comunicadas a la Jefatura de Estudios con la antelación suficiente como para poder aprobarlas el Consejo Escolar, antes de su realización.
5. La asistencia del alumnado será obligatoria cuando la actividad no implique un gasto para la familia ni exceda del horario lectivo.
6. En aquellos casos en que el alumnado no pueda efectuar alguna actividad por problemas económicos, el centro, una vez verificada la situación familiar, proporcionará la beca correspondiente para su realización.
7. Para que las actividades se realicen será necesario, como norma general, que participe, al menos, el 70% del total del alumnado del grupo.
8. Será obligatoria la asistencia al centro del alumnado que, por causa justificada, no pueda participar en alguna actividad.
9. Todas las actividades programadas serán evaluables y formarán parte de la evaluación global.
10. Cuando la actividad implique desplazamiento del alumnado, primará por encima de todo la seguridad.
11. Cuando para el desplazamiento fuera necesario la contratación del medio de transporte, la coordinadora o coordinador del ciclo, en coordinación con la Secretaría, efectuará las gestiones con la empresa, solicitando un presupuesto previo con los datos relativos a los vehículos necesarios, fecha y hora del servicio, coste, etc.
12. Para poder participar en las actividades fuera del Centro, será condición imprescindible la autorización firmada por el padre, madre o representante legal. El modelo de autorización será el oficial del centro (Anexo contenido en P.O.A.T) modificado para hacer constar las características específicas del caso.

Artículo 21. Las Asambleas de aula.

1. La constituye todo el alumnado de un grupo-clase. Será coordinada y moderada por el profesorado que tutoriza el grupo y se celebrará semanalmente, debiendo aparecer fijada la hora y el día de celebración en el horario del grupo-clase.
2. Las funciones serán:
 - 2.1 Elegir, en el primer mes del curso, a las personas que actuarán como Delegada o Subdelegada del grupo-clase, respetando las Normas reguladas en este reglamento.
 - 2.2 Informar de la Normativa que regula el proceso de elección de las delegadas y delegados y sus funciones, reguladas en este reglamento.
 - 2.3 Debatir y regular la convivencia dentro del aula.
 - 2.4 Definir y elegir sus propias normas internas de clase.
 - 2.5 Debatir y regular la convivencia del alumnado con otras aulas.
 - 2.6 Regular normas para el uso responsable de los materiales de la clase.
 - 2.7 Regular normas para el uso responsable de las instalaciones del centro.



- 2.8 *Debatir temas propuestos y de interés para el alumnado.*
- 2.9 *Debatir y conocer el Plan de Igualdad de género.*
- 2.10 *Proporcionar competencias para la resolución dialogada de los conflictos.*
- 2.11 *Adquirir habilidades sociales y conciencia de pertenencia a un grupo.*
- 2.12 *Adquirir hábitos de participación y de pensamiento crítico, propios de la cultura democrática.*
- 2.13 *Debatir temas de actualidad en el que se tengan que enfrentar a dilemas éticos.*
- 2.14 *Debatir y conocer este R.O.F.*
- 2.15 *Participar en la vida del aula y del centro.*



TÍTULO II : EL PROFESORADO

→ Normativa de referencia:

1. 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
2. ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
3. RESOLUCION de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
4. Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

Capítulo I. Derechos y Deberes.

Artículo 22. Funciones y deberes del profesorado.

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

1. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y ético del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. 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.
8. 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.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

10. La participación en la actividad general del centro.
11. 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.
12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
14. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
15. Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.
16. Respetar las señas de identidad del centro y el Proyecto Educativo, desarrollando los principios y los objetivos contenidos en éste.
17. 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 23. Derechos del profesorado.

1. El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 2. 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.
 3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 4. 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.
 5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 6. 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.
 7. 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.



8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
12. 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.
13. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes:
 - 13.1 la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación;
 - 13.2 la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera;
 - 13.3 el ejercicio de la función directiva;
 - 13.4 la acción tutorial;
 - 13.5 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 24. Permisos y Licencias.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 70 del Decreto 328/2010 y el Art. 79 de la Ley Orgánica 10/2002, corresponde a la Dirección del Centro ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, competencia que incluye el establecimiento de los mecanismos que sean necesarios para el control de las ausencias de todo el personal que desempeña su trabajo en los respectivos centros. Y ello, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Jefatura de Estudios y Secretarías y Secretarios para la realización y tramitación de las actuaciones que se consideren necesarias para aquel fin.
2. Asimismo, el Director o Directora es el órgano competente y responsable de los permisos incluidos en el artículo 7 de la Orden de 22 de septiembre de 2003, circular de 6 de febrero de 3013) por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería de Educación. En relación con este aspecto, los Directores y Directoras velarán por el cumplimiento por parte del personal adscrito a su centro de las instrucciones de procedimiento sobre tramitación de permisos y licencias.
3. Corresponde a la Dirección del Centro, en relación con las competencias señaladas en el apartado anterior, valorar la justificación documental presentada ante una ausencia, y considerarla o no justificada, sin perjuicio de la incorporación de la documentación aportada a una carpeta individual que se creará al efecto, y que estará en todo momento a disposición de la Inspección de Educación.

4. *Los escritos de justificación de ausencias y alegaciones deberán dirigirse a la Dirección del Centro, a través de su presentación en el Registro del centro.*
5. *Los Centros Públicos y Servicios Educativos deberán contar con un soporte material que recoja la asistencia diaria del personal y garantice la veracidad de la asistencia y la permanencia de la información, así como el control preciso y personal de su propia identificación, mediante el sistema que cada Centro o Servicio Educativo considere idóneo, y que en todo caso deberá permitir posteriores comprobaciones.*
6. *En el supuesto de que no se haga diariamente, durante los dos primeros días hábiles siguientes de cada semana, los Centros y Servicios Educativos grabarán en el sistema informático «SENECA» los datos relativos a todas las ausencias habidas durante la semana anterior.*
7. *Las ausencias que no estén justificadas se grabarán inmediatamente como tales en el citado sistema y se iniciará el procedimiento de notificación de ausencias y trámite de alegaciones descrito en el apartado 7.2 de la Resolución. Ello, sin perjuicio de que si posteriormente se consideraran justificadas, por haberse aportado el correspondiente soporte justificativo, se produzca la oportuna rectificación.*
8. *A los efectos de lo establecido en la Resolución de 6/10/2005, deberá entenderse como falta de asistencia la ausencia total o parcial durante la jornada de trabajo.*
9. *Toda ausencia que sea prevista y requiera autorización deberá solicitarse con la antelación suficiente al órgano competente que, en el caso de los centros educativos, será a la Dirección, en los Anexos correspondientes (Anexo I o Anexo II).*
10. *Al menos semanalmente la Dirección del Centro, deberá revisar los soportes materiales de control de asistencia diaria realizados, teniendo en cuenta que, para hacerla constar como justificada, cualquier ausencia del personal deberá contar con la debida autorización escrita y posterior presentación de la documentación justificativa.*
11. *Cuando la ausencia responda a circunstancias imprevistas, deberá comunicarse verbalmente de forma inmediata y posteriormente, por escrito acompañando la documentación justificativa de la misma.*
12. *En el caso de permisos o licencias denegados expresamente, las ausencias se considerarán no justificadas, sin más trámite.*
13. *Sin perjuicio de considerar justificadas o no las ausencias, según proceda tras las alegaciones o justificaciones de las mismas, el incumplimiento de las normas de procedimiento establecidas para solicitud de permisos o licencias, podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria.*
14. *Se considera Permiso por Enfermedad de corta duración, aquel cuya duración no exceda de 3 días; no obstante, se deberá comunicar la*

*ausencia a la Dirección del Centro o a la Jefatura de Estudios, el mismo día que se produzca y justificarla documentalmente con posterioridad, la cual deberá ir acompañada del Anexo I debidamente cumplimentado. (**Documento Anexo 13**)*

- 15. La Dirección del Centro deberá requerir a dicha persona el documento acreditativo de haber acudido a consulta a la entidad concertada con la MUFACE, en caso de que no lo hubiera aportado a su incorporación. Dicho documento deberá reflejar, además de otros datos, el tiempo que el facultativo considere que la persona estaría incapacitada para desempeñar su trabajo.*
- 16. Se considera Licencia por Incapacidad Temporal aquella cuya enfermedad supera los 3 días de duración y exige, por tanto, la expedición de la una Baja por enfermedad . En este caso se deberá presentar en el Centro de destino el parte extendido por el personal facultativo correspondiente en el plazo máximo de tres días desde su expedición, acompañado del Anexo II debidamente cumplimentado. (**Documento Anexo 14**)*
- 17. El plazo para la entrega de los partes de confirmación de baja será el mismo que para la baja inicial (tres días). Dichos Partes deberán ir acompañados del Anexo II debidamente cumplimentado.*
- 18. Los supuestos que pueden originar Permisos o Licencias se adjunta en el Cuadro Anexo. (**Documento anexo 12**)*

Artículo 25. Protección de los derechos del profesorado.

- 1. 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.*
- 2. 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.*
- 3. 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.*
- 4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado 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.*
- 5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de*

sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.*
- b. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.*

Artículo 26. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

Este protocolo pretende articular los mecanismos de protección, asistencia y apoyo al profesorado o al personal que ejerce sus funciones en el ámbito de la enseñanza.

En Andalucía, con fecha 3 de septiembre de 2010, se formalizó un protocolo marco de colaboración entre la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y el Ministerio Fiscal en la Comunidad Autónoma de Andalucía, para la coordinación de actuaciones ante determinados supuestos en el ámbito escolar, donde se incluía las agresiones al profesorado.

Para la aplicación y desarrollo de lo establecido en el mencionado protocolo marco de colaboración se tendrá en cuenta lo que sigue:

1. Conductas protegidas:

Agresiones. – Intimidaciones graves. – Resistencia activa grave. – Cualquier otra conducta que tuviera la consideración de delito o falta en el Código Penal. Las conductas descritas pueden ser cometidas por el alumnado o por cualquier persona que tenga relación con el mismo.

2. Sujetos protegidos:

La protección jurídica irá dirigida al profesorado y al personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros públicos, en el ejercicio de sus funciones.

Este protocolo se aplicará al profesorado y personal descrito, en el ejercicio de sus funciones, independientemente de que el hecho se produzca en el interior del centro docente o fuera del mismo.

3. Protocolo de actuación:

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro, procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o

acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al equipo directivo y a la inspección educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo.

El director o directora, o el equipo directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en éste o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del equipo directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

Paso 5 . Actuaciones de la Inspección Educativa

5.1 Contacto con el profesional agredido:

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

5.2 Ofrecimiento de asistencia jurídica:

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en los artículos 9.5 y 14.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y 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, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma. Esta 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.

La inspección educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá

articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

- a. A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.
- b. A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.
- c. A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden de 27 de febrero de 2007.

Asimismo, la inspección educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
- Informe de la dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos.
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia del profesional letrado.
- Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

5.3 Ofrecimiento de apoyo psicológico.

En el caso del personal de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se podrá articular mediante una de las siguientes modalidades: bien a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, o bien a través de la intervención de profesionales externos, en el marco de los correspondientes acuerdos que la Consejería de Educación pueda suscribir para esta finalidad.

5.4 Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación.

Paso 6. Actuaciones de la Dirección del centro.

El equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

6.1 Recogida de la información.

Profesional agredido. – Identificación del agresor o agresora. – Testigos. – Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna. – Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión. – Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

6.2 Canalización de la denuncia.

*A fin de agilizar su tramitación procesal, las denuncias serán canalizadas por la dirección del centro a las secciones de menores de las correspondientes fiscalías provinciales, mediante la cumplimentación del **Documento Anexo 3** de la sección Anexos del presente reglamento, incorporando el parte de asistencia médica si lo hubiera, en el caso del alumnado menor de edad.*

*En el supuesto de personas mayores de 18 años, la denuncia, que se realizará de acuerdo con el **Documento Anexo 4** del presente reglamento, se trasladará al Juzgado de Guardia o a los Cuerpos de Seguridad del Estado.*

7 Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

8 Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 328/2010.

9 Comunicación a la comisión de convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia de centro, para su conocimiento.

10 Comunicación a la inspección educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El director o directora del centro remitirá asimismo el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o incapacidad laboral del profesional agredido, la dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

Artículo 27. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

*Los funcionarios docentes tienen el deber de **colaborar con las fuerzas de seguridad**, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos o alumnas 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 presentaran con documento remitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que él disponga. Ante cualquier duda del documento se contrastará tanto su veracidad, como la aclaración sobre su contenido.



CAPÍTULO II – Participación en la vida del centro.

Artículo 28. Participación en los órganos de gobierno.

- 1. 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.*
- 2. La función de los profesores y profesoras elegidos para este órgano es la de transmitir al Consejo Escolar las diferentes opiniones y sensibilidades del Claustro y, a su vez, hacer que llegue al Claustro el punto de vista del resto de sectores allí representados, informando de los acuerdos.*
- 3. Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el artículo 59 del presente reglamento.*

Artículo 29. Participación a nivel técnico pedagógico.

- 1. El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.*
- 2. Las funciones y participación serán las recogidas en el Título VII: Órganos de Coordinación Docente.*



TÍTULO III: LAS FAMILIAS

Capítulo I – Derechos y deberes de las familias.

➔ Normativa de referencia:

1. 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 30. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
7. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
8. Conocer el Plan de Centro.
9. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
11. 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.
12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
14. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
15. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 31. Colaboración de las familias.

- 1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.*
- 2. Esta colaboración de las familias se concreta en:*
 - 1. 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.*
 - 2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.*
 - 3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.*
 - 4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.*
 - 5. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.*
 - 6. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.*
 - 7. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijas o hijos, cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad infecto-contagiosa.*
 - 8. La educación es un derecho constitucional por lo que las familias justificarán por escrito las ausencias de sus hijas o hijos al centro.*
 - 9. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tenga que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.*
 - 10. Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:*
 - 10.1 De 14:00 a 14:10 el profesorado custodiará al alumnado y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.*
 - 10.2 De 14:10 en adelante el equipo directivo se hará cargo del alumno o alumna, tomando las medidas oportunas (llamada policía del menor) para que se encargue de su custodia, si transcurridos 30 minutos desde la hora de salida, no se hubiera efectuado su recogida.*
 - 11. 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.*
 - 12. Las familias del alumnado de Infantil cuyas hijas o hijos entren al colegio sin el control de los esfínteres, tendrán la obligación de*



acudir al Centro cada vez que el profesorado los llame para cambiar a éstos.

- 13. Cuando a principio de curso el alumnado de menor edad traiga el material escolar, será un adulto el que, a partir de las 14:00 horas, se encargue de llevarlo al aula correspondiente, acompañado por el tutor o la tutora.*

Artículo 32. Comunicaciones obligatorias.

Los padres y madres tendrán la obligación de comunicar al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que le afecte.

Artículo 33. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

1. 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 progenitores fuera desposeído de este derecho, deberá hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre o madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto. En caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado.

2. Un padre o madre desposeído de la patria potestad sobre sus hijos o hijas, no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

3. Capacidad legal para matricular o dar de baja:

3.1. A priori, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, será atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo o hija menor de edad. Si la actuación estuviera relacionada con la escolarización, ésta deberá efectuarse por escrito, argumentando, de forma breve, las razones de la solicitud.

3.2. En el supuesto de que alguno de los progenitores solicitara la Baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro, pueden darse las siguientes situaciones:

3.2.1. Existencia de sentencia otorgando la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir, en último término, en qué centro se ha de escolarizar la hija o hijo.

3.2.2. De no existir sentencia otorgando la patria potestad nos atendremos a lo siguiente:

3.2.2.1. Si se encontrara matriculado, se mantendrá la matrícula hasta tanto no 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.

3.2.2.2. Si no se encontrara escolarizado 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.

3.3. *No podrá retirarse del centro ningún alumno o alumna, incluido el padre o madre que no ostente la custodia, de no existir autorización escrita del progenitor que la posea.*

4. *El progenitor que no ostenta la guarda y custodia se atenderá a lo estipulado a continuación :*

4.1. *Para solicitar en el centro información sobre el proceso de aprendizaje de su hija o hijo será preceptivo hacer la solicitud por escrito en la Secretaría del centro, acompañando a ésta 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, el centro se atenderá al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.*

4.2. *Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial no hubiera declaración sobre el particular, el Centro proporcionará 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. El Centro no entregará documento alguno ni podrá dar información alguna al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:*

4.2.1. *Recibida la petición de información en los términos indicados en el punto 4.1. del presente Reglamento, 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.*

4.2.2. *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 la documentación aportada, 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 o alumna. De la misma manera, por el profesorado que le dé clases se facilitará la información verbal que estime oportuna.*

4.3. *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 lo que en ellos se disponga, mientras no exista sentencia en contra.*

4.4. *El documento que entregue el centro al progenitor que no tiene la custodia deberá ser devuelto con el "RECIBÍ" correspondiente. De incumplirse este requisito, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.*

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

➔ **Normativa de referencia:**

1. 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.
2. ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Artículo 34. Participación de las familias en el centro a través del Consejo Escolar.

1. Los representantes de padres, madres o 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.
2. 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.
3. 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.
4. Para la celebración de las sesiones, 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.
5. 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.
6. Los representantes de padres, madres o tutores legales podrán mantener contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.

Artículo 35. Participación a través de asociaciones de madres y padres.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b. Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de

las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

- 4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.*
- 5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.*
- 6. 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.*
- 7. 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 complementarias y/o extraescolares.*
- 8. 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 36. Reuniones individuales con la tutora o el tutor.

- 1. Los padres y madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor o tutora. Estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor o tutora o del padre o madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. Al menos se realizará una reunión tutorial al trimestre con los tutores legales del alumnado. El Tutor o Tutora dejará constancia de la reunión en un Registro de Tutoría, consignando en él los datos personales, la fecha y hora, los temas tratados y los acuerdos adoptados con la familia.*
- 2. 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 o Tutora con una antelación, al menos, de dos días lectivos.*
- 3. En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, ésta será concertada a través del Tutor o Tutora.*
- 4. A comienzos de curso y tras cada evaluación, las familias 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.*
- 5. Según la LEA, la orden de 10 de agosto de 2010 y las Instrucciones de 30/06/2011 sobre el tratamiento de lectura, podrán suscribir compromisos de convivencia, educativos y lectores con el tutor o tutora del alumnado en presencia de la Jefa de Estudios, con el Vº Bº de la Dirección del centro. Los compromisos serán revisados conjuntamente por el Equipo Directivo y la persona que ostente la Tutoría periódicamente, informando a las familias de la evolución del mismo.*

Artículo 37. Tutoría telemática.

- 1. La tutoría se podrá realizar también por medios telemáticos, en cuyo caso la persona que ejerza la Tutoría responderá el mismo día o posterior al fijado para la tutoría presencial. Para ello se utilizará bien el correo profesional que provisione la Consejería de Educación al profesorado, bien a través del Portal Pasen.*
- 2. El profesorado deberá hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia y cualquier otra de interés para las familias.*

Artículo 38. Delegada o Delegado de padres-madres.

- 1. En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, una delegada o delegado de padres y madres del alumnado por parte de las familias asistentes. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la Orden de 20 de junio/2011 y en el plan de convivencia del centro (**Documento Anexo 18**).*
- 2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.*
- 3. El proceso electoral se abrirá en cada grupo, en la quincena anterior a la celebración de la reunión para la elección. Una semana antes de celebrarse la elección, con la información por parte de la tutora o tutor, a cada una de las madres y padres de su grupo, sobre la normativa legal que afecta a las delegadas y delegados y las funciones.*
- 4. Serán candidatas o candidatos todas las madres y padres del grupo que manifiesten por escrito al tutor o tutora su intención de postularse para la elección. Si sólo se presentara uno o menos, serán elegibles todas las madres y padres del grupo.*
- 5. La proclamación de candidaturas se llevará a cabo por la Dirección del centro, haciéndose pública ésta en el Tablón de Anuncios del centro. Para ello, la Secretaria, por orden de la Dirección, registrará la publicación del Documento y procederá a exponer el mismo en el Tablón.*
- 6. En este periodo de tiempo las candidatas y candidatos, podrán desarrollar su campaña electoral informando a las madres y padres del grupo sobre sus proyectos en relación con las funciones que la normativa le otorga.*

7. Todas las madres y padres del grupo-clase es elector.
8. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.
9. Se constituirá una Mesa Electoral presidida por la profesora-tutora o el profesor-tutor y dos representantes de las madres y padres. Éstos serán aquellos o aquellas que coincidan con la primera y última persona de la lista del alumnado (padre o madre del alumno o alumna primero de la lista y último o última), siendo la persona más joven quien actuará de secretaria/secretario de la Mesa.
10. El profesorado, antes de dar comienzo al acto de la votación, leerá las instrucciones y aclarará todas las posibles dudas. Así mismo tendrá preparadas las papeletas de voto con los/las candidatas o candidatos, si los hubiere. Para ello, pedirá la colaboración de la AMPA si fuera necesario.
11. Cada persona electora escribirá o señalará en la papeleta, preparada al efecto, un máximo de 2 nombres con los apellidos y la doblará, a continuación, en cuatro partes.
12. La Presidenta o, en su caso, el Presidente irá nombrando por orden de lista del alumnado del grupo acercándose a la Mesa para emitir su voto el padre o la madre del alumnado al que se nombre.
13. Escrutinio:
 - 13.1. Se considerarán nulos todos los votos que no se ajusten a lo indicado.
 - 13.2. Se nombrará a las dos personas candidatas que obtengan, al menos, la mitad más uno de los votos y por el orden de mayor número de votos conseguido. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.
 - 13.3. De darse el caso de que sólo una de las personas candidatas obtuviera la mitad más uno de los votos, automáticamente esta persona será proclamada Delegada de padres y madres de aula, procediéndose a una segunda vuelta, para elegir la Subdelegada o Subdelegado y, en la que figurarán aquellas personas que obtuvieron mayor número de votos, a excepción de la que obtuvo el puesto de Delegada. En esta segunda vuelta sólo podrá escribirse o señalarse un nombre en la papeleta. Quedará nombrada aquella persona que obtenga mayoría, siempre que supere la mitad de los votos. En caso de empate se dirimirá por sorteo.
 - 13.4. En el caso de que ninguna de las dos personas candidatas obtuviera la mitad más uno de los votos, se procederá a una segunda vuelta en la que figurarán como candidatas las cuatro personas candidatas que obtuviera mayor número de votos, eligiéndose los dos nombres que obtengan mayor número de votos. En caso de empate, se dirimirá por sorteo.
 - 13.5. La Presidenta o el Presidente, levantará Acta de la votación que firmará, junto con las dos personas que actuaron como vocales y que será entregada, en el plazo máximo de 48 horas, en la Secretaría, para la proclamación oficial.

13.6 La Dirección del centro, una vez disponga de todas las Actas, procederá a la Proclamación de las candidatas y candidatos electos. Para ello, solicitará de la Secretaría se registre para su publicación el documento con la relación de todas las personas electas. Una vez efectuado el registro, la Secretaria procederá a exponer el Documento en el Tablón de Anuncios del centro.

13.7 Se adjunta modelo de Acta. (**Documento Anexo 5**)

14. Las funciones de las Delegadas o Delegados de padres-madres serán:

- 14.1 grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- 14.2 Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- 14.3 Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- 14.3 Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- 14.4 Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- 14.5 Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- 14.6 Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18 de la Orden de 20 de junio del 2011.
- 14.7 Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- 14.8 Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos, de convivencia y lectores que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- 14.9 Colaborar en el seguimiento de las Medidas establecidas por el centro para la igualdad real entre hombres y mujeres, velando por el estricto cumplimiento del Plan de Igualdad y favoreciendo la conciencia colectiva e individual
- 14.10 Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro.
- 14.11 Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Artículo 39. Reuniones generales de tutoría.

1. Cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará antes de la

finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:

- 1.1. Plan global de trabajo del curso.*
 - 1.2. Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.*
 - 1.3. Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar, contempladas en el Plan de Atención a la Diversidad del centro.*
 - 1.4. Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, los martes de 18 a 19 horas.*
 - 1.5. Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.*
 - 1.6. Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.*
 - 1.7. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.*
 - 1.8. Compromisos educativos, de convivencia o lectores.*
- 2. En la reunión a que se refiere el punto 1 del artículo 38 del presente reglamento, se procederá a la elección de los delegados o delegadas de padres y madres del alumnado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 37 del presente Reglamento.*
 - 3. Al finalizar el curso escolar, el profesorado que ejerza la tutoría atenderá a los representantes legales del alumnado que deseen conocer con detalle su evolución a lo largo del curso y recibir información que oriente la toma de decisiones personales, académicas y profesionales.*
 - 4. Para el alumnado de nueva incorporación al centro, el Equipo Directivo celebrará una reunión general, en la primera semana del mes de septiembre, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres.*
 - 5. Las reuniones generales de tutoría no se realizarán, en ningún caso, en horario lectivo.*

Artículo 40. Junta de Delegadas y Delegados de padres y madres del alumnado.

- 1. La junta de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estará constituida por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro, la Jefatura de Estudios y la Dirección.*
- 2. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.*
- 3. La Junta de delegadas y delegados se reunirá, al menos, una vez al trimestre, coincidiendo con la finalización de éste. Podrá reunirse de*

- forma extraordinaria a petición de 2/3 de sus componentes. De todas las reuniones se levantará acta por la secretaria o secretario del centro.*
- 4. Para las reuniones de la junta de delegadas y delegados, la secretaría a instancias de la Dirección del centro, convocará de forma oficial a todas las personas que la forman.*
 - 5. Para las reuniones ordinarias se convocará con una semana de antelación.*
 - 6. Para las reuniones extraordinarias se podrá convocar en el plazo de 48 horas desde la solicitud.*



TÍTULO IV: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

→ **Normativa de referencia:**

1. *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.*
2. *VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.*

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

Artículo 41. Derechos y obligaciones.

1. *El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.*
2. *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.*
3. *La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.*

Artículo 42. Protección de derechos.

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

Artículo 43. Funciones de la Monitora o Monitor escolar.

Son aquellas trabajadoras o trabajadores que, destinados en los Centros, colaboran de acuerdo con las Instrucciones que se le impartan por la Dirección del centro en:

1. Las actividades extralectivas y deportivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes.
2. Atenderán al alumnado en el transporte escolar según las rutas programadas por la DG Promoción Educativa y Renovación Pedagógica.
3. Realizarán tareas de apoyo administrativo.
4. Atenderán bibliotecas.
5. Realizarán vigilancia del alumnado en comedores escolares.
6. Todo siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro que al efecto se designe.

Artículo 44. Portería y Personal del Plan de Familia.

1. Portería:

El portero o portera, que dependerá y será designado por el Ayuntamiento, realizará las siguientes funciones:

1. Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
2. Custodiará todas las llaves del centro que la Dirección del centro le entregue.
3. Será responsable de la calefacción siguiendo las indicaciones de la dirección y del Ayuntamiento que es quien regula el reloj de puesta en marcha.
4. Recogerá y entregará la correspondencia del centro en Dirección.
5. Vigilará y controlará la entrada y salida de personas y vehículos ajenos al centro.
6. Efectuará la vigilancia del edificio.
7. Llevará el control de las personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos. Se prestará especial importancia en los horarios de las actividades complementarias del centro.
8. Efectuará la comunicación de las averías de importancia a la Dirección y al Servicio de Mantenimiento del Excmo. Ayuntamiento.
9. Comunicará a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca.
10. Revisará las instalaciones periódicamente y dará parte al Servicio de Mantenimiento del Excmo. Ayuntamiento de pequeñas averías.
11. Tocaré la sirena a la entrada, salida y recreos.
12. Desarrollará aquellas funciones, tareas o actividades que sean necesarias para el mantenimiento del Centro y su coordinación con el Ayuntamiento cuando los trabajos requieran un especialista.
13. Ocasionalmente, el portero podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias.

2. Personal de Limpieza:

- 2.1 *La limpieza del Centro se realizará diariamente y fuera del horario lectivo por personal dependiente del Ayuntamiento.*
- 2.2 *Corresponde a los servicios municipales el surtido de productos para la limpieza, los cuales se almacenarán en el bajo de la escalera del ala derecha y siempre bajo llave por ser productos tóxicos.*
- 2.3 *El Centro cuenta con cuatro personas para estas tareas.*

3. Aula matinal.

El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:

1. *Recepción a partir de las 7'30 horas de la mañana del alumnado a través del padre/madre o tutor/a, hasta las 9 horas en que comienza la jornada escolar.*
2. *Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.*
3. *Entrega del alumnado en las aulas. Se acompañará al alumnado de Educación Infantil a las filas correspondientes.*
4. *Control de asistencia: se mantendrá un control del alumnado que acude al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y otros datos médicos de interés.*
5. *Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.*
6. *Organizar las actividades del aula.*
7. *Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.*
8. *Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.*
9. *Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)*
10. *Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.*
11. *Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.*
12. *Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.*

4. Comedor Escolar.

El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:

1. *Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al comedor.*
2. *Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.*
3. *Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.*



4. *Control de asistencia: se mantendrá un control del alumnado que hace uso del servicio y se mantendrá actualizada la Ficha de Datos del alumnado con los teléfonos de Urgencia.*
5. *Control diario de la temperatura de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.*
6. *Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.*
7. *En caso de que las familias no recojan a sus hijas o hijos en la hora estipulada, el Monitor o Monitora intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se procedería a avisar a la Policía Autonómica (Policía del menor) para que se hiciese cargo de la custodia de dicho alumnado hasta su recogida. El Monitor o Monitora efectuará el correspondiente Parte de Incidente para su entrega en Dirección.*
8. *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, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.*

5. Actividades extraescolares.

El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:

1. *Control de asistencia: se mantendrá un control del alumnado que hace uso del servicio por día. Deberá tener actualizada la ficha de Datos del alumnado con los teléfonos de Urgencia.*
2. *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.*
3. *Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.*
4. *Entrega del alumnado a las madres, padres o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.*
5. *Organizar las actividades del Taller.*
6. *Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.*
7. *Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).*
8. *Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.*
9. *Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.*
10. *Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento de las Actividades Extraescolares.*
11. *En caso de que las familias no recojan a sus hijos o hijas en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no*

lograse hacerlo, pasados 15 minutos, se procedería a avisar a la Policía Autonómica (Policía del Menor) para que se hiciese cargo de la custodia de dicho alumnado hasta su recogida por parte de su familia.

Artículo 45. Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

Se llevarán a cabo los protocolos especificados en el artículo 25 del presente reglamento, relativos al profesorado o PAS.

Capítulo II – Participación en la vida del Centro.

→ Normativa de referencia:

1. 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 46. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

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

Artículo 47. Participación en el Consejo Escolar.

1. El Personal de Administración y Servicios participará a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique.
2. Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán al órgano sus peticiones y opiniones.

TÍTULO V: RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

→ Normativa de referencia:

1. 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 48. Orientaciones generales.

1. Los/Las profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al mismo dentro del horario que les corresponda en el apartado "otros profesionales", según marca la normativa vigente.
2. Si el orientador u orientadora del E.O.E. de referencia estuviera adscrito al Claustro participará en la vida del centro con los mismos derechos y con los mismos deberes que el resto del profesorado.
3. En caso de que la persona especialista de Audición y Lenguaje sea compartido con otros centros y éste sea el de más horas de atención, pertenecerá 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.
4. El orientador u orientadora de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará al Proyecto Educativo del Centro.
5. 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), llevará el caso a la reunión del Equipo Docente y del Ciclo, donde quedará reflejada en las respectivas actas el acuerdo adoptado de solicitud de estudio por parte del E.O.E. para la alumna o alumno en cuestión (se consignará en el acta las iniciales del alumnado y el curso) La coordinadora o coordinador presentará en la Jefatura de Estudios una copia del Acta, en la que se refleja el acuerdo de estudio. La Jefatura de Estudios proporcionará el Protocolo de actuación al Tutor o Tutora del alumnado objeto de estudio, quien deberá devolver éste cumplimentado y con la autorización familiar, para que la Jefatura de Estudios proceda a dar curso al trámite de estudio del alumno o alumna por parte del E.O.E.
6. La lista priorizada del alumnado objeto de estudio será gestionada por la Jefatura de Estudios .
7. Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador u orientadora de referencia.

Artículo 49. Funciones de los orientadores u orientadoras.

1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
2. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
5. 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.
6. 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.

- 7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.*
- 8. 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.*



TÍTULO VI: LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

➔ **Normativa de referencia:**

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

Orden de 2 de agosto de 2011 por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos de educación no universitaria.

Capítulo I – Los órganos colegiados de gobierno.

Artículo 50. Órganos colegiados.

1. 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.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
3. 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 51. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Para lo no previsto en los artículos 52 y 66, 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 52. Composición del Consejo Escolar

1. La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.
2. 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.

3. 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 53. Competencias.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

1. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en relación con la planificación y la organización docente.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
5. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
6. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
7. 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.
8. 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.
9. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
10. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
12. 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.
13. 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.

14. *Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.*
15. *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.*



Artículo 54. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- 1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.*
- 2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.*
- 3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.*
- 4. 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.*
- 5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano Colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por unanimidad.*
- 6. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de órganos colegiados. (Art. 94 Ley 9/2007 de la Administración de la Junta de Andalucía)*
- 7. En ningún caso será admitida la delegación del voto.*
- 8. En caso de empate en una votación, se efectuará una segunda votación. De persistir el empate, dirimirá el voto de calidad de la Presidenta.*
- 9. Al comienzo de cada sesión, la Directora fijará una hora de terminación, llegada la cual si aún no se hubiese terminado, se planteará la posibilidad de continuar la sesión o aplazarla. En el último caso se fijará la fecha y la hora de continuación.*
- 10. Ningún miembro podrá levantarse o ausentarse hasta que la persona que ostente la Presidencia del órgano no levante la sesión.*

Artículo 55. Elección y renovación del Consejo Escolar.

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

Artículo 56. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

Artículo 57. Composición de la Junta electoral.

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

Artículo 58. Competencias de la Junta electoral.

- 1. Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo.*
- 2. Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.*
- 3. Organizar el proceso electoral.*
- 4. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.*
- 5. 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.*
- 6. Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.*
- 7. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.*
- 8. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.*

Artículo 59. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

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

Artículo 60. Elección de los representantes del profesorado.

- 1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.*
- 1. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.*
- 1. 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.*
- 1. 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.*
- 1. 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.*
- 1. 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.*

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

Artículo 61. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

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

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

Artículo 63. Personal de atención educativa complementaria.

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

la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urna separada.

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



Artículo 64. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

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

Artículo 65. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

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

Artículo 66. Constitución del Consejo Escolar.

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

Artículo 67. Comisiones del Consejo Escolar.

- 1. 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.*
- 2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.*
- 3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, 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.*

4. 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.
5. La secretaria del centro levantará acta de las sesiones de las comisiones y del equipo de evaluación, actuando como en el consejo escolar, con voz, pero sin voto.

6. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

7. Funciones de la comisión permanente:

La comisión permanente tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

7.1. Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

- 7.1.1. Proponer a cada sector la realización de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- 7.1.2. Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de aquellos aspectos que sean de su competencia, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
- 7.1.3. Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.

7.2. Gratuidad de libros de texto:

- 7.2.1. *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.*
- 7.2.2. *La Comisión Permanente asumirá las funciones de revisión de los libros del Programa de Gratuidad.*
- 7.3. *Plan de Apoyo a las familias:*
- 7.3.1. *La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos desarrolladas en el centro en relación con el Plan de Ayuda a las familias. Del mismo modo, evaluará su organización y funcionamiento.*
- 7.3.2. *Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de estos servicios (Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares) 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.*
- 7.4. *Admisión de Alumnos y Alumnas:*
- 7.4.1. *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.*
- 7.4.2. *Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.*
- 7.5. *Salud y Prevención de Riesgos Laborales:*
- 7.5.1. *Colaborar con la persona responsable del Plan de Salud y Prevención en la difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.*
- 7.5.2. *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.*
- 7.5.3. *Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.*
- 7.5.4. *Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.*
- 7.6. *Economía:*
- 7.6.1. *Se atenderá a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.*

Artículo 68. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

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

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

2. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en el uso de la palabra, salvo por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle al orden, para solicitarle se centre en el tema o para retirarle la palabra.
3. 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.
4. Los turnos de palabra se procurará que sean breves y concisos, procurando que no excedan de cinco minutos.
5. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
6. 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.
7. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no podrá conceder el turno de palabra.
8. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de órganos colegiados. (Art. 94 Ley 9/2007 de la Administración de la Junta de Andalucía)
9. En ningún caso será admitida la delegación del voto.
10. En caso de empate en una votación, se efectuará una segunda votación. De persistir el empate, dirimirá el voto de calidad de la Presidencia.
11. Al comienzo de cada sesión, la Presidencia fijará una hora de terminación, llegada la cual si aún no se hubiese terminado, se planteará la posibilidad de continuar la sesión o aplazarla. En el último caso se fijará la fecha y la hora de continuación.
12. Ningún miembro podrá levantarse o ausentarse hasta que la Presidencia del órgano no levante la sesión.
13. La Secretaría hará pública las actas del Consejo Escolar en el Tablón de Anuncios de la Sala del Profesorado.

Artículo 69. Composición del Claustro de Profesorado.

1. 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.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. 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 70. Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
 - 2.1 Líneas generales de actuación pedagógica.
 - 2.2.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.
 - 2.3.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.
 - 2.4Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - 2.5.La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - 2.6.La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - 2.7.El plan de formación del profesorado.
 - 2.8.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.
 - 2.9.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
- 3.Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- 4.Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- 5.Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- 6.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.
- 7.Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 8.Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- 9.Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- 10.Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto.328/2010 de 13 de Julio.
- 11.Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- 12.Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- 13.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 71. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. 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.*
- 2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Se elaborará un Plan de Reuniones por trimestre.*
 - 3. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.*

Artículo 72. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

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

- 1. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.*
- 2. 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 o para retirarle la palabra.*
- 3. 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.*
- 4. Los turnos de palabra se procurará que sean breves y concisos, procurando que no excedan de cinco minutos.*
- 5. En el debate no se permitirán descalificaciones y las sesiones se desarrollarán en un clima de respeto y escucha activa hacia la persona que está en el uso de la palabra.*
- 6. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.*
- 7. 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.*
- 8. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.*
- 9. No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía tengan la condición de personas miembros de órganos colegiados. (Art. 94 Ley 9/2007 de la Administración de la Junta de Andalucía)*
- 10. En ningún caso será admitida la delegación del voto.*
- 11. En caso de empate en una votación, se efectuará una segunda votación. De persistir el empate, dirimirá el voto de calidad de la Presidenta.*
- 12. Al comienzo de cada sesión, la Presidencia fijará una hora de terminación, llegada la cual si aún no se hubiese terminado, se*

planteará la posibilidad de continuar la sesión o aplazarla. En el último caso se fijará la fecha y la hora de continuación.

13. *Ningún miembro podrá levantarse o ausentarse hasta que la persona que ostente la Presidencia del órgano no levante la sesión.*



Capítulo II – El equipo directivo.

Artículo 73. Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- 1. Velar por el buen funcionamiento del centro.*
- 2. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.*
- 3. 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.*
- 4. 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.*
- 5. 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.*
- 6. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.*
- 7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.*
- 8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.*
- 9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

Artículo 74. Composición del equipo directivo.

La composición del equipo directivo será la siguiente:

- 1. 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.*

Artículo 75. Competencias de la dirección.

- 1. 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:*
 - 1.1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.*
 - 1.2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.*

1.3.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.

1.4.Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

1.5.Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

1.6.Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Decreto 328/2010 y la Orden de 2 de agosto de 2011.

1.7.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.

1.8.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.

1.9.Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

1.10.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.

1.11.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.

1.12.Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

1.13.Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.14.Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

1.15. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.16.Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

1.17.Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

1.18.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.

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

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

Artículo 76. Potestad disciplinaria de la dirección

- 1. 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:*
 - 1.1 Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.*
 - 1.2 La falta de asistencia injustificada en un día.*
 - 1.3 El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.*
- 2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.*
- 3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento.*
- 4. Será competente para ordenar la incoación del procedimiento disciplinario por las faltas leves a que se refiere el punto 1, así como para su resolución, el director o directora del centro docente público donde preste sus servicios la persona a quien se incoe dicho procedimiento.*
- 5. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso los siguientes principios:*
 - 5.1 Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, del convenio colectivo aplicable.*
 - 5.2 Principio de proporcionalidad.*
 - 5.3 Principio de culpabilidad.*
 - 5.4 Principio de presunción de inocencia.*
- 6. En la resolución por la que se incoe el procedimiento disciplinario se nombrará instructor que, deberá ser una persona funcionaria perteneciente a un cuerpo o escala de igual o superior grupo al de la persona inculpada.*

7. La notificación del procedimiento con el nombramiento del instructor se notificará a la persona sujeta a expediente y a la persona designada para la instrucción del mismo.
8. 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 77. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

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

Artículo 78. Competencias de la jefatura de estudios.

Son competencias de la jefatura de estudios:

1. 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.
2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
9. Coordinar las actividades de los coordinadoras o coordinadores de ciclo.
10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas.
11. Organizar los actos académicos.
12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
13. 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 79. Competencias de la secretaría.

Son competencias de la secretaría:

- 1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.*
- 2. 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.*
- 3. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.*
- 4. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.*
- 5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.*
- 6. 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*
- 7. 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.*
- 8. 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.*
- 9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.*
- 10. 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*
- 11. 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 80. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

- 1. 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.*

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

Artículo 81. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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

1. 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.
2. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
3. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
4. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 82. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. 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.
2. 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.
- b) ORDEN de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.
- c) ORDEN de 27 de mayo de 2005, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las medidas contempladas en el plan de apoyo a las familias andaluzas relativas a la ampliación del horario de los centros docentes públicos y al desarrollo de los servicios de aula matinal, comedor y actividades extraescolares.
- d) ORDEN de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- e) ORDEN de 28 de octubre de 2005, por la que se convocan proyectos educativos de centro para la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación a la educación (centros TIC).

Capítulo único.

Artículo 83. Órganos de coordinación docente.

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

1. Equipos docentes.
2. Equipos de ciclo.
3. Equipo de orientación.
4. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
5. Tutorías.

Artículo 84. Equipos docentes.

1. 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.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - 2.1. 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.
 - 2.2. 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.

- 2.3. *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.*
- 2.4. *Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.*
- 2.5. *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.*
- 2.6. *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.*
- 2.7. *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 del Decreto 328/2010.*
- 2.8. *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.*
- 2.9. *Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.*
3. *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.*
4. *Los equipos docentes se reunirán mensualmente. Estas reuniones serán presididas por el Tutor o Tutora, responsable de levantar el Acta, y convocada por la Jefatura de Estudios de acuerdo con la planificación realizada para cada curso.*
5. *La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.*

Artículo 85. Equipos de ciclo.

1. *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.*
2. *Los Equipos de ciclo se reunirán semanalmente.*
3. *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:*
 - 3.1. *En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.*
 - 3.2. *En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.*



3.3. 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.

3.4. 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 86. Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
2. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
3. Velar para que en las programaciones didácticas y, en su caso, en las propuestas pedagógicas 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, de acuerdo con el Proyecto Lingüístico del centro.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica o propuesta pedagógica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo. (Unidades y secuencias didácticas)
5. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo, de acuerdo con el Plan de Atención a la Diversidad aprobado por el centro.
6. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
7. 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.
8. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. Elaborar las Pruebas de Evaluación Inicial, siguiendo las directrices marcadas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
10. Elaborar las Pruebas de Evaluación de acuerdo con las Pruebas-Tipo aprobadas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
11. Valorar los resultados, tanto de las Pruebas de Evaluación Inicial, como de las Pruebas de Evaluación que se lleven a cabo en el centro.
12. Valoración y estudio de los resultados académicos y propuestas de mejora y/o modificación de las programaciones para su traslado a la revisión trimestral.
13. Análisis y valoración de la convivencia de los diferentes grupos de alumnado.

14. 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 87. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- 1. Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador o coordinadora de ciclo si disponen de tres o más unidades.*
- 2. 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.*
- 3. 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.*
- 4. 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.*
- 5. 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 88. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- 1. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.*
- 2. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.*
- 3. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.*
- 4. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.*
- 5. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.*
- 6. Coordinar el desarrollo y la organización de las Actividades Complementarias y Extraescolares del ciclo. Cuando esta actividad suponga desplazamiento se atenderá a lo dispuesto en el Proyecto de Gestión en colaboración con la Secretaría del centro.*
- 7. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.*

Artículo 89. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- 1. 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.

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2 del Decreto 328/2010.

Artículo 90. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

1. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

2. 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.

3. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

4. 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.

5. 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. del Decreto 328/2010. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos 1 y 2 , el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Artículo 91. Equipo de orientación.

1. 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.

2. 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.

3. 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 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, respectivamente.

4. 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.

5. *El equipo de orientación se reunirá, al menos, una vez al mes.*

Artículo 92. El equipo de evaluación.

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

Artículo 93. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

1. *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.*
2. *Se integrará, asimismo, en el equipo técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.*

Artículo 94. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

1. *Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.*
2. *Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.*
3. *Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.*
4. *Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas. (Unidades Didácticas Integradas y secuencias didácticas)*
5. *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.*
6. *Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.*
7. *Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.*
8. *Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.*

9. 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.
10. 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.
11. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
12. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
13. 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.
14. 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.
15. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
16. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
17. 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.
18. 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.
19. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
20. 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 95. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la orden de 20 de agosto de 2010, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. 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.
3. Los criterios se establecen en el Proyecto Educativo del Centro.

4. 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.
5. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Artículo 96. Funciones de la tutoría.

1. 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.
2. Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- 2.1 Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- 2.2 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.
- 2.3 Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- 2.4 Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- 2.5 Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- 2.6 Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- 2.7 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.
- 2.8 Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- 2.9 Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- 2.10 Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- 2.11 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.

- 2.12 *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 del Decreto 328/2010. 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. (Martes de 18 a 19 horas)*
- 2.13 *Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.*
- 2.14 *Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*
- 2.15 *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

Artículo 97. Responsable de la biblioteca escolar. Funciones

1. *La dirección del centro designará como responsable de la biblioteca escolar a una profesora o profesor con destino en el centro, preferentemente con formación y experiencia acreditada en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.*
2. *La Jefatura de Estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de la biblioteca escolar un mínimo de tres horas semanales dedicada a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma.*
3. *El nombramiento se realizará para un curso académico.*
4. *La persona responsable de la biblioteca escolar tendrá las siguientes funciones:*
 - 4.1 *Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos relacionados con la organización y uso de la biblioteca escolar, para su inclusión en el presente documento, así como en la cumplimentación del cuestionario de la estadística de bibliotecas escolares.*
 - 4.2 *Realizar el tratamiento técnico de todos los fondos de la biblioteca, así como proponer su selección y adquisición, atendiendo a los criterios establecidos por la dirección.*
 - 4.3 *Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.*
 - 4.4 *Coordinar al equipo de apoyo para el desarrollo de las actuaciones de la biblioteca.*
 - 4.5 *Colaborar con el equipo directivo en la organización de las actividades de centro en relación con el fomento de la lectura.*
 - 4.6 *Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el Plan de centro en el ámbito de sus competencias.*

Artículo 98. El equipo de apoyo a la biblioteca. Funciones.

1. *Para favorecer el desarrollo de las actuaciones establecidas en relación con la biblioteca escolar, el profesor o profesora responsable de la misma podrá contar con la colaboración de un equipo de apoyo.*

2. *El equipo de apoyo estará constituido por profesorado del centro que serán designados por la dirección a propuesta de la persona responsable de la biblioteca escolar.*
3. *El equipo de apoyo colaborará con la persona responsable de la biblioteca en la organización y dinamización de la misma en las tareas de:*
 - 3.1. *Apoyar a la persona responsable en las tareas organizativas y dinamizadoras.*
 - 3.2. *Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.*
 - 3.3. *Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función en su horario individual.*

Artículo 99. Funciones de las personas responsables de Planes y Programas del centro.

➤ Responsable del Plan de Igualdad de Género:

1. *Todos los centros contarán con una coordinadora o un coordinador responsable en materia de coeducación, con la finalidad de impulsar la igualdad entre los sexos en su comunidad educativa.*
2. *El Director o Directora del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, oído el Claustro de Profesorado, realizará la designación y la propuesta de nombramiento a la Delegación Provincial de Educación correspondiente, de la coordinadora o el coordinador responsable en materia de coeducación. Dicha designación se efectuará entre el profesorado funcionario de los centros docentes públicos o, en su caso, entre el personal laboral fijo de la Consejería de Educación del Programa de Educación de Personas Adultas y, preferentemente, con experiencia en coeducación. El nombramiento de este profesor o esta profesora tendrá la validez de un curso académico.*
3. *Las funciones de la coordinadora o el coordinador responsable en materia de coeducación serán las siguientes:*
 - a) *Promover un diagnóstico en el centro para conocer su realidad con respecto a la igualdad entre hombres y mujeres, identificando discriminaciones y estereotipos sexistas.*
 - b) *Proponer al Claustro y al Consejo Escolar medidas educativas que corrijan las situaciones de desigualdad por razón de sexo que hayan sido identificadas. Estas medidas y su desarrollo deberán reflejarse en el Plan Anual de Centro.*
 - c) *Colaborar con la persona experta en materia de género que se integre en el Consejo Escolar y, en su caso, con el profesor o la profesora que imparta la asignatura optativa "Cambios Sociales y Nuevas Relaciones de Género".*
 - d) *Realizar un informe sobre la evolución y grado de desarrollo global en su centro de las medidas contempladas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación, donde aparezcan reflejadas las propuestas de mejora para el curso siguiente. Dicho informe será incluido en la Memoria Final de curso del centro.*
 - e) *Colaborar con el departamento de Orientación o, en su caso, con la Jefatura de Estudios, en la programación del Plan de Acción Tutorial del centro, con la inclusión de sesiones de tutoría coeducativas, entre las que se incluirán aquellas dirigidas a la prevención de la violencia de género y a*

una orientación académica y profesional sin sesgos de género.

f) Cooperar con el Equipo Directivo del centro en la mediación y resolución de conflictos desde el respeto a la igualdad entre ambos sexos.

g) Asistir y participar en aquellas acciones formativas a las que se les convoque, relacionadas con las prácticas coeducativas y el desarrollo del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación.

➤ **Responsable del Plan de Apertura del centro:**

1. La Dirección del centro, persona en quien delegue, será responsable del Plan de Apertura. Entre sus funciones:

a) Ordenará la gestión administrativa (Bajas/Altas) de los Servicios de Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares.

b) Será la responsable de firmar el contrato con la Empresa que preste el servicio de Actividades Extraescolares y velar por su estricto cumplimiento.

c) Será la responsable de girar los recibos de cobro del servicio de Actividades Extraescolares y Aula Matinal mensualmente.

d) Será la responsable de velar y exigir el cumplimiento de la normativa vigente a las empresas que prestan el servicio.

e) Será la encargada de comunicar al ISE (Ente público de Infraestructuras y Servicios) las incidencias respecto al Servicio.

➤ **Responsable de la coordinación Bilingüe:**

1. Los centros públicos bilingües contarán con un profesor o profesora responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe, que será designado entre el profesorado participante de lenguas, preferentemente de la L2, con destino definitivo en el mismo.

2. La dirección del centro formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento y cese de la persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe, que desempeñará su función durante dos cursos académicos, siempre que durante dicho periodo continúe prestando servicios en el centro.

3. La persona responsable de la coordinación dispondrá del horario lectivo semanal dedicado al desempeño de sus funciones establecido en los artículos 5 y 7 de la Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación.

4. La persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe desempeñará las siguientes funciones:

a) Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo establecido en la presente Orden.

b) Convocar, por delegación de la persona titular de la dirección, las reuniones del profesorado para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del proyecto educativo del centro.

c) Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, de los departamentos con relación al desarrollo de la enseñanza bilingüe.

d) Proponer a la persona titular de la jefatura de estudios el horario de las personas que ejercen como auxiliares de conversación.

e) Establecer la coordinación con los centros adscritos bilingües y con los servicios responsables de plurilingüismo de las correspondientes

Delegaciones provinciales de la Consejería competente en materia de educación.

f) Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el centro docente en relación con la enseñanza bilingüe.

g) Aquellas otras que le sean asignadas por la Consejería competente en materia de educación.

➤ **Persona responsable de la Coordinación del Programa TIC 2.0**

1. El coordinador o coordinadora TIC será designado por la dirección del centro para un curso escolar sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos.

2. Con el fin de propiciar la continuidad del proyecto, la designación de coordinador o coordinadora de tecnologías de la información y la comunicación y del Equipo de coordinación, recaerán sobre profesores y profesoras con destino definitivo en el centro.

3. Al coordinador o coordinadora TIC le será aplicada una reducción del horario lectivo semanal estipulada en el Proyecto Educativo del centro.

Funciones:

a) Asesorar al profesorado del centro en la solución de problemas que puedan surgir durante el desarrollo del proyecto.

b) Establecer cauces para la difusión de la experiencia y el intercambio de información con otros centros.

c) Impulsar actuaciones tendentes a la ampliación y mejora del proyecto.

d) Orientar al profesorado del centro sobre los recursos disponibles en Internet y en el servidor de contenidos del centro.

e) Fomentar la creación de contenidos educativos por el profesorado del centro y su difusión a toda la comunidad educativa.

f) Administrar las herramientas educativas y facilitar su utilización por el profesorado.

Además de las anteriores, las funciones del coordinador o coordinadora de tecnologías de la información y la comunicación son:

1. Coordinar al equipo de tercer ciclo, responsable de la implementación de los recursos TIC 2.0.

2. Actuar de enlace entre el centro educativo y el Centro de Gestión Avanzado de la Consejería de Educación, para facilitar la gestión remota de la dotación e instalaciones del centro.

3. Administrar la plataforma Pasen y gestionar las cuentas de usuarios y usuarias.

4. Coordinar la elaboración y actualización de la página web o Blog del centro.



TÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA

→ Normativa de referencia:

1. 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
2. ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Capítulo único.

Artículo 100. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

1. 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 del Decreto 328/2010, incluirá normas de convivencia.
2. En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
 - 2.1 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.
 - 2.2 La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
 - 2.3 La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
3. 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.
4. Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.

Artículo 101. Sanciones y correcciones.

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.

Artículo 33. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son **conductas contrarias a las normas de convivencia** las que se opongan a las establecidas en este Documento conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia, a que se refiere el artículo 22.

3. Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado.

4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 34.A Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 33.1.a), se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro, en el Libro de Registro de Salidas.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 33, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un

período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 23, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

Artículo 35. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 34.1 el profesor o profesora que esté en el aula. 2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 34.2: a) Para la prevista en la letra a), todos los maestros y maestras del centro. b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna. c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios. d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección:

Artículo 36. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 33.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 37. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 36, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 37, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias:

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Procedimiento general.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 de este Reglamento, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d)

y e) del artículo 34.2, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los maestros y maestras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita en el Libro de Registro de Salida del centro y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.



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

Capítulo I – La escolarización del alumnado.

Artículo 102. Normas generales.

1. La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.
2. 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.
3. 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.
4. La dirección del centro, oído el claustro o, por razones organizativas o pedagógicas podrá efectuar los cambios de alumnado de grupo que estime pertinente.

Capítulo II – Evaluación del alumnado.

→ Normativa de referencia:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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)
5. INSTRUCCIONES de 17-12-2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.
6. ORDEN de 17 de marzo de 2011, por la que se modifican las Órdenes que establecen la ordenación de la evaluación en las etapas de educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato en Andalucía.
7. ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

Artículo 103. Normas generales.

1. La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/08 , las instrucciones 5/06/08 y la orden 17/03/2011.
2. La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden 10/09/07 y las instrucciones 17/12/07.
3. Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web y blog del centro. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres, el Tutor o Tutora o el Equipo Directivo vendrá obligado a proporcionar copia de los mismos.

Artículo 104. Participación de las familias en la evaluación.

1. 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 así como sobre sus derechos y obligaciones y estimularán su participación en el proceso educativo de los mismos. A tales efectos, el profesor o la profesora que ejerza la tutoría deberá mantener una relación permanente con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado.
2. 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.
3. Cada profesor o profesora que ejerza la tutoría celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo en la que se informará, al menos, de los siguientes aspectos:
 - 3.1 Plan global de trabajo del curso.
 - 3.2.Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
 - 3.3. Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar, recogidas en el Plan de Centro.
 - 3.4.Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
 - 3.5.Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
 - 3.6.Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
 - 3.7.Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
 - 3.8. Elección de Delgadas o Delegados de padres/madres.
 - 3.8.Compromisos educativos y de convivencia.

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

5. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.

6. 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.

7. 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.

8. 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 105. Proceso de reclamación sobre las calificaciones en Educación Primaria.

1. 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:

1.1 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, 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.

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

1.3 Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.

1.4 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.

1.5 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.

- 1.6. 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.*
- 1.7. 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.*
- 1.8. 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.*
- 1.9. 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.*
- 1.10. 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.*
- 1.11. 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.*
- 1.12. 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.*

- 1.13. 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:*
- 1.13.1 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.*
 - 1.13.2 Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.*
 - 1.13.3 Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.*
 - 1.13.4 Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.*
- 1.14 La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.*
- 1.15 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.*
- 1.16 La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.*
- 1.17 En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado 1.10 del presente artículo.*



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

→ **Normativa de referencia:**

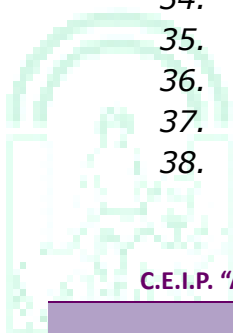
1. Orden 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.(BOJA 12-08-2010)
2. Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula 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).
3. 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).
4. Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.
5. 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.
6. R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.
7. R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos.
8. 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.
9. Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos (BOJA 9-8-97).
10. INSTRUCCIONES de 30 de junio de 2011, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la organización y funcionamiento durante el curso 2011/2012 de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria.

Capítulo I – Las dependencias.

Artículo 106. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

Las diferentes dependencias del centro vienen ordenadas de la siguiente forma:

1. *Educación Infantil: Curso 3 años A*
2. *Dirección*
3. *Jefatura de estudios*
4. *Aseos profesorado*
5. *Educación Infantil: Curso 4 años A*
6. *Educación Infantil: Curso 3 años C*
7. *Secretaría*
8. *Almacén Secretaría*
9. *Cuadro eléctrico*
10. *Material limpieza*
11. *Salón de Usos Múltiples (S.U.M.)*
12. *Salón de Usos Múltiples (Escenario)*
13. *Educación Infantil: Curso 3 años B*
14. *Sala del profesorado*
15. *Cuadro de Datos I*
16. *Educación Infantil: Curso 4 años B*
17. *Educación Infantil: Curso 5 años A*
18. *Aseos profesorado*
19. *Aula de Recursos III*
20. *Educación Primaria: Curso 2º A*
21. *Tutoría*
22. *Educación Primaria: Curso 1º A*
23. *Educación Primaria: Curso 1º B*
24. *Tutoría*
25. *Educación Infantil: Curso 5 años B*
26. *Educación Primaria: Curso 4º B*
27. *Cuadro de Datos II*
28. *Aseos Alumnado*
29. *Educación Primaria: Curso 4º A*
30. *Educación Primaria: Curso 2º B*
31. *Aseos Alumnado*
32. *Educación Primaria: Curso 3º A*
33. *Educación Primaria: Curso 3º B*
34. *Tutoría/ AMPA*
35. *Educación Primaria: Curso 3º A*
36. *Educación Primaria: Curso 5º B*
37. *Tutoría*
38. *Educación Primaria: Curso 5º A*



39. Educación Primaria: Curso 6ºB
40. Aseos Alumnado
41. Educación Primaria: Curso 6º A
42. Biblioteca
43. Aseos Alumnado
44. Aula de Recursos II
45. Entrada al Centro(Dirección)
46. Emergencia S.U.M.
47. Entrada al Centro(Secretaría)
48. Aseos Alumnado Patio Izquierda
49. Caldera 2º
50. Caldera 1º
51. Aseos Alumnado Patio Derecha (Minusválido)
52. Portería
53. Entrada calle Tibidabo Profesorado
54. Entrada calle Ulía
55. Entrada esquina calle Alcalde Juan Fernández
(Emergencias)/Entrada y salida alumnado.
56. Cubierta S.U.M.

a) Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Dirección y otro en Jefatura de Estudios.

b) En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando las actividades complementarias, éstas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias del centro, sobre otra actividad individual.

c) Al finalizar el curso escolar todas las llaves, tanto de puertas de acceso al centro, como de aulas, deberán entregarse en secretaría antes del 30 de junio.

Artículo 107. Las aulas.

a) Aulas.

1. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará el profesorado que ejerza la tutoría de ese grupo de alumnado o especialista que será quien se encargue de mantenerla con el orden y ambiente adecuado.

2. En el caso de que en algún aula se lleven a cabo actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida, siendo la Empresa adjudicataria del servicio la responsable del mantenimiento de ésta, debiendo velar porque el personal, por ella contratada, respete las Normas de uso de las instalaciones, dejando debidamente el aula a la finalización de la Actividad.

3. La distribución espacial de las aulas ordinarias deberá favorecer la interacción del alumnado mediante el trabajo en grupo-cooperativo, sin

menoscabo de que existan momentos, dentro del horario escolar, dedicados al trabajo individual y en gran grupo.

b) Aula de Informática.

- 1. El Centro posee un Aula de Recursos con "n" ordenadores de sobremesa instalados en red. En dicha Aula, se encuentra también un carro de portátiles.*
- 2. Todo el profesorado del centro podrá hacer uso de ella en el horario lectivo. Para ello, a principios de curso, la Jefatura de Estudios elaborará un horario de uso.*
- 3. Por las tardes se podrá usar para los talleres de Informática del Plan de Apoyo a las Familias.*
- 4. El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.*
- 5. En cualquier caso habrá que atenerse a lo establecido en el Título XIV de este Reglamento.*
- 6. Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada a la persona nombrada para la Coordinación de TIC o, en su defecto, a la Dirección del centro.*

Artículo 108. La biblioteca.

- 1. La Biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, que tiene como objetivo contribuir a que el alumnado alcance las Competencias Básicas a que se refiere el Art. 38 de la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, de educación de Andalucía.*
- 2. La biblioteca escolar podrá permanecer abierta a la comunidad educativa fuera del horario lectivo del alumnado.*
- 3. La biblioteca de nuestro centro se rige por las siguientes Normas de Funcionamiento:*

La distribución de ejemplares en nuestra Biblioteca es la siguiente: Las estanterías mas bajas se dedican a lecturas recreativas, aparecen clasificadas en tres partes:

- Primeros lectores (triángulos rojos).*
- Lectores en marcha (círculos rojos).*
- Lectores avanzados (cuadrados rojos).*

Las alturas intermedias y superiores están organizadas por materias, según la CDU, Clasificación Decimal Universal, que es la siguiente:

- 1. Diccionarios. Obras generales.*
- 2. Filosofía. Pensar, imaginar.*
- 3. Religiones.*
- 4. Ciencias Sociales. Vivir juntos.*
- 5. (Vacío).*
- 6. Ciencias exactas y naturales. Naturaleza.*
- 7. Ciencias aplicadas. Curar, fabricar.*
- 8. Juegos, Deportes, Espectáculos, Crear, Divertirse, Arte, Música.*
- 9. Lingüística. Literatura. Leer historias, Hablar.*
- 10. Geografía. Biografías. Historia, Países, Personas célebres, El Pasado.*



Estos libros llevan un distintivo de color en la parte superior del lomo, son los correspondientes a las materias, según la CDU. **La margarita de 10 pétalos** que se encuentra en la pared nos muestra el color de cada área. Así por ejemplo un libro sobre animales tendrá como distintivo el color verde en la parte superior de su lomo y además llevará tejuelo en la parte baja del lomo, dicho tejuelo comenzará siempre por el número 5.

59 SAI com

Esto es un ejemplo de lo que es un tejuelo. Etiqueta blanca que lleva arriba una numeración, según la CDU, en este caso es un libro de Zoología, porque lleva el 59. Debajo hay tres letras mayúsculas, que corresponden a las tres letras primeras del apellido del Autor o Autora, y por último, las tres letras inferiores, en minúscula corresponden al título del libro. El ejemplar del que se trata es :

"¿Cómo viven los animales en invierno?" su autora: Catherine de Sairigné.

***Estantes de nuestra biblioteca por áreas.**

En las alturas intermedias, y según se entra, empezando por la pared frontal, y siguiendo siempre el sentido hacia la derecha, aparecen las siguientes especialidades, en este orden:

Libros de Lengua inglesa (820.3)
Geografía (91)
Biografías (92)
Historia (93)
Teatro (860.2)
Poesía (860.1)
Libros Troquelados (Triángulo amarillo y rojo)
Arte, Música, Juegos..(7)
Arquitectura (72)
Manualidades (74)
Dibujo, Pintura (75)
Música (78)
Juegos, deportes (79)
Lingüística, Literatura,(8)
Tebeos y Cómic (82.9)
Ciencias de la Naturaleza (5)
Zoología (59)
Matemáticas (51)
Ciencias Aplicadas (6)
Libros sobre Valores (37)
Religiones (2)
Diccionarios, Enciclopedias (0)
Trabajos del alumnado

Los libros troquelados no son prestables, en su lomo aparece un triángulo amarillo y otro rojo. Son para ver en la Biblioteca siempre bajo la supervisión de un adulto.

Las partes superiores que rodean la Biblioteca se dedican a Literatura de adultos, estando ordenados por índice de autores.

Al entrar, y a la izquierda encontramos el mueble expositor de Novedades. Sobre este mueble se encuentra el Buzón de Sugerencias, en él depositan los alumnos/as que así lo quieren una pequeña ficha donde anotan el título que no tiene su Biblioteca y que a ellos les gustaría leer.

Toda la parte de **lecturas recreativas** (triángulos, círculos...) se han ordenado por editoriales, (de la A a la Z) y dentro de ellas, por colecciones. En estos ejemplares no aparecen los tejuelos como en los libros clasificados por áreas, sólo en la parte baja del lomo llevan el triángulo, el círculo o el cuadrado. Éstos son los estantes más utilizados por el alumnado.

***Misión del alumnado Bibliotecario:**

Los alumnos/as Bibliotecarios ayudarán a su tutor/a en la tarea de devolución de libros, por medio de ABIES, colocándolos a continuación en los estantes correspondientes

Una vez colocados los libros, se comprobará en el ordenador si hay algún lector/a con un libro pendiente de entregar, para ello pinchamos en el símbolo



y a continuación en nuestro curso, (1ºA, 1ºB, 2ºA...). En caso de aparecer algún nombre en esa relación, dicha persona no puede llevar a casa un libro prestado, debe devolver el anterior. (Más adelante se explica con más detalle).

El profesor/a irá llamando para elegir su libro a un número reducido de alumnos (no más de cuatro personas). Cuidarán el orden no dejando libros mal colocados, con el lomo hacia dentro o cambiados de estante o colección.

Es en este momento cuando los alumnos/as bibliotecarios/as deben poner la atención necesaria para que todo quede bien colocado.

Recordad: **"UN LIBRO MAL COLOCADO ES UN LIBRO PERDIDO"**.

Muy importante: Al hacer un préstamo nos tenemos que asegurar de que al pasar el lector por el carnet del alumno/a, nos salga un cartelito azul que diga: **"¿Desea confirmar este préstamo?"** y damos a intro, y luego tiene que salir otro cartelito que diga **"El préstamo ha sido correctamente anotado"** y de nuevo damos a intro. Así sí está prestado.

Los ejemplares con **triángulo amarillo y rojo** son **"No prestables"**. Si por descuido intentamos sacar uno, ABIES ya nos avisa y en letras rojas e intermitentes me dice "Ejemplar no prestable", entonces no lo podemos dejar para llevar. Se trata de ejemplares troquelados, bastante caros, que necesitan la supervisión de la tutora o tutor mientras se observan. Si a pesar de todo esto, lo prestamos, estamos sacando fuera de la Biblioteca un

ejemplar sin que conste para nada quién se lo lleva.

***Política de préstamos.**

*Cada alumno/a con carnet puede llevarse **un ejemplar** cada vez que acuda a la biblioteca. Solamente cuando tengamos actividad de Apadrinamiento, ABIES les va a dejar que cojan un segundo libro para leer a los más pequeños sin tener por ello que interrumpir la lectura de su préstamo personal.*

*El préstamo concluye a los **quince días** naturales, en ABIES, pero como visitamos la Biblioteca una vez a la semana, así tenemos oportunidad de cambiar y leer más a menudo.*

***¿Cómo podemos consultar los préstamos que tiene mi tutoría?**

Una vez que hemos entrado en ABIES, en la página principal, pinchamos en: "Realizar préstamos y devoluciones". Se abre la ventana que nos muestra los préstamos de todos los alumnos/as del centro, miramos abajo a la izquierda y

picamos en el logotipo : . Nos sale ventana de "préstamos por curso", y en ella una relación de cursos: 1ª, 1B, 2ª, ... Los cursos que aparecen en esta relación son los que tienen algún préstamo de la biblioteca. Los que no aparecen es que no han hecho uso del servicio de préstamos.

*Pinchamos en nuestro curso y damos a "Aceptar", nos sale la relación de libros de nuestra tutoría. **No deben llevarse libro de préstamo los alumnos/as que tengan un libro anotado** y no lo hayan devuelto.*

*En el caso de que quieran **continuar con un libro** que no terminaron de leer en el plazo establecido, lo traen a la Biblioteca, picamos en "Realizar préstamos y devoluciones" y en la "Información del préstamo" hay una pestaña con una flecha (azul), "**Prórroga**", con esta ventana abierta pasamos el lector de códigos de barras por el libro que queremos renovar y ya tienen quince días más para leerlo. En los alumnos/as de primer ciclo lo normal es que lo cambien antes, a los siete días, pues como son cortitos se lo leen más rápido*

***¿Cómo podemos saber si los libros de mis compañeros/as han cumplido el plazo de préstamo?**

*Cuando el préstamo ha caducado aparece a su lado este símbolo: , que es una hoja de calendario. Abies tiene un sistema de envío de **cartas de reclamación** a las familias para que devuelvan un ejemplar en caso de que haya caducado el plazo. El Grupo de Biblioteca se encargará de emitir dichas cartas en caso de que fuera necesario.*

*Por último, según el diccionario, **DESIDERATA**: "lista de objetos que se desea adquirir, especialmente libros en las bibliotecas".*

Esperamos vuestras desideratas, esas pequeñas hojitas en el buzón de sugerencias, las cuales intentaremos satisfacer en la medida de lo posible para actualizar nuestra Biblioteca.

Artículo 109. El salón de actos o Salón de Usos Múltiples.

1. *Todo el profesorado del centro con un grupo de alumnado podrá hacer uso de esta dependencia en el horario lectivo. Para ello, a principios de curso, la Jefatura de Estudios elaborará un horario de uso.*
2. *El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del centro.*
3. *Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un representante de la AMPA que se hará responsable del buen uso de las instalaciones.*
4. *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 al día siguiente.*
5. *Se podrá usar este salón para:*
 1. *Reuniones de padres/madres fuera del horario escolar.*
 2. *Actividades Complementarias y Extraescolares.*
 3. *Salón de Audiovisuales.*
 4. *Asambleas generales de alumnado.*
 5. *Reuniones generales del centro.*
 6. *Juntas de Delegadas y Delegados de padres y madres del alumnado.*
 7. *Ensayo de la Banda del Sol, según acuerdo del uso de instalaciones, aprobado por el Consejo Escolar.*
 8. *Talleres de Música.*
 9. *Actividades Extraescolares del Plan de Apertura.*
 10. *Reuniones colectivas.*
 11. *Cualquier otra que respete la normativa vigente y el presente Reglamento.*

Artículo 110. La Sala de Profesorado.

1. *La sala del profesorado será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.*
2. *Podrá ser utilizada para actividades con el alumnado siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías,...) previa autorización de la Dirección del Centro.*
3. *En la Sala del Profesorado se encuentra la Fotocopiadora del centro, la cual podrá ser utilizada por todo el personal del centro, en horario no lectivo, teniendo una clave al efecto. Se procurará siempre hacer un uso responsable de ésta, tanto en el manejo (respetando las normas de uso de la máquina), como en el consumo. También se encuentra un ordenador para uso del profesorado.*

Artículo 111. Las salas de tutorías.

1. *Las salas de tutorías se usarán para la Atención Educativa (alternativa a Formación religiosa) o para lugar de desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo.*

2. *Las tutorías serán el lugar para las reuniones de ciclo, equipos docentes y juntas de evaluación.*
3. *En las tutorías se encontrará inventariado y registrado los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo responsable de la actualización de los datos la persona que ejerza la coordinación del ciclo. Copia del Anexo de Inventario será entregada en Secretaría en la primera quincena del curso escolar, con las necesidades de reposición y la consignación del material dado de Baja por deterioro por el uso.*
4. *En la Tutoría de Primer Ciclo se encuentra en depósito el material de uso deportivo. El profesorado de E. Física será el responsable del mantenimiento, orden e inventariado de dicho material. Copia del Anexo de Inventario será entregada en Secretaría en la primera quincena del curso escolar, con las necesidades de reposición y la consignación del material dado de Baja por deterioro por el uso.*



Artículo 109. El área administrativa.

- 1. La secretaría se encuentra situada en la planta baja del edificio y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar, exponiéndose públicamente en la primera quincena. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones tanto de la Secretaria, como de la Monitora Escolar con función administrativa. La Secretaria es la responsable de la custodia de todos los Libros de Actas del centro así como de los Documentos oficiales del centro (archivo, ordenadores...)*
- 2. La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones de la Jefa de estudios. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones,...)*
- 3. El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones de la Dirección del centro. Será utilizado para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan a la Dirección del centro.*
- 4. El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos,...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por cualquier miembro del mismo y con las condiciones que se prevean en cada caso.*

Artículo 110. Las pistas deportivas.

- 1. El centro cuenta con 2 pistas multideporte; una de baloncesto y voleibol y la otra de fútbol. Éstas serán utilizadas en horario lectivo por el profesorado de Educación Física.*
- 2. Durante el recreo serán utilizadas por el alumnado de E. Primaria. La Jefatura de Estudios elaborará un horario de uso semanal, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades.*
- 3. Fuera del horario lectivo, 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 municipales. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.*

Artículo 111. El comedor.

El Comedor Escolar es una dependencia (que no podrá tener ningún otro uso distinto al que está destinado) y un servicio educativo complementario, voluntario, por lo que la solicitud del Servicio conlleva la aceptación y el respeto las Normas contenidas en este Reglamento.

- 1. La utilización de este servicio podrá solicitarse por meses completos o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.*
- 2. La solicitud de baja en el servicio de comedor escolar, se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente. Cuando por alguna causa algún alumno o alumna no vaya a hacer uso del servicio de comedor, la*

- familia deberá comunicarlo por escrito a la tutora o tutor correspondiente.
3. El comedor del centro es de licitación pública, siendo el Ente Público de Infraestructuras y Servicios el encargado de la adjudicación a la empresa que llevará a cabo el servicio.
 4. El servicio es gratuito para el alumnado que tiene que desplazarse fuera de su localidad de residencia así como aquél procedente de familias dedicadas a actividades agrícolas de temporada o itinerantes.
 5. Se realizan convocatorias de ayudas económicas para el alumnado perteneciente a familias con bajos niveles de renta.
 6. La planificación de los menús, por parte de la Empresa, debe facilitar una ingesta saludable mediante una oferta equilibrada y variada que atienda cada uno de los siete grupos de la rueda de alimentos y que al mismo tiempo resulte placentera para el alumnado usuario del servicio de comedor escolar.
 7. Estos menús deberán ser proporcionados por la Empresa a las familias para ser completados en su ámbito a través de las restantes comidas del día: desayuno, merienda y cena.
 8. El personal de atención al alumnado en el comedor escolar será el siguiente:
 - a) Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona.
 - b) Para el alumnado de educación primaria, por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona.
 9. El comedor escolar tiene, además, un carácter educativo pues pretende desarrollar los siguientes objetivos:
 - 9.1 Desarrollar hábitos y actitudes de alimentación saludable.
 - 9.2 Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.
 - 9.3 Inculcar hábitos de higiene personal: lavado de manos y de dientes.
 - 9.4 Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
 - 9.5 Utilizar correctamente los materiales y el espacio.
 - 9.6 Inculcar hábitos de buenos modales en la mesa: posturas, uso correcto de los cubiertos.
 - 9.7 Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
 - 9.8 Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan o, en el caso de familias monoparentales, cuando la madre o, en su caso, el padre, trabaja.
 - 10 Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:
 - a. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
 - b. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
 - c. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.

d. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

11 Entradas:

- 11.1 Sólo pueden acceder al Comedor los alumnos o alumnas inscritos en esta actividad.*
- 11.2 Los padres, madres y/o tutores o tutoras legales, o cualquier persona ajena al servicio, no podrá pasar al Comedor sin autorización expresa de la Dirección del Centro*
- 11.3 El horario de entrada al Comedor será el de finalización de la jornada escolar: las 14:00 horas.*
- 11.4 El alumnado de Educación Infantil saldrá unos minutos antes, debiéndose colocar a las personas usuarias del comedor al inicio de la fila, con el fin de que entren en el recinto al pasar para la puerta de salida del centro, verificando el profesorado que han entrado en el comedor y se han hecho cargo las Monitoras o Monitores del mismo.*
- 11.5 Las Monitoras y Monitores controlarán la entrada y el acceso al comedor indicándoles que vayan instalándose en las mesas de forma ordenada.*
- 11.6 El profesorado verificará que el alumnado de su Tutoría haya entrado en el comedor.*
- 11.7 Se accederá al Comedor por la puerta que comunica con el porche.*
- 11.8 El alumnado de Educación Infantil, antes de pasar al Comedor se lavará las manos en los servicios del aula, antes de la salida.*
- 11.9 El alumnado de Primer Ciclo deberá lavarse las manos antes de la bajada para la salida y, éstos también se colocarán los primeros en la fila con el fin de que entren en el Comedor al pasar por la puerta, donde estarán esperando las monitoras o monitores.*
- 11.10 El alumnado de Segundo y Tercer Ciclo que vaya a hacer uso del comedor, bajará en la fila, acompañados de su Tutor/Tutora e irán entrando de forma ordenada en el Comedor. Deberán lavarse las manos previamente.*
- 11.11 Una vez que se ha accedido al Comedor el alumnado se sentará en su silla correctamente y en el lugar asignado.*
- 11.12 El alumnado deberá atender las indicaciones de sus Monitores/as y personal de restauración, antes, durante y después de la comida. Debe ser respetuoso y cortés en el trato con sus compañeros y compañeras, Monitores/as y personal de restauración.*
- 11.13 No deben tocar el servicio de la mesa (platos, cubiertos y vasos), ni empezar a comer ni beber, hasta que estén sentados en su sitio y se le haya servido el pan, el agua y el menú correspondiente.*
- 11.14 Una vez sentado sólo podrán levantarse, excepcionalmente, para ir a los servicios, para ello,*



solicitarán la autorización a su Monitora o Monitor responsable

- 11.15 Una vez que ha accedido todo el alumnado al Comedor se cerrarán las puertas.*
- 11.16 Durante la comida cada Monitor/a tendrá asignado un grupo de alumnos/alumnas procurando en todo momento que tomen el menú correspondiente y dispongan de tiempo suficiente para realizar dicha actividad.*
- 11.17 Si algún alumno o alumna, excepcionalmente ,llega tarde, podrá incorporarse a la actividad, justificando su retraso.*
- 11.18 Ningún alumno o alumna abandonará el Comedor antes de las 15 horas, salvo que exista una causa excepcional que lo justifique.*
- 11.19 Los padres/madres o tutores, deben de facilitar a las Monitoras o Monitores en la ficha de recogida de datos los días de la semana que van a hacer uso del comedor, el nombre de las personas autorizadas para recoger a sus hijos/as y los teléfonos donde se puedan localizar en caso de necesidad o urgencia.*

12. Durante la comida

- 12.1 La comida será servida por el personal auxiliar de cocina responsable de la mesa.*
- 12.2 Durante el tiempo que dure la comida se deberá emplear un tono de voz bajo, evitando los gritos, chillidos y alboroto, procurando en todo momento mantener un diálogo agradable de camaradería.*
- 12.3 Cada Monitor/Monitora se encargará de atender al alumnado asignado.*
- 12.4 Todo el alumnado deberá tener en su sitio el pan y el agua antes de servirle el primer plato.*
- 12.5 Las Monitoras y Monitores controlarán y tendrán celo para que todo el alumnado tome los alimentos que le corresponde en el Menú.*
- 12.6 Las Monitoras y Monitores recogerán, al finalizar cada plato, los servicios correspondiente de cada mesa y los colocarán en el lugar y mesa asignado, en ningún momento se alejarán de su grupo. Si por causas excepcionales tuvieran que hacerlo se lo comunicarán a su Monitor o Monitora correspondiente.*
- 12.7 Los/as Monitores/as enseñarán modales a los alumnos y alumnas para comer: utilizar todo el servicio de la mesa, partir la carne usando cuchillo y tenedor...etc., velando por que no se tiren alimentos o papeles al suelo.*
- 12.8 Si el tipo de comida requiere la colaboración de persona mayor (Educación Infantil o Primer ciclo de Primaria), las Monitoras y Monitores responsables le ayudarán a trocear o pelar la comida correspondiente.*
- 12.9 La comida es un acto educativo más, por lo cual el alumnado también deberá aprender a ingerir todo tipo de alimentos que aparezcan en el menú.*



- 12.10 El alumnado debe en todo momento no desperdiciar la comida ni jugar con ella.
- 12.11 El alumnado tiene la obligación de cuidar el material y mobiliario que le ha sido facilitado para la realización de esta actividad, así como procurar el mantenimiento del orden y la limpieza que requiere el lugar.
- 12.12 Los/as Monitor/as entregarán semanalmente en Dirección un parte de incidencias relativas al comportamiento del alumnado y actitudes ante la comida con el fin de mejorar el clima de convivencia y los hábitos alimenticios del alumnado.

13. Salidas:

- 13.1 Una vez terminada la comida, el alumnado saldrá del comedor en fila y acompañado de la Monitora o Monitor correspondiente ; no irá corriendo, ni jugando ni gritando, lo hará en orden y respetando las normas de convivencia.
- 13.2 Para asearse y lavarse los dientes al terminar la comida se utilizarán los servicios del patio.
- 13.3 Siempre se quedará en el comedor algún Monitor o Monitora que se hará responsable del alumnado que no ha terminado.
- 13.4 Tanto durante, como después de la comida el alumnado no podrá ausentarse del centro sin la presencia del familiar encargado de su recogida.
- 13.5 El alumnado que, una vez terminado el Comedor, regrese a su domicilio sólo, deberá aportar en el momento de la matriculación la Autorización expresa de la familia. Las Monitoras o Monitores encargados deberán tener constancia de ésta de manera fehaciente para poder dejar salir al alumnado del centro sin compañía adulta.
- 13.6 El horario del Comedor concluye a las 16:00 horas, por lo que el horario laboral del personal termina a esa misma hora.
- 13.7 Las familias deberán extremar la puntualidad en la recogida del alumnado que permanece en el centro hasta las 16:00 horas.
- 13.8 Con carácter excepcional y ,bajo la responsabilidad de los padres/madres o tutores legales del alumnado, a partir de las 16:05 horas si un alumno/a permanece en el Colegio, estará en el porche de entrada con la persona encargada del Servicio de Vigilancia. A las 16:30 se avisará a la Policía para su custodia.
- 13.9 Si el retraso en la recogida se produjera de forma reiterada, se notificará tal situación a la Fiscalía de Protección de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de las obligaciones paterno-filiales.
- 13.10 El alumnado que continúe en el Centro realizando actividades Extraescolares que den comienzo a las 16:00 horas, permanecerá acompañado del Monitor o Monitora correspondiente hasta el comienzo de dicha actividad.



14. Normas del comedor/ Deberes del alumnado:

- 14.1 *Comportarse con corrección en todo momento.*
- 14.2 *Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado debe observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con ningún miembro de la comunidad educativa.*
- 14.3 *Todas las personas que hagan uso del servicio, deberán guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.*
- 14.4 *Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.*
- 14.5 *A la salida se asearán y cepillarán los dientes.*
- 14.6 *Deberá procurar emplear un tono de voz moderado y no hablar con la boca llena.*
- 14.7 *Sentarse adecuadamente mientras come.*
- 14.8 *No tirar la comida.*
- 14.9 *Emplear el tiempo necesario, por lo que no podrá abandonarse el comedor antes de las 15 horas.*
- 14.10 *Solicitar ayuda con corrección.*
- 14.11 *No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.*
- 14.12 *El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan.*
- 14.13 *No podrá entrar en el centro, ni deambular por sus dependencias.*
- 14.14 *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 resultara dañado.*
- 14.15 *Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre o madre para tomar las medidas oportunas.*
- 14.16 *Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del centro.*
- 14.17 *El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.*
- 14.18 *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 a la Directora a través del Parte de Incidente correspondiente, para su actuación inmediata.*
- 14.19 *La pérdida del derecho temporal o definitiva al servicio de comedor es potestad de la dirección del Centro.*
- 14.20 *Todas las sanciones graves que impliquen la pérdida del derecho al uso del servicio, serán comunicadas por escrito previamente a las familias y puestas en conocimiento de la Comisión de Convivencia.*

14.21 Sanciones: Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.

Artículo 112. Aula Matinal.

- 1. Como aula matinal se utiliza una de las dependencias del Centro. En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde el comienzo de ésta a las 7:30 horas , hasta las 9:00 horas en que se deberán incorporar a sus aulas respectivas.*
- 2. El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio.*
- 3. La solicitud de baja en el servicio de aula matinal se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.*
- 4. Para hacer uso del servicio será requisito indispensable el encontrarse el alumnado previamente matriculado.*

Artículo 113. Los aseos.

- 1. El centro cuenta con aseos en cada una de las plantas.*
- 2. Las aulas de Educación Infantil utilizarán los aseos existentes en el interior de las aulas, a excepción de la unidad de pico que compartirá éste con el resto del alumnado , debiendo arbitrar el profesorado las medidas para la vigilancia y control.*
- 3. Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los situados en el patio.*
- 4. El profesorado hará especial hincapié en inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los aseos, y el ahorro del agua.*

Capítulo II – Recursos materiales.

Artículo 114. Material informático.

En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atendremos a lo expuesto en el Título XIV de este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

- 1. Ordenadores ultraportátiles: El centro cuenta con "n" ordenadores ultraportátiles, para el profesorado del tercer ciclo de primaria, como dotación del proyecto Escuela Tic 2.0. Así mismo todas las aulas de E. Infantil están dotadas de un ultraportátil. Al comienzo de cada curso, el profesorado al que se le hace entrega, deberá firmar un documento en el que, además de firmar el recibí, se consignará el número de identificación del portátil. Al finalizar el curso, en la fecha prevista en el calendario de final de curso, consignado en el Proyecto de Gestión, se deberá hacer entrega en Secretaría firmándose, así mismo, la devolución.*
- 2. Carros con ordenadores portátiles. Existen "n" carros con "x" ordenadores portátiles cada uno. Estos podrán ser utilizados por la totalidad del alumnado del Centro en función de la organización planificada por la*

Jefatura de Estudios. En ningún caso estos ordenadores podrán salir del centro.

3. Tablets: En el centro existen "x" tablets para uso del alumnado de 6º curso en función de la organización que para tal uso haga el profesorado con ellos/as

4. Dotación TIC profesorado. Éstos "n" ordenadores, "x" impresoras e "y" escáneres son utilizados por el profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales. Se encuentran en el Aula de Informática y Mesa de Secretaría habilitada al efecto.

5. Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro "n" ordenadores, "x" impresoras e "y" escáneres. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo, con el visto bueno de la Dirección del centro.

Artículo 115. Recursos multimedia.

1. Reproductores de CD o equipos de música: Cada aula del centro dispone de un reproductor de Cds. Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.

2. Equipo de sonido: En el salón multiusos o de actos existe uno instalado de manera fija. Existe un ordenador portátil para actos , localizado en Secretaría.

3. El Aula Matinal dispone de un TV que se instalará en el Aula que se destine para el servicio.

4. Proyector: El centro dispone de "n" proyectores fijos, y "x" móviles. Éstos están custodiados por el equipo directivo. El profesor o profesora que necesite utilizarlos deberá pedirlo en Secretaría durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización será devuelto a la persona que se lo entregó.

5. Televisores.

6. Cámara de video y fotográfica.

7. Reproductores de DVD

Artículo 116. Material deportivo.

El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará debidamente dispuesto y ordenado en la Tutoría de Primer Ciclo.

Artículo 117. Material de oficina y clase.

Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas,...) será custodiado en la secretaría del Centro , siendo la Monitora Escolar la encargada de su distribución, si bien la reposición será siempre función de la Secretaría del Centro.

Artículo 118. Recursos Didácticos.

El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles.

Artículo 119. Normas Generales.

Toda la comunidad educativa deberá tener en cuenta las siguientes Normas de Uso:

- 1. No se podrá utilizar, para colocar carteles o murales, materiales que deterioren o manchen las paredes.*
- 2. Siempre que se pueda se utilizarán los corchos, antes que utilizar chinchetas o puntillas en las paredes.*
- 3. Con el fin de crear un ambiente de trabajo agradable, se procurará decorar las aulas y los pasillos.*
- 4. Se extremará el cuidado del edificio, evitando las pintadas en paredes, puertas, etc.*
- 5. Utilizar los aseos adecuadamente, haciendo uso de la cisterna una vez usados.*
- 6. Evitar los portazos.*
- 7. Evitar los ruidos y la contaminación acústica. Para ello, el profesorado velará para que todos los desplazamientos del alumnado por el centro se efectúen evitando los gritos y las carreras, procurando interferir, lo menos posible, el trabajo del resto de las aulas.*
- 8. El profesorado concienciará al alumnado para que haga un uso responsable del agua.*
- 9. El profesorado concienciará al alumnado en el respeto al medio ambiente enseñándole a hacer uso de las papeleras, tanto en el aula, como en el patio de recreo y centro, así como a contribuir a hacer uso de los contenedores para reciclaje.*

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

Capítulo único.

Artículo 120. Normas generales.

- 1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro con el fin de que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se desarrollen sin incidentes.*
- 2. Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas y salidas, como en los cambios entre horas, con el fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases.*
- 3. El profesorado concienciará al alumnado para que mantenga en todo momento un ambiente salubre, evitando la contaminación acústica. Para evitar la acumulación de ruido, se mantendrán las puertas de las aulas cerradas*
- 4. 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 consiguiente del material.*
- 5. Los padres y madres se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas.*
- 6. El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 horas.*

7. No se permitirá la salida o entrada del alumnado, en horario distinto a las 9:00 y las 14:00 horas, sin la cumplimentación previa, por los tutores legales o por quienes estén autorizados, del documento elaborado a tal fin y que se encuentra en Secretaría.

Capítulo 121. Las entradas.

1. A las 9:00 horas sonará la sirena del colegio y se abrirán las puertas de acceso al centro por la Avenida Alcalde Juan Fernández. En ese momento, tanto el profesorado de Primaria, como de E. Infantil deberán ocupar sus puestos puntualmente.
2. En primer lugar entrará el alumnado de Educación Primaria.
3. Inmediatamente después lo hará el alumnado de Educación Infantil.
4. Las familias no deberán acceder al centro ni distraer al profesorado en ese momento en el que éste debe estar pendiente de la entrada del alumnado.
5. El profesorado tutor de los **grupos con letra A** se colocará desde la puerta de entrada del alumnado a lo largo del patio de recreo, en dirección al comedor en el siguiente orden: 1º-3º-5º en la puerta, 2º un poco más alejado de la puerta, 4º un poco más alejado y 6º en la zona media del patio.
6. El profesorado tutor de los **grupos con letra B** se colocará dentro del edificio en el pasillo correspondiente a su aula, controlando la entrada del alumnado a las dos clases A y B.
7. Las profesoras de P.T. se colocarán: una en la entreplanta junto al aula de P.T y otra junto a la Sala del Profesorado.
8. El profesorado sin tutoría vigilará la entrada en el porche:
 1. El pasillo junto al comedor y entrada al edificio por la puerta de acceso a Secretaría: **Profesorado de Religión y otros.**
 2. Puerta de entrada al edificio por la puerta de acceso a Dirección y escaleras: **Profesorado de Refuerzo Educativo.**
 3. Puerta de entrada al centro (calle Tibidabo), cuidando que permanezca cerrada: **Otro profesorado sin tutoría.**
 4. Vigilancia general del porche y toque de sirena: **Especialista de E. Física.**
9. Al toque de la sirena, el profesorado de Educación Infantil se colocará en el patio de recreo (cerca de la puerta de entrada) , recibiendo a su alumnado en el lugar acordado, una vez haya finalizado la entrada el alumnado de Primaria. Después de formada la fila y sin dilación alguna, cada tutora guiará a su grupo hasta el aula.
10. **En los días de lluvia, excepcionalmente,** las familias podrán acercar al alumnado más pequeño (Infantil y Primer Ciclo) hasta el porche, procurando no colapsar el pasillo entre el centro escolar y el comedor, impidiendo el paso al alumnado.
11. Las puertas permanecerán abiertas **10 minutos después de las nueve**, tras ese margen se cerrarán y el alumnado que llegue después de esa hora deberá venir acompañado de su padre, madre o persona adulta, firmando ésta en el Documento preparado al efecto que se encuentra en la Secretaría del centro.

12. La Jefatura de Estudios revisará periódicamente el Documento, anteriormente mencionado, con el fin de determinar si existe reiteración en el retraso en la entrada de algún alumno o alumna, que no se encuentre debidamente justificado. En este caso se podrá sancionar esta conducta, según se estipula en el Plan de Convivencia.

Artículo 122. Cambios de clase.

1. Como norma general, la puntualidad del profesorado ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas, ya que la imputualidad de una persona genera un deterioro en cadena en la organización y en el cumplimiento de los horarios. El profesorado que esté en clase con alumnado más pequeño permanecerá en sus aulas hasta que la persona a la que le corresponda entrar en ese horario acuda al cambio.
2. El profesorado especialista de Música y Educación Física será el encargado de recoger y devolver al alumnado a su aula correspondiente. Por tanto ningún alumno o alumna abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no acudan a recogerlos. En ningún caso, el alumnado de una clase completa podrá bajar o subir las escaleras sin la presencia del profesor o profesora.
3. Durante los cambios de clase el alumnado no podrá salir del aula, ni encontrarse en la puerta molestando al resto. Dicha conducta podrá ser considerada falta contra la convivencia y, como consecuencia, podrá ser sancionable.
4. El profesorado deberá arbitrar medidas para que su grupo-clase mantenga, en todo momento, un comportamiento cívico y de respeto hacia las personas y el material. Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
5. Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del profesorado en todo momento y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros y compañeras que están dando clase en esos momentos y evitando, de esta forma, la contaminación acústica.

Artículo 123. Salidas.

1. La salida del alumnado se efectuará por la puerta que da a la calle Alcalde Juan Fernández a las 14:00 horas, una vez que haya tocado la sirena.
2. El alumnado cuya familia considere no necesaria la recogida a la salida de la jornada escolar por la proximidad del domicilio familiar al centro, deberá rellenar la autorización al efecto (**Documento Anexo 15**). Se entiende, con la firma de este Documento que el centro queda eximido de cualquier tipo de responsabilidad.
3. Habrá un primer tono de sirena en el que el alumnado deberá ir colocándose en el patio por cursos, al tono de la segunda alarma a las 14:00h se abrirán las puertas de la C/ Alcalde Juan Fernández dando paso a las familias que deberán situarse detrás de delimitación marcada en amarillo para que los totores/as den señal al alumnado para salir a su alcance. Las profesoras de E. Infantil se situarán con sus respectivas clases en la zona de valla más próxima a la puerta de entrada-salida en cuyo banco

colocarán al alumnado para dar paso a su entrega a las familias velando por el estricto cumplimiento de las normas de recogida del alumnado.

4. *Las familias recogerán al alumnado por esa puerta y se colocarán procurando no obstruir la salida del alumnado.*

5. **En los días de lluvia, excepcionalmente:**

1. *Entrada: las familias podrán acercar al alumnado más pequeño (Infantil) hasta el porche, entrando y saliendo del centro siempre de forma circular (paso por la fuente del patio y salida por el pasillo de comedor hasta llegar de nuevo a Calle Juan Fernández), evitando de esta forma aglomeraciones*

2. *Salida:*

- a. *Al toque de la primera sirena se colocará todo el alumnado en filas (de forma consecutiva, desde los Infantiles pegados a la salida aledaña al comedor hasta 6º curso que quedará situado en la zona aledaña a conserjería). Será el profesorado que se encuentre en el aula, en el momento de la salida, el responsable de acompañar al alumnado hasta el porche (nunca bajará el alumnado solo por las escaleras), formando fila, verificando que todo el alumnado ha sido recogido por sus familiares. Si algún alumno o alumna no hubiera sido recogido a la hora prevista, este profesor o profesora acompañará a esta alumna o alumno hasta el centro. De no encontrarse el tutor o la tutora, se encargará de avisar a la familia y acompañar al alumnado hasta su recogida.*

6. *El profesorado saldrá con el alumnado de forma escalonada, respetando las Normas de Evacuación, dejando salir antes a la planta inmediatamente inferior y efectuando la bajada del alumnado sin carreras, ni gritos, por el lado derecho de la escalera y procurando que no se bajen los carros dando golpes.*

7. *En ningún caso ningún alumno o alumna podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de su padre, madre o tutor legal o de una persona mayor de edad, autorizada, que previamente habrá de firmar el documento, en Secretaría, en el que se responsabiliza de la salida del alumno o alumna.*

El tutor o tutora, como responsable, velará por el estricto cumplimiento del punto anterior.

8. *Cuando el alumnado tenga que acudir a consulta médica, su familia, o persona autorizada por escrito por ella, lo recogerá dentro de los tramos horarios establecido en el punto 10; todo ello para evitar cualquier tipo de interrupción en el aula. Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, deberá proceder de idéntica forma. En estos casos será obligatorio la presentación del justificante que acredite dicha salida y la correspondiente cumplimentación del documento de ingreso posterior, también en Secretaría.*

9. *Tanto para las Salidas justificadas del centro, como para su reintegro se deberán respetar los siguientes tramos horarios para evitar las interrupciones continuas en el aula:*

Primer Tramo: De 10:30 a 11 horas

Segundo Tramo: De 12:00 a 12:30 horas

Artículo 124. Recreos.

- 1. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada 50 alumnos y alumnas, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.*
- 2. El horario del Recreo será de 12 h. a 12,30 h. para todo el alumnado del centro.*
- 3. El alumnado de Educación Infantil lo hará en el espacio vallado que se encuentra en el patio de recreo y el alumnado de Primaria podrá utilizar el resto del patio y las pistas deportivas.*
- 4. El comienzo y el final del recreo se señalará con un toque de sirena o con una música específica.*
- 5. Debido a las características peculiares de nuestro centro, en cuanto a edificio e instalaciones y atendiendo a la normativa vigente, la vigilancia del recreo la llevarán a cabo:*
 - 5.1. Tres Profesoras o Profesores para la vigilancia del patio de Educación Infantil*
 - 5.2. Séis Profesores o Profesoras para la vigilancia del patio de Educación Primaria*
- 6. Los puestos serán asignados y rotatorios, y se elaborará por parte de la Jefatura de Estudios un "planning" mensual, con el día y el lugar de vigilancia.*
- 7. En el supuesto de que alguno de los puestos quedara vacante por ausencia de la persona a la que le correspondiera, será sustituido por otra profesora o profesor. Para ello se elaborará, así mismo, un turno de sustitución. Teniendo en cuenta la inmediatez con el que las ausencias pueden producirse, este Turno de sustitución, elaborado por la Jefatura de Estudios, será colocado, diariamente, en el Tablón de Anuncios de la Dirección-Jefatura de Estudios, estando obligado el profesorado a consultarlo por si pudiera verse afectado.*
- 8. En ningún momento el recreo podrá estar con menos puestos de vigilancia del estipulado en el presente Reglamento, recayendo la responsabilidad directa sobre las personas a las que le correspondiera en el Turno general o de sustitución.*
- 9. Normas Generales:*
 - 9.1 Se señalará el comienzo y la finalización del recreo con un toque de sirena, que lo hará la persona titular de Portería.*
 - 9.2 El Profesor o Profesora que esté con un grupo de alumnos o alumnas, cuando llegue la hora del recreo, será responsable de bajar al grupo-clase en fila, hasta el recreo, evitando que queden alumnos o alumnas por los pasillos, servicios o en las clases, las cuales deberán quedar cerradas con llave.*



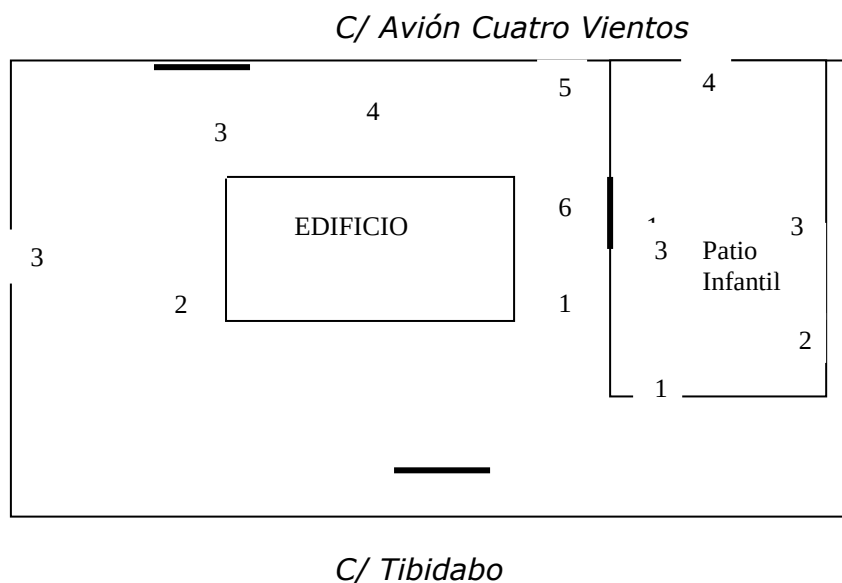
- 9.3 *En el momento de salir al recreo el alumnado cogerá lo que necesite, ya que no se le permitirá subir solo al aula por motivos de seguridad.*
- 9.4 *Con el fin de evitar deterioros , el profesorado no permitirá al alumnado bajar los libros de texto al patio de recreo.*
- 9.5 *Durante la hora de recreo, el alumnado no podrá permanecer en el edificio ni ir a los servicios de las plantas superiores; sólo permanecerá en el patio del recreo y accederá a los servicios allí ubicados. El porche no es lugar de juego, por lo que el alumnado no podrá permanecer en él.*
- 9.6 *Teniendo en cuenta la responsabilidad que entraña, el profesorado,*
al que le corresponda turno, extremará la puntualidad en el horario de vigilancia, debiendo estar en su puesto nada más tocar la sirena. Si por alguna causa justificada no pudiera estar a su hora en su puesto, deberá comunicarlo con la suficiente antelación a la Jefatura de Estudios, con el fin de que ésta pueda sustituirlo antes del comienzo del recreo.
- 9.7 *Con el fin de que no existan puntos muertos y extremar la vigilancia, el profesorado de turno de recreo, deberá respetar, en todo momento, el puesto al que ha sido asignado, llevando a cabo la vigilancia en esa zona.*
- 9.8 *El profesorado velará por la limpieza del patio, inculcando en su alumnado hábitos de higiene y limpieza. Para ello, recordará antes de bajar, que deben tirar los envoltorios de los desayunos en las papeleras de la clase, e igualmente que en el patio no se deben arrojar zumos, batidos...etc.*
- 9.9 *El profesorado vigilará que el alumnado no tire nada al suelo, instando a quien lo haga a que lo tire a la basura inmediatamente. De observar una conducta reiterada, lo pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios.*
- 9.10 *No se permitirán juegos violentos o peligrosos.*
- 9.11 *No están permitidos balones de reglamento. Sólo se permitirán balones de goma espuma o pelotas blandas.*
- 9.12 *Se establecerá un turno de pistas para la hora del recreo y se velará por su estricto cumplimiento.*
- 9.13 *Si un balón se "embarcara" o se saliera fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo al profesorado de vigilancia para que adopte las medidas oportunas para recuperarlo.*
- 9.14 *Durante el tiempo de recreo ningún alumno o alumna podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor o profesora. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumnado en cuestión.*
- 9.15 *Al finalizar el recreo, será el Profesor o la Profesora que vaya a impartir clase con el grupo de alumnos y alumnas, el responsable o la responsable de recogerlo y subirlo, respetando las normas, hasta el aula.*
- 9.16 *Con el fin de evitar disfunciones en el cumplimiento de los horarios, se extremará la puntualidad en la recogida del alumnado.*

9.17 Durante el recreo el alumnado deberá realizar sus necesidades antes del toque de sirena, ya que no se permitirá la utilización de los servicios próximos a las aulas a la hora de subir.

9.18 Por medidas de seguridad, no se permitirá al alumnado hablar con personas que se encuentren fuera del centro o recibir objetos de éstas, por lo que las familias colaborarán con el centro, evitando este tipo de actuación.

9.19 Los puestos de vigilancia serán los detallados en el plano:

PUESTOS DE PATIO



10. Días de lluvia:

10.1 En los días de lluvia cada Tutor o Tutora será responsable de la vigilancia de su grupo y los/las especialistas y Profesores o Profesoras sin tutoría apoyarán a dichos Tutores y Tutoras.

10.2 A cada tutoría se le asignará un Profesor o Profesora sin tutoría para que la tutora o tutor disponga de DIEZ minutos, al menos, para ir al aseo sin que el alumnado se encuentre en ningún momento sin vigilancia.



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

→ Normativa de referencia:

1. *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)*
2. *Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el curso escolar 2011/2012.*

Capítulo único

Artículo 125. Normas y orientaciones.

1. 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.
2. Por otro lado en las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa dice que el Programa de Gratuidad de Libros de Texto está abierto a una organización del aula que integre todos los modos de enseñar y aprender y, sobre todo, a aquellos que favorezcan que sea el propio alumnado el que construya su conocimiento, bajo las orientaciones emanadas del profesorado.
3. Los libros de texto podrán estar editados en formato impreso o en formato digital y, en ningún caso, contendrán elementos que precisen de licencias de terceros para su uso o acceso a los contenidos que se incluyan.
4. Para seleccionar los libros en formato digital, deberán concurrir las siguientes circunstancias:
 - 4.1 El centro deberá estar capacitado técnicamente y disponer de la suficiente conectividad para asumir este modelo, así como garantizar su normal funcionamiento sin necesidad de incorporar nueva infraestructura.
 - 4.2 Todo el alumnado matriculado en el curso donde se hayan seleccionado materiales en soporte digital dispondrá de éste, no pudiendo coexistir grupos con materiales impresos y grupos con soporte digital en el mismo curso.

- 4.3 La selección realizada tendrá una vigencia de cuatro cursos escolares y se incluirá en la programación didáctica.
5. Aunque los libros y materiales curriculares que se utilizan en el primer ciclo exigen un tratamiento diferenciado, siendo necesaria su adquisición todos los cursos, no obstante habrá materias en las que el centro procederá a su reutilización para cursos posteriores, como en los demás cursos de la Educación Primaria.
 6. 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, responsabilizándose estas últimas del mal uso de éstos.
 7. 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.
 8. Aquellos padres, madres o representantes legales que no deseen utilizar el derecho de gratuidad, deberán presentar en el Centro en el periodo de Matriculación, el Anexo de Renuncia que se proporciona en el sobre de Matrícula
 9. En el caso de que un alumno o alumna cause baja en el Centro antes de la finalización del curso escolar, deberá reintegrar los libros, incluso si fuesen de Primer Ciclo. Esto es condición indispensable para poder efectuar el Traslado de la Matrícula al otro centro.
 10. 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.
 11. La Secretaría del Centro dispondrá y organizará la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre, antes del 10 de septiembre, a todo el alumnado beneficiario. Conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
 12. El incumplimiento de las anteriores normas de utilización y conservación llevará asociada la sanción correspondiente.
 13. Cualquier deterioro efectuado en cualquier libro, propio o ajeno, se verá afectado por la sanción correspondiente.
 14. Los libros de texto deberán ser forrados por las familias al comienzo del curso. El forro será de plástico transparente, no adhesivo, pudiéndose colocar en la portada, una vez forrada, pegatina con las Datos personales del usuario o usuaria y curso.
 15. Los ciclos serán los encargados de efectuar la propuesta de selección de libros de texto al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica que será el órgano responsable de su aprobación.
 16. **Los tutores y tutoras colaborarán en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto llevando a cabo las siguientes actuaciones:**

Primeros días de curso

- 16.1 *Sellado de los libros de texto de nueva adquisición en la 1ª página con el sello oficial del Programa de Gratuidad, que se custodia en la Secretaría, y en una página del centro del libro con el sello del centro. En el primer sello cada tutor/tutora deberá consignar el nombre del alumno o alumna que lo tenga en préstamo y el curso escolar. Si es un libro ya en uso, lo consignará en el sello dispuesto en la primera hoja.*
- 16.2 *Revisar los textos embalados en el aula el curso anterior, comprobando si la cantidad coincide con la matrícula del nuevo curso. En el caso de que el número de lotes fuera inferior, deberá comunicar, por, a Secretaría tal extremo, lo antes posible, con el fin de poder hacer el pedido de forma urgente. De existir más lotes, deberán entregarse en Secretaría para su custodia.*
- 16.3 *Reparto de libros de texto al alumnado teniendo en cuenta el uso que cada alumna o alumno hizo el curso anterior, según consta en el listado de uso que proporcionará la Secretaría. Así, pues, al de calificación Bueno, se le hará entrega de un lote con dicha calificación y al de Regular y Malo, de la misma forma.*
- 16.4 *Una vez entregado al alumnado el lote correspondiente y consignado los datos en el sello oficial, se solicitará de la familia el forrado de los libros para su uso durante el curso. El forro será de plástico transparente no adhesivo.*
- Así mismo, la familia cumplimentará una ficha en la que pueda consignar los posibles desperfectos de los libros anotando la página afectada. (Documento anexo 16)*
- 16.5 *Comprobar, antes del 13 de septiembre, que el alumnado de nuevo ingreso ha recogido su cheque- libro y comprado los libros (1º Ciclo).*
- 16.6 *A partir del 13 de septiembre al alumnado de nuevo ingreso será el centro quien le proporcione los libros. La Tutora o Tutor será la persona responsable de hacer las gestiones pertinentes en Secretaría para la obtención de los libros de texto de ese alumnado. De no existir lotes de reserva, solicitará por escrito los libros necesarios y el nombre del alumnado para quien se solicita.*

Durante el curso:

- 16.7 *Educar en el uso responsable de los libros de texto.*
- 16.8 *La tutora o tutor será responsable de supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto. El alumnado no podrá subrayar ni escribir en ellos 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.*
- 16.9 *Llevar el control de los libros, procurando que el alumnado no lleve en la maleta más de dos libros al día, ya que la comisión ha constatado que el traslado diario de libros agolpados en las mochilas es causa de grave deterioro.*
- 16.10 *Con el fin de evitar múltiples deterioros por derrame accidental de agua, el profesorado no deberá permitir el uso de botellas de*

agua en las mochilas, en contacto directo con los libros, ni el uso de éstas en horas de clase cuando se está trabajando con ellos.

- 16.11 Poner en conocimiento de la Secretaría del centro y de la Jefatura de Estudios cualquier pérdida o deterioro malintencionado y la persona responsable de ello. El **criterio** a seguir será :

16.11.1 No se podrá escribir ningún tipo de identificación en el libro. Sólo podrán llevar las etiquetas o sellos identificativos oficiales que proporcionará el propio centro.

16.11.2 Los libros no podrán ser subrayados ni se podrán realizar ningún tipo de marcas como puedan ser círculos, cruces, dibujos, manchas, hojas rotas, dobladas o esquinas deterioradas.

Al finalizar el curso escolar.

- 16.12 La tutora o Tutor revisará los libros de su alumnado con el fin de comprobar si se ha producido algún deterioro intencionado o alguna pérdida.

- 16.13 Las Tutoras y Tutores de 2º y 3º ciclo deberán rellenar **La Ficha de libros** de cada materia, indicando el estado de los mismos y marcando con un * la alumna o alumno que ha hecho un muy buen uso de los libros. **Esta Ficha deberá entregarla en Secretaría antes del día 15 de junio.**

- 16.14 Las tutoras o Tutores de 1º Ciclo calificarán el buen uso de los libros que ha hecho cada alumna o alumno de su tutoría y entregará en Secretaría el correspondiente listado antes del día 15 de junio.

- 16.15 **A partir del 10 de junio** todos los libros deberán permanecer en el aula. **No se podrán llevar a casa a partir de esa fecha.**

- 16.16 Los libros del 1º Ciclo que no se puedan reutilizar se entregarán al alumnado al finalizar el curso para que puedan repasar en la época estival.

- 16.17 Las tutoras o tutores de 2º y 3º Ciclo deberán dejar antes del 30 de junio, en sus respectivas aulas, todos los libros de su alumnado pertenecientes al Programa de Gratuidad de Libros, debidamente precintados en cajas o bolsas de plástico y con la fotocopia de la **Ficha de cada libro** que entregó a la Comisión .

- 16.18 La Comisión pasará por las aulas, a partir del 10 de junio, para revisar los libros seleccionados como deteriorados por las tutoras y tutores para determinar si el alumnado tiene que reponerlo por haber hecho un mal uso de éste.

- 16.19 La Tutora o Tutor pondrá gran cuidado cuando una alumna o alumna vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha efectuado 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.



- 16.20 La tutora o Tutor entregará los **Anexos VII** (Libros que no han sido devueltos y que han de reponer) y **Anexos VIII** (Libros que han sido entregados deteriorados y que han de reponer) a la Cordinadora/Coordinador del ciclo en la última reunión del curso. La Coordinadora o Coordinador deberá entregar los Anexos correspondientes en la reunión del ETCP que se celebre antes del 20 de junio. La Secretaria del centro los enviará a las familias, previo registro de Salida del Centro. Las familias dispondrán de un plazo de **diez días hábiles para su reposición.**
- 16.21 **El profesorado podrá aconsejar a las familias** la utilización de los libros de texto durante las vacaciones de verano a aquel alumno o alumna que lo requiera. Antes de comunicárselo a ésta, deberá requerir de la Comisión la autorización.
- 16.22 Las familias se harán responsables del buen uso de dichos libros y cumplimentarán el **Anexo de Libros Autorizados para usar en verano** , que deberán rellenar. Para ello necesitará la autorización la Comisión y pasar por Secretaría para entregarlos a las familias con el correspondiente **Registro de Salida** del Centro.
- 16.23 El deterioro de los libros de forma intencionada, o el extravío, considerado por la Comisión del Consejo Escolar, llevará aparejado la reposición de los mismos. El incumplimiento del deber de reposición podrá ser considerado como falta en el Plan de Convivencia.



TÍTULO XIII: EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

→ Normativa de referencia:

1.- 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 126. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

1. 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.
2. 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.
3. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - 4.1 Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - 4.2 Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. 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.
6. 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.



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

➔ **Normativa de referencia:**

1. 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.
2. Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
3. Guía de video-vigilancia de la Agencia Española de Protección de Datos.

Capítulo único

Artículo 127. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

1. 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 legal.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web del 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. **(Documento Anexo 17)**

6. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

7. El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.

8. 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.

9. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.

10. 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.

11. 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.

12. 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:

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

12.2 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.

12.3 Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

12.4 Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

12.5 Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 128. Reglas para la seguridad y la protección.

1. 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.

2. 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.

3. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.

4. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.

9. Se dará información práctica a los padres, madres o tutores legales sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.

10. Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.

11. El centro cuenta con un Servicio de Viedo-Vigilancia con fines de seguridad contratado con una empresa de Seguridad, respetándose lo contenido en la Guía de Video-Vigilancia de la Agencia Española de Protección de Datos.

Artículo 129. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

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:

- 1. Tiempos de utilización.*
- 2. Páginas que no se deben visitar.*
- 3. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.*
- 4. Comunicación a padres- madres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas*
- 5. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)*

Artículo 130. Uso de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

1. Uso de los teléfonos móviles:

- 1. No está permitido el uso de los teléfonos móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, por una causa justificada, podrá hacerlo desde el teléfono del centro.*
- 2. En las salidas del centro para las actividades complementarias o extraescolares, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse*



con su familia. No permitiéndose cualquier otro uso durante toda la actividad.

2. Otros aparatos electrónicos:

- 1. 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 del profesorado responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.*

3. Uso de los ultraportátiles:

- 3.1 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.*

- 3.2 Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna, además de acudir al centro con el ultraportátil diariamente:*

- 3.2.1 El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.*

- 3.2.2 La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.*

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

- 3.2.4 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.*

- 3.2.5 La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.*

- 3.2.6 La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la Tutora o Tutor a la mayor brevedad.*

- 3.3 Compromisos de la familia:*

- 3.3.1 Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal.*

- 3.3.2 Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.*

- 3.3.3 Favorecer el diálogo con sus hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En su domicilio, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.*

- 3.3.4 Mantener entrevistas periódicas con la tutora o el tutor tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.*

- 3.3.5 En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.*

- 3.3.6 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".

- 3.3.7 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: POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

→ Normativa de referencia:

1. 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 131. Procedimiento común.

1. El Consejo Escolar del centro tiene establecido un uniforme para el alumnado del centro con carácter voluntario que consiste en: Polo de color blanco , jersey de cuello de pico color burdeos con el mismo escudo, pantalón gris o falda con peto de cuadros, a elegir.
2. En ningún momento el uniforme escolar podrá suponer discriminación alguna de género, por lo que las familias podrán optar libremente entre pantalón o falda.
3. Para la Educación Física la ropa deportiva consiste en: Chándal azul con el nombre del centro en la parte posterior .
4. El uniforme 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.
5. El órgano competente para decidir sobre todo lo relativo a este punto es el Consejo Escolar.
6. Las características del uniforme y los lugares de distribución se comunicará a las familias todos los años coincidiendo con el periodo de matriculación del alumnado.
7. La AMPA del centro podrá efectuar gestiones con las diferentes firmas comerciales para abaratar el precio final de éste, sin que, en ningún momento, suponga variación alguna de las características que debe tener éste, en cuanto a forma, color, sello de la Junta de Andalucía, etc.



TÍTULO XVI: LA AUTOPROTECCIÓN

➔ **Normativa de referencia:**

1. 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)
2. 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)
3. 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)
4. 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.
5. LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

Capítulo I – El Plan de Autoprotección.

Artículo 132. Definición y objetivos.

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

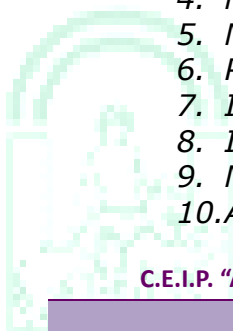
2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- 2.1 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.
- 2.2 Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- 2.3 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.
- 2.4 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.
- 2.5 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.
- 2.6 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.
- 2.7 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 133. Contenidos del plan.

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

1. Identificación, titularidad y emplazamiento del centro escolar.
2. Descripción del centro y su entorno.
3. Identificación y análisis de riesgos.
4. Medidas y medios de autoprotección.
5. Mantenimiento preventivo de las instalaciones.
6. Plan de Actuación ante emergencias.
7. Integración en nivel superior.
8. Implantación.
9. Mantenimiento.
10. Anexos. Formularios,



El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndolo 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 134. Elaboración y aprobación del plan.

- 1. 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.*
- 2. 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.*
- 3. Como se trata de un centro docente de carácter público, el nuestro, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.*

Artículo 135. Aplicación del plan.

- 1. 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.*
- 2. 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 135 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.

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

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

Artículo 136. Registro, notificación e información.

1. El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación 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.

3. 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.

4. 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. Por ello, a principio de curso, se planificarán las actuaciones siguientes:

- 4.3 Claustro Extraordinario para dar a conocer el Plan de Autoprotección Escolar a todo el profesorado. En él será nombrado el Coordinador o Coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, así como los componentes de los Equipos de Emergencia para ese curso escolar.
- 4.4 Reuniones informativas con todo el profesorado del centro para la entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia.
- 4.5 Entrega de consignas de prevención y actuación en caso de emergencia al alumnado, P.A.S. y usuarios del centro educativo.
- 4.6 Reuniones con los Equipos de Emergencia para planificar la realización de simulacros.
- 4.7 Reuniones con los Equipos de Emergencia para analizar las dificultades encontradas en la realización de los simulacros, así como las propuestas de mejora.
5. Las funciones específicas de la persona responsable del control y la comunicación son:
 - 5.1 Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.
 - 5.2 Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

Artículo 137. Realización de simulacros de emergencia.

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, 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.
4. 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. (**Documento Anexo 6**)
5. 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.
6. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
 7. 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.
 8. 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. (**Documento Anexo 5**)

9. **Las Normas Generales de Evacuación en el centro serán:**

- 9.1 La señal que indique la necesidad de desalojar los edificios, bien sea real o simulada, será la secuencia de tres toques de sirena repetida varias veces. Si la sirena no funcionara, la coordinadora avisaría a los coordinadores y coordinadoras de planta y a las aulas que fuera necesario, para proceder a la evacuación.
- 9.2 A la señal de comienzo de simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
- 9.3 Simultáneamente, los de la planta superior se movilizarán en el orden señalado con anterioridad, sin acceder a la planta inmediatamente inferior hasta que sus ocupantes la hayan desalojado.
- 9.4 El desalojo de cada planta se realizará por grupos, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- 9.5 Teniendo en cuenta la especial dificultad de las escaleras, los grupos deben ir uno tras otro, de forma que nunca ocupen ésta dos grupos paralelos uno al otro.
- 9.6 Se utilizarán siempre las salidas señaladas, poniendo especial atención para que ninguna persona se adelante o se salga del grupo.
- 9.7 En caso de incendio, se evitarán abrir puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.
- 9.8 Se le dejará claro al alumnado que, en estos casos, el profesorado que en ese momento esté con ellos, será quien les conduzca en la dirección de la salida previamente establecida, y que puede que no sea la que habitualmente utilizan para entrar o salir del Centro.
- 9.9 El responsable de cada grupo de alumnos y alumnas será su tutor/tutora, o la persona que en el momento de realizar el simulacro, se encuentre impartiendo clase en ese grupo.

- 9.10 *En caso de ausencia de alguna de las personas coordinadoras de planta, asumirá la función aquella persona que le está sustituyendo, o en su defecto, la persona cuyo alumnado sea de mayor edad. Igualmente ocurrirá con las funciones de revisar las dependencias de las plantas.*
- 9.11 *El profesorado que está apoyando, ayudará al curso en el que se encuentre en el momento de la emergencia.*
- 9.12 *El profesorado de Educación Física permanecerá en el patio, organizará el curso con el que se encuentre y se dirigirá con los demás hacia la puerta de salida a la calle Avión Cuatro Vientos.*
- 9.13 *Si algún grupo de alumnado se encontrase en el S.U.M. (Salón de Usos Múltiples), saldrá por la puerta central de éste que da acceso al exterior directamente.*
- 9.14 *Cada profesor o profesora se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado a su cargo, de acuerdo con estas normas y las instrucciones recibidas de la coordinadora general y de las personas coordinadoras de planta.*
- 9.15 *Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas, como contar al grupo, que no lleven objetos personales, etc.*
- 9.16 *En el aula donde haya alumnado lesionado, con alguna minusvalía o con problemas motóricos, será el tutor o la tutora el que al comenzar el curso, nombre a algunos alumnos o alumnas para ayudar a la evacuación de los mismos.*
- 9.17 *Cuando haya desalojado el aula todo el alumnado, la persona que coordina la planta, comprobará que no queda nadie en ninguna dependencia.*
- 9.18 *Una vez fuera del Centro, en el lugar acordado, cada profesor o profesora comprobará que está todo el grupo a su cargo.*
- 9.19 *En el caso de que el suceso ocurriese en un lugar en el que inutilizara la escalera o alguna salida del edificio, los grupos del ala afectada saldrían por la puerta del otro ala, dirigiéndose por el pasillo existente entre un edificio y otro. Los otros grupos utilizarían la otra salida, siguiendo las normas generales.*
- 9.20 *Finalizado el simulacro de evacuación, el equipo de coordinación inspeccionará el Centro, con objeto de detectar posibles anomalías y evaluar el ejercicio.*

10 NORMAS GENERALES DE CONFINAMIENTO

Las Normas Generales de Confinamiento en el centro serán:

La señal que indica la necesidad de confinamiento será la pulsación de la sirena durante cinco segundos y pausas de cinco segundos.

▪ **En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras.**

- 1- *El grupo ha de permanecer en la clase, cerrar puertas y ventanas, tapar las juntas de las puertas para evitar la entrada de humo.*
- 2- *En el caso de que haya entrado humo, se deberán proteger las vías respiratorias.*

▪ **En el caso de inundación por agua.**

- 1- El alumnado del nivel 0 (Educación Infantil), se confinará en la planta inmediata superior.
 - 2- Si la inundación llegara hasta el primer nivel, el alumnado de esa planta (Educación Infantil y Aula de Recursos III), y el alumnado del nivel 0 (Educación Infantil), se confinará en la planta inmediata superior.
- **En el caso de terremoto.**
 - 1- Ubicarse en los puntos de seguridad: Muros de carga, marcos de puertas, mesas.
 - 2- Situarse lejos de ventanas, estanterías, pizarras o cualquier objeto que pueda caer.
 - 3- Si es posible, todo el personal deberá protegerse la cabeza.
 - **En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila hasta el punto de confinamiento establecido: Salón de Usos Múltiples.**

11 INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA EL ALUMNADO

- a. Cada grupo deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- b. El alumnado al que se le haya encomendado por su profesor o profesora funciones concretas, se responsabilizará de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- c. El alumnado no recogerá sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- d. El alumnado que al sonar la señal de alarma se encuentre en los aseos o en otros locales anexos en la misma planta de su aula, deberá incorporarse con toda rapidez a su grupo.
- e. En caso de que el alumno o alumna se encuentre en una planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- f. Todos los movimientos deberán realizarse de forma rápida pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a las demás personas.
- g. Ningún alumno o alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- h. El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a aquellas personas que tengan dificultades o sufran caídas.
- i. El alumnado deberá realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.
- j. En caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.



- k. En ningún caso el alumno o alumna deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
- l. En todos los casos los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de su grupo.

12 Instrucciones de salida y responsables en caso de evacuación.

12.1 COORDINACIÓN EN ALA IZQUIERDA DEL EDIFICIO

Planta 5ª y planta 4ª. Será coordinador/a la persona que en ese momento se encuentre en el Aula 39. Tendrá a su cargo el Aula 39, Aula 41, Aula 36, Aula 38, Tutoría 37 y Aseos de alumnado nº 40.

Planta 3ª, 2ª y 1ª. Será coordinadora la persona que en ese momento se encuentre en el Aula 29. Tendrá a su cargo el Aula 25, Aula 26, Aula de Música 23, Tutoría 24, Aseos del alumnado nº 28, Cuadro de Datos II nº27, Sala de Profesorado nº 14 y Aula 16 de Infantil.

Planta Baja. Coordinadora será la Monitora escolar. Revisará el Aula 13 de Infantil, el Aula 6 de Infantil y Secretaría.

12.2 COORDINACIÓN EN ALA DERECHA DEL EDIFICIO

-Planta 4ª y 5ª. La persona que se encuentre en el aula 35, subirá a revisar Biblioteca nº42, Aula de Recursos II nº 44, Aseos alumnado nº 43, Aula 35, Aula 33 y Tutoría/AMPA nº34.

- 3ª y 2ª. La persona que se encuentre en el aula 30, revisará el Aula30, Aula32, Aseos alumnado nº31, Aula 20, Aula 22,y Tutoría 21,

- Planta 1ª y Planta Baja. La persona que se encuentre en el momento de la emergencia en el aula 22, se encargará de revisar el Aula de Recursos III nº19, el Aula 17 de Infantil y los Aseos del Profesorado nº18. Así como también el Aula nº5, Aula nº1, Dirección nº2, Jefatura de Estudios nº3, Aseos del Profesorado nº4 y S.U.M. nº11.

12.3 EL ALUMNADO DESALOJARÁ EL EDIFICIO POR ESTE ORDEN EN EL ALA DERECHA:

- 12.3.1. **1º:** Alumnado de 3 años, (aula 1) saldrá por la izquierda del edificio hasta llegar a las pistas y de ahí a las vallas lindantes con calle Aviión Cuatro Vientos.
- 12.3.2. **2º:** El Alumnado del SUM saldrá directamente al patio por la puerta central del S.U.M.
- 12.3.3. **3º:** Alumnado de 4 años, (aula 5), irá al patio por la izquierda del edificio.
- 12.3.4. **4º:** Alumnado del Aula de Recursos III (aula nº 19).
- 12.3.5. **5º:** Alumnado de Infantil (aula 17) bajará en fila por la escalera, pegados a la pared, dirigiéndose al patio por el mismo sitio.
- 12.3.6. **6º:** Alumnado de 1ºB (aula nº20).

- 12.3.7. **7º:** Alumnado de 1ºA (aula nº 22).
- 12.3.8. **8º:** Alumnado en Tutoría nº21.
- 12.3.9. **9º:** Alumnado de 2ºA (aula nº32).
- 12.3.10. **10º:** Alumnado de 2ºB (aula nº 30).
- 12.3.11. **11º:** Alumnado de 3ºB (aula nº 33).
- 12.3.12. **12º:** Alumnado de 3ºA (aula nº 35).
- 12.3.13. **13º:** Alumnado en Biblioteca nº 42.
- 12.3.14. **14º:** Alumnado en Aula de Recursos II, nº 44.

Bajará todo el alumnado en fila, pegado a la pared, sin correr ni gritar, tomando la puerta de salida de esa ala para dirigirse a las pistas y de aquí al tramo de valla lindante con la calle Avión Cuatro Vientos.

12.4 EL ALUMNADO DESALOJARÁ EL EDIFICIO POR ESTE ORDEN EN EL ALA IZQUIERDA:

- 12.4.1 **1º:** Alumnado de 3 años (aula13) saldrá por la derecha del edificio hasta llegar a las pistas y de ahí a las vallas lindantes con calle Avión Cuatro Vientos.
- 12.4.2 **2º:** Alumnado de 4 años (aula nº 6).
- 12.4.3 **3º:** Alumnado de 5 años (aula nº 16).
- 12.4.4 **4º:** Alumnado de 5 años (aula nº 25).
- 12.4.5 **5º:** Alumnado del Aula de Recursos I (nº 23).
- 12.4.6 **6º:** Alumnado de Tutoría, nº 24.
- 12.4.7 **7º:** Alumnado de 4ºA (aula nº 29).
- 12.4.8 **8º:** Alumnado de 4ºB (aula nº 26).
- 12.4.9 **9º:** Alumnado de 5ºA (aula nº38).
- 12.4.10 **10º:** Alumnado de 5ºB (aula nº 36).
- 12.4.11 **11º:** Alumnado en Tutoría nº 37.
- 12.4.12 **12º:** Alumnado de 6ºA (aula nº 41) y Alumnado de 6ºB (aula nº 39) bajará hasta la 1ª planta, desde allí por el pasillo que une las dos alas del edificio bajará a la planta baja hasta llegar a la salida del ala derecha.

Bajarán todos/as en fila pegados a la pared, sin correr ni gritar, tomando la puerta de salida de esa ala para dirigirse a las pistas y de ahí al tramo de valla lindante con la calle Avión Cuatro Vientos.

Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 138. La Jefa o Jefe de Intervención o Emergencias.

1. La Dirección del centro ostenta la máxima responsabilidad y autoridad en la organización de las medidas de emergencia.
2. Deberá estar siempre localizable, ostentando este cargo en su ausencia, la Jefatura de Estudios.
3. Ante cualquier tipo de Emergencias deberá informarse siempre a la Jefa o Jefe de Emergencias.

Las Funciones de la Jefa o Jefe de Emergencias son:

1. Es la persona responsable de valorar la gravedad de la Emergencia.
2. Ordenará que se emita la señal de alarma.

3. Decidirá el momento, el orden y las vías de evacuación en función del tipo de Emergencia.
4. Decidirá el momento en el que la persona responsable de control de comunicaciones debe solicitar las ayudas externas.
5. Ordenará la movilización de los Equipos de Emergencia que estime necesarios.
6. Dirigirá todas las acciones a desarrollar durante la Emergencia.
7. Recibirá información, en todo momento, de los distintos Equipos de Emergencia.
8. Colaborará con las Ayudas Externas cuando éstas lleguen al centro.
9. Cumplimentará, junto con el coordinador o coordinadora de centro, el Informe del Simulacro en la aplicación Séneca.
10. Promoverá la evaluación de la Emergencia o Simulacro por parte de la coordinadora o coordinador y todos los Equipos de Emergencia, con el fin de valorar las posibles deficiencias.

4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

El Jefe o Jefa de Emergencias designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio y desconectar las instalaciones generales. En el caso de nuestro centro estas funciones serán asumidas por el Portero o Portera del centro.

- *Responsabilidad de desconectar las instalaciones. La desconexión de las instalaciones se hará en el siguiente orden:*
 1. Gas
 2. Electricidad.
 3. Agua, pero sólo en el caso de que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.
 4. Otras.
- *Responsabilidad de abrir y cerrar las puertas de acceso del edificio o edificios, en caso de evacuación y de confinamiento.*

Artículo 139. La coordinación de centro del plan.

1. *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.*
2. *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.*

3. 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 .

Artículo 140. Funciones del coordinador o coordinadora de centro.

El coordinador o coordinadora de centro tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. 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.
3. 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.
4. 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 SÉNECA y su posterior a la administración educativa.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. 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.
10. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
11. 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.
12. 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.

13. 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 141. Funciones de la persona responsable de control de comunicaciones y de los Equipos de Emergencia.

1. La secretaria del centro será responsable de control de comunicaciones y asumirá estas funciones:

1.1 Comunicar con los equipos de apoyo externo (Protección Civil 112) las incidencias que le indique el Jefe o Jefa de Emergencia.

1.2 Comunicar al Jefe o Jefa de Emergencia las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

2. El coordinador o coordinadora de centro difundirá las funciones y actuaciones de los Equipos de Emergencia.

2.1 Funciones del Equipo de Primera Intervención:

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente. Desempeñará las siguientes funciones:

2.1.1. Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.

2.1.2. Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.

2.1.3. Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.

2.1.4. Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance

2.2 Funciones del Equipo de Alarma y Evacuación:

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación, actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia. Este equipo desempeñará las siguientes funciones:

- 2.2.1. *Garantizar el funcionamiento de la alarma.*
- 2.2.2. *Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.*
- 2.2.3. *El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación estén expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.*

2.3 Funciones del Equipo de Ayuda a personas con discapacidad:

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEAE (Necesidades Específicas de Apoyo Educativo) con dificultades motóricas o sensoriales, y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

2.4 Funciones del Equipo de Primeros Auxilios:

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante un emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados. Las funciones que desempeñará este equipo son:

- 2.4.1. *Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.*
- 2.4.2. *Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.*
- 2.4.3. *Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.*

3. Medidas y medios de autoprotección.

Artículo 142. Funciones de la comisión permanente al respecto.

1. *En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Esta 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.*

2. *El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.*
3. *La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en 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:*
 - 1.3 *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.*
 - 1.4 *Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.*
 - 1.5 *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.*
 - 1.6 *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.*
 - 1.7 *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.*
 - 1.8 *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.*
 - 1.9 *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 143. Formación.

El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias. (Documento Anexo 10)

Artículo 144. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

1. *En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación 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 (Documento Anexo 7, 8 y 9). 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 de la citada Orden.*
2. *Estos Anexos son:*
 - 2.1 *Anexo IA : Informe del simulacro del centro*
 - 2.2 *Anexo IB : Solicitud de Autorización para la realización de simulacros, con simulación de situaciones reales de emergencia*
 - 2.3 *Anexo IIA: Comunicación de accidente en el ámbito educativo. Alumnado.*
 - 2.4 *Anexo IIB : Comunicación de accidente en el ámbito educativo. Profesorado.*
 - 2.5 *Anexo IIC : Comunicación de accidentes en el ámbito educativo. Personal de Administración y Servicios.*
 - 2.6 *Anexo III : Memoria declarativa de contar con Formación en materia de autoprotección o prevención de riesgos laborales.*



TÍTULO XVII. ANEXOS

Documento Anexo 1

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

D./D^a _____
_____ con D.N.I. _____

Y domicilio en _____,
Tlf.: _____ como padre/madre o tutor/a del alumno o
alumna _____ escolar
izado/a en _____ curso, comunica a la Dirección del Centro,
tutora o tutor y médico del E.O.E. que su hija/hijo puede presentar crisis
convulsivas del tipo _____, precisando
atención y auxilio en caso de presentarse dichas crisis así como de la
administración del medicamento STESOLID^R, prescrito por el neurólogo o
pediatra para tales ocasiones **(Adjuntan Informe)**.

Del mismo modo declaran haber sido informados por el médico del
E.O.E. sobre:

1. Las medidas a tomar en caso de presentarse una crisis convulsiva.
2. Los riesgos de la administración de este medicamento (STESOLID^R) en el
medio escolar y por personal no sanitario.
3. Igualmente han sido informados el profesor tutor y profesores especialistas
que intervienen con el alumno.

(Se adjunta documento informativo para la familia y para el profesorado
respectivamente, que contiene toda la información anteriormente expuesta).

Una vez comprendido todo lo anterior, **el padre y la madre
SOLICITAN y a su vez AUTORIZAN** al profesor tutor o profesor responsable
del alumno en ese momento, a la administración del medicamento STESOLID^R
en las dosis y pautas prescritas por el neurólogo o pediatra que realiza el
seguimiento del niño/a, quedando el Centro y el profesorado **EXENTOS de
toda RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de dicha actuación.**

La familia dejará un teléfono de contacto para ser informados de
cualquier eventualidad, quedando el Centro autorizado al traslado del alumno
/alumna a un Centro sanitario si no se les localiza a la mayor brevedad.

En Sevilla a ____ de _____ de 200__

Firma del padre

Firma de la madre

Firmado: _____ Firmado: _____

Teléfonos de urgencias: 061/112



Documento Anexo 2

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO O DELEGADA DEL ALUMNADO

CURSO:..... Total alumnado de la clase:.....

Número de votos emitidos:.....

Número de votos válidos :.....

RESULTADOS

Nombre..... Nº votos.....

Nombre..... Nº votos.....

Nombre..... Nº votos.....

Nombre..... Nº votos.....

Nombre..... Nº votos.....

Nombre..... Nº votos.....

De acuerdo con los resultados, se declaran representantes de la clase:

Delegada/Delegado..... con..... votos

Subdelegada/Subdelegado con votos

En Sevilla a de de 20.....

Tutora/ Tutor del grupo

Fdo.:.....

La Secretaria/El Secretario

Fdo.:



Documento Anexo 3

MODELO 1: A LA FISCALÍA DE MENORES

D./D^a. _____ , con D.N.I. nº _____

con teléfono de contacto _____ , al amparo de lo dispuesto en el artículo

773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se

acompaña la siguiente documentación:

a)

b)

c)

formulo DENUNCIA por los siguientes

HECHOS:

PRIMERO: Como director/a del centro docente

_____ ,
sito en la c/ _____ , de _____ , expone
que el

alumno/a _____ , de _____ años de edad, que
curso _____ , (detallar el hecho ocurrido)

SEGUNDO: tales hechos fueron presenciados por: - D./D^a.

_____ , con D.N.I. Nº _____ , y con
domicilio a efectos de notificaciones en _____

- D./D^a. _____ , con D.N.I. nº _____ ,
y con

domicilio a efectos de notificaciones en _____

POR TODO ELLO, como director/a del centro docente, de conformidad con lo
dispuesto en el artículo 6 de la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, de
responsabilidad penal del Menor, interesa a esa Fiscalía la práctica de las
diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de
las personas criminalmente responsables.

En _____ , a _____ , de _____ , de _____

LA DIRECTORA,

Fdo.: _____



Documento Anexo 4

MODELO 2

AL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN O A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD DEL ESTADO

Da. _____ , con D.N.I. nº _____ ,

con teléfono de contacto _____ , al amparo de lo dispuesto en el artículo

773.2 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, por medio del presente escrito, al que se

acompaña la siguiente documentación:

a)

b)

c)

formulo DENUNCIA por los siguientes

HECHOS:

PRIMERO: Como directora del centro docente C.E.I.P. "ANÍBAL GONZÁLEZ"

sito en la c/ _____ , de _____ , expone que la persona _____ , de _____ años de edad, que cursa

_____ , mayor de edad, (detallar el hecho ocurrido) _____

SEGUNDO: tales hechos fueron presenciados por: -

D./Da. _____ , con D.N.I. nº _____ , y con domicilio a efectos de notificaciones en _____ D./Da.

_____ , con D.N.I. nº _____ , y con domicilio a efectos de notificaciones en _____

POR TODO ELLO, como directora del centro docente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, aprobada por Real Decreto de 14 de septiembre de 1882, interesa a esa Fiscalía la práctica de las diligencias oportunas para la averiguación de los hechos y la identificación de las personas criminalmente responsables.

En _____ , a _____ , de _____ , de _____

LA DIRECTORA,

Fdo.: _____



Documento Anexo 5

ACTA DE ELECCIÓN DE DELEGADO O DELEGADA DE MADRES Y PADRES

CURSO:.....Total de personas electoras presentes:.....

Número de votos emitidos:.....

Número de votos válidos :.....

RESULTADOS

Nombre..... Nº votos.....

Nombre..... Nº votos.....

Nombre..... Nº votos.....

Nombre..... Nº votos.....

Nombre..... Nº votos.....

Nombre..... Nº votos.....

De acuerdo con los resultados, se declaran representantes de la clase:

Delegada/Delegado..... con..... votos

Subdelegada/Subdelegado con votos

Fecha.....

Tutora/ Tutor del grupo

Fdo.:.....

Secretaria/Secretario

Vocales

Fdo.:



Documento Anexo 6

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

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: _____

Obstáculos en las vías de evacuación o confinamiento: _____

Observaciones: _____

7. Funcionamiento eficaz de:

Sistema de alarma: _____

Alumbrado de emergencia: _____

Escaleras de emergencia: _____

Sistemas de alarma específicos en centros de educación especial, adaptados a personas con discapacidad: _____

Otros: _____

8. Se cortaron, a tiempo, los suministros de:

Gas Sí ☐ No ☐ Electricidad Sí ☐ No ☐ Gasóleo: Sí ☐ No ☐ Agua: Sí ☐ No ☐

Otros: Sí ☐ No ☐ Observaciones: _____

9. Incidentes no previstos:

Accidentes de personas: _____

Deterioros del edificio: _____

Deterioro del mobiliario: _____

Observaciones: _____

10. Asuntos de discusión en el Claustro.

- Vías existentes de evacuación o confinamiento: explicar si han resultado suficientes para el desalojo ordenado del edificio.
- Identificar las zonas de estrangulamiento del flujo de evacuación o confinamiento en las condiciones actuales del edificio.
- Comprobación del sistema de alarma: si ha resultado adecuado para proceder con orden y sin sobresaltos.
- Instrucciones al alumnado y profesorado sobre el uso de los medios de emergencia y forma de proceder en estos casos; conocimiento suficiente del Plan o no.
- Tiempos reales de reacción y evacuación o confinamiento.
- Conclusiones pedagógicas derivadas de la experiencia y enseñanza obtenida para futuras prácticas.
- Dificultades que ha presentado el desarrollo del simulacro.
- Sugerencias de mejoras del edificio para facilitar actuaciones en casos de emergencia.
- Medios que se han echado en falta.
- Valoración de la atención prestada a personas con discapacidad.

11. Conclusiones pedagógicas:

12. Balance general del simulacro:

13. Sugerencias.

Fecha del Informe del simulacro: ____/____/____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____



Documento Anexo 7

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO I B

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACRO,
CON SIMULACIÓN DE SITUACIONES REALES DE EMERGENCIA

Provincia: _____

Centro: _____ Código: _____

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

Localidad: _____ Teléfono: _____

Uso de elementos peligrosos previstos en la realización del simulacro:

Fuego ☐ Humo ☐ Bengalas ☐ Otros ☐

El centro cuenta con el apoyo o colaboración de:

Servicio Extinción Incendios / Bomberos ☐ Servicios Locales de Protección Civil ☐ Ambulancia / Cruz Roja ☐
Otros ☐

- El centro ha realizado simulacros anteriormente, y el personal del mismo, posee suficiente experiencia, adiestramiento y formación: Sí ☐ No ☐
- El centro no cuenta con especiales dificultades para la realización del simulacro, tales como barreras arquitectónicas, salidas insuficientes, personal de riesgo, etc.: Sí ☐ No ☐
- El centro tiene previsto informar previamente a la comunidad educativa: Sí ☐ No ☐
- El simulacro ha sido diseñado y preparado por los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, y se realizará bajo su total supervisión y control: Sí ☐ No ☐

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

RESOLUCIÓN (de la Delegación Provincial correspondiente)

Sobre la base de los datos aportados por el centro, esta Delegación Provincial HA RESUELTO:

☐ Autorizar la realización del simulacro

☐ No autorizar la realización del simulacro

En _____, de _____ de _____

EL DELEGADO O DELEGADA PROVINCIAL,

Fdo.: _____



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

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 ☐ Quemaduras ☐ Asfixias ☐ Fracturas ☐ Hemorragias ☐ Intoxicaciones ☐

Otras ☐ (indicar cuáles)

- ¿Existe informe médico?: Sí ☐ No ☐
- ¿Ha recibido asistencia?: Sí ☐ No ☐

¿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 _____

Documento Anexo 9

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

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 ☐ Laboral ☐ Interino ☐ Carácter del puesto: Provisional ☐ Definitivo ☐			

Datos del accidente.

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

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 _____

C.E.I.P. "ANÍBAL GONZÁLEZ"

R.O.F.

SEVILLA

160

Documento Anexo 10

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO II C

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
(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.:
Régimen: Funcionario ☐ Interino ☐ Laboral fijo ☐ Laboral temporal ☐			

Datos del accidente.

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

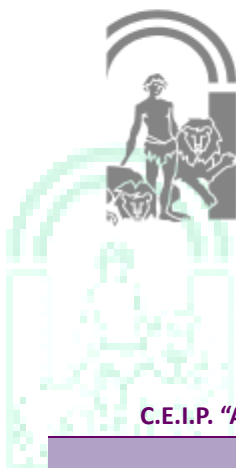
Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual de la persona accidentada (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____

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 _____

C.E.I.P. "ANÍBAL GONZÁLEZ"

R.O.F.

SEVILLA

Documento Anexo 11

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO III

MEMORIA DECLARATIVA DE CONTAR CON FORMACIÓN EN MATERIA DE
AUTOPROTECCIÓN O EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
(Registrable en la aplicación informática Séneca)

1. Datos de la persona que cumplimenta este informe.

Nombre y apellidos: _____
Cargo que ostenta en el centro: _____
¿Tiene responsabilidad en materia de autoprotección? Sí ☐ No ☐

2. Datos de la actividad formativa realizada.

a) Tipo (estudios universitarios o actividad formativa): _____
b) Denominación de la actividad formativa realizada (en su caso): _____
c) Entidad o institución que la organiza (en su caso): _____
d) Universidad donde se cursaron los estudios (en su caso): _____
e) Fecha y lugar de realización: _____
f) Memoria explicativa.

3. Experiencia o práctica docente en materia de autoprotección, emergencia, prevención, salud laboral, etc.

Indíquese la experiencia:

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____



Documento Anexo 12

CUADRO SINÓPTICO SOBRE LICENCIAS Y PERMISOS

TIPO PERMISO O LICENCIA	PERSONAL AFECTADO	DURACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
TRASLADO DE DOMICILIO	FUNCIONARIO INTERINO	- Misma localidad: 1 día hábil. - Distinta localidad y misma provincia: 2 días hábiles. - Distinta localidad y provincia: 4 días hábiles.	- Anexo I - Acreditación del traslado. - Presentación: centro. - Autorización: dirección del centro.	- Se ha de acreditar fehacientemente.
POR ASUNTOS PARTICULARES NO RETRIBUIDOS	FUNCIONARIO	- Hasta 3 meses cada 2 años. (Han de considerarse naturales).	- Anexo I - Solicitud: 15 días antes. - Presentación: centro. - Autorización: Delegación.	- Subordinado a las necesidades del servicio.
POR DEBER INEXCUSABLE	FUNCIONARIO INTERINO	- Tiempo indispensable. Supuestos: aquellos cuyo incumplimiento genere responsabilidad, penal, civil o administrativa.	- Anexo I - Solicitud previa, siempre que sea posible. - Justificación posterior. - Autorización: centro.	- Derechos económicos plenos. - Se excluyen de este supuesto las actuaciones que se puedan realizar fuera del horario de trabajo (p.e. Notarías).
POR RAZONES DE FORMACIÓN	FUNCIONARIO INTERINO	- Tiempo mínimo y suficiente.	- Anexo I - Acreditación. - Presentación: centro. - Autorización: - Exámenes: centro. - Cursos y estudios de menos de 30 días: Delegación. - Estudios superiores a 30 días: Consejería.	- Derechos económicos plenos. - Exámenes: en centros oficiales cuando coincidan con el horario de trabajo, cursos o estudios relacionados con la Función Pública.
POR RAZONES SINDICALES	FUNCIONARIO INTERINO		- Anexo I - Presentación: centro. - Autorización: Delegación.	- Derechos económicos plenos. - Carácter ocasional: formación o funciones no especificadas en las leyes. - Liberaciones permanentes y delegados sindicales: sujetos a otra regulación.
POR MATRIMONIO O INSCRIPCIÓN DE PAREJA DE HECHO	FUNCIONARIO INTERINO	- 15 días naturales.	- Anexo I - Presentación: en el centro, 1 mes antes. - Autorización: Delegación. - Acreditación: 20 días hábiles después.	- Derechos económicos plenos. - La inscripción como pareja o el matrimonio ha de realizarse dentro de los 15 días.
REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENATALES-TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO	FUNCIONARIO INTERINO	- Tiempo indispensable.	- Anexo II y justificante de la necesidad de realizarlo en jornada laboral. - Presentación: en el centro con suficiente antelación. - Autorización: Delegación. - Acreditación posterior.	- Derechos económicos plenos.
PATERNAL POR NACIMIENTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO PREADPTIVO O PERMANENTE	FUNCIONARIO INTERINO	- 15 días naturales.	- Anexo I. - Presentación: centro. - Autorización: dirección del centro. - Justificación.	- Derechos económicos plenos. - Días de permiso inmediatamente posteriores al hecho. - Interinos deben solicitar subsidio a la Seguridad Social. - Si coincide con agosto se disfruta en septiembre

CUADRO SINÓPTICO SOBRE LICENCIAS Y PERMISOS

TIPO PERMISO O LICENCIA	PERSONAL AFECTADO	DURACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
POR PARTO, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO	FUNCIONARIO INTERINO	- 16 semanas ininterrumpidas. - 6 Semanas mínimo han de ser posteriores al parto. - Parto múltiple: 2 semanas más por cada hijo a partir del 2º. - Hijo discapacitado: 16 semanas - Neonato hospitalizado: se amplía tantos días como esté hospitalizado hasta un máximo de 13 semanas adicionales. - Desplazamiento adopción internacional: permiso de hasta 2 meses con retribuciones básicas.	- Anexo II - Presentación: centro. - Justificación. - Autorización: Delegación.	- 4 semanas adicionales previa solicitud simultánea. - Derechos económicos: - Funcionarios: plenos. - Interinos: según requisitos RGSS. - Si coincide con agosto se disfruta a continuación. - Disfrute ininterrumpido (permiso maternal + 4 semanas adicionales + acumulación lactancia + vacaciones). - Acogimiento simple: tiempo mínimo 1 año. - Derecho a participar en cursos de formación que convoque la Administración.
REDUCCIÓN DE JORNADA: CUIDADO DE HIJO/A MENOR DE 16 MESES	FUNCIONARIO INTERINO	- 1 hora diaria por cada hijo, pudiendo optar entre tres opciones: - Ausencia de 1 hora - Reducción de jornada de 1 hora. - Sustitución por un permiso acumulado de 4 semanas.	- Anexo I - Presentación: centro. - Concesión: Delegación.	- Puede disfrutarlo el padre o la madre. - Se puede acumular a la reducción por guarda legal. - Indicación por escrito del período deseado para no coincidir con la docencia directa. - Solicitud acumulación a la par de la solicitud del permiso maternal.
POR RAZÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO	FUNCIONARIO INTERINO	- Ausencia justificada por el tiempo que determinen los Servicios Sociales. - Reducción de jornada.	- A ser posible: comunicación previa al centro. - Concesión: Delegación. - Justificación ausencia: Servicios Sociales. - Reducción: Anexo I	- Ausencia: derechos económicos plenos. - Reducción de jornada: reducción proporcional de retribuciones.
ACCIDENTE/ ENFERMEDAD GRAVE/ HOSPITALIZACIÓN O FALLECIMIENTO (5)	FUNCIONARIO INTERINO	- 1º. Grado consanguinidad o afinidad: - misma localidad: 4 días hábiles - distinta localidad: 5 días hábiles - 2º. Grado consanguinidad o afinidad: - misma localidad: 3 días hábiles - distinta localidad: 4 días hábiles	- Anexo I: a ser posible previamente. - Presentación: centro. - Autorización: dirección del centro. - Justificación documental.	- Disfrute: de forma ininterrumpida o alternativa, ésta última según necesidades del servicio.
REDUCCIÓN DE JORNADA POR GUARDA LEGAL	FUNCIONARIO INTERINO	- Disminución 1/3 jornada: percepción 80% retribuciones. - Disminución 1/2 jornada: percepción 80 % retribuciones. (Proporcional a la jornada de obligada permanencia en el centro).	- Anexo I - Presentación: centro. - Autorización: Delegación. - 1 sola vez por curso escolar.	- Cuidado directo de cónyuge o pareja de hecho, menor de 12 años, persona mayor que requiera especial dedicación, disminuidos sin actividad retribuida. Igualmente, cuidado familiar hasta 2º grado por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo sin actividad retribuida. - El permiso maternal interrumpe la reducción de jornada.

CUADRO SINÓPTICO SOBRE LICENCIAS Y PERMISOS

TIPO PERMISO O LICENCIA	PERSONAL AFECTADO	DURACIÓN	PROCEDIMIENTO	OBSERVACIONES
ENFERMEDAD O ACCIDENTE HASTA 3 DÍAS	FUNCIONARIO INTERINO		- Comunicación: E. Directivo. - Documento acreditativo del médico con el tiempo previsto de incapacidad. - Justificación posterior.	
ENFERMEDAD O ACCIDENTE MÁS DE 3 DÍAS (MUFACE)	FUNCIONARIO	Prórroga cada 15 días.	- Anexo II y parte médico. - Presentación: centro (plazo: siguiente día hábil, máximo 4º día del inicio). - Concesión: Delegación.	Máximo: 18 meses, salvo que se inicie el procedimiento de jubilación.
ENFERMEDAD O ACCIDENTE MÁS DE 3 DÍAS (SEGURIDAD SOCIAL)	INTERINO		- Presentación del parte: en el centro (plazo máximo 3 días desde su expedición). - Partes de confirmación: mismo plazo.	
LICENCIA POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO	FUNCIONARIO	Tres primeros meses: un único parte.	- Anexo II y parte médico. - Presentación: siguiente día hábil desde su expedición.	Idéntica consideración a la incapacidad temporal

OBSERVACIONES QUE HAY QUE TENER EN CUENTA:

1. El funcionario en prácticas tiene la consideración de funcionario de carrera, salvo para las licencias por asuntos particulares no retribuidos.
2. Cuando se hace referencia a días hábiles, tenemos que excluir festivos y domingos. Días naturales, en cambio, incluyen todos los días.
3. Si transcurre un mes desde que se presenta la solicitud de permiso, licencia o reducción de jornada (a excepción de asuntos propios no retribuidos, que son 15 días, y ausencia por razón de violencia de género, que no requiere Resolución) sin tener respuesta de la Administración, se considerará a todos los efectos estimada la petición efectuada por aplicación del silencio positivo.
4. Está equiparada la pareja estable (Registro de parejas de hecho) al matrimonio, y el conviviente al cónyuge.
5. 1er. Grado de consanguinidad o afinidad: padre, madre, suegro/a, hijo/a, yerno, nuera. 2º Grado: abuelo/a, nieto/a, hermano/a, cuñado/a.



Documento Anexo 13

ANEXO I

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

PERMISOS Y LICENCIAS

1 DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A					
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
Nº REGISTRO PERSONAL / DNI		PUESTO DE TRABAJO QUE DESEMPEÑA			
CENTRO DE DESTINO A QUE PERTENECE				☐ FUNCIONARIO ☐ LABORAL ☐ INTERINO	

2 SOLICITUD																																								
2.1. Fundamentos: ☐ Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. ☐ Ley de Funcionarios Civiles del Estado. Decreto 315/1964 de 7 de febrero. ☐ Decreto 349/96, de 16 de julio, modificado por Decreto 347/2003, de 9 de diciembre; Orden de 29 de julio de 1996, modificada por la Orden de 15 de octubre de 2004. ☐ Convenio Colectivo vigente para el Personal Laboral.																																								
2.2. En concepto de: ☐ Vacaciones anuales retribuidas: ☐ mes natural ☐ días hábiles (mín. 5 consecutivos) Años completos de servicio ☐ Asuntos particulares (hasta un máximo de 8 días al año). ☐ Traslado de domicilio. ☐ Colaboración con ONG. ☐ Asuntos particulares sin retribución. ☐ Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. ☐ Asistencia a Tribunales de exámenes, de oposiciones o Comisiones de Valoración. ☐ Asistencia a exámenes finales y demás pruebas de evaluación y aptitud. ☐ Preparación de exámenes. ☐ Asistencia a cursos. ☐ Estudios sobre materias relacionadas con la Función Pública. ☐ Realización de funciones sindicales. ☐ Matrimonio o inscripción como pareja de hecho. ☐ Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto. ☐ Nacimiento, adopción o acogimiento preadoptivo o permanente. ☐ Por parto, adopción o acogimiento. ☐ Permiso adicional por parto o adopción. ☐ Desplazamiento previo en supuestos de adopción internacional. ☐ Accidente grave, enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento: ☐ cónyuge o análogo y familiar dentro del primer grado ☐ familiar dentro del segundo grado ☐ Enfermedad infecto-contagiosa de hijos menores de 9 años. ☐ Por prestar servicios extraordinarios. ☐ Licencia previa a la jubilación anticipada (personal laboral). ☐ Reducción de jornada (especificar supuesto y tipo de reducción): ☐ Otros (especificar):																																								
2.3. Periodo solicitado: Días sueltos Periodos <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">DÍA</th> <th style="width: 15%;">DÍA SEMANA</th> <th style="width: 15%;">MES</th> <th style="width: 15%;">DÍA</th> <th style="width: 15%;">DÍA SEMANA</th> <th style="width: 15%;">MES</th> <th style="width: 30%;"></th> </tr> <tr> <td>1.-</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>5.-</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>Del de de al de de</td> </tr> <tr> <td>2.-</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>6.-</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>Del de de al de de</td> </tr> <tr> <td>3.-</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>7.-</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>Del de de al de de</td> </tr> <tr> <td>4.-</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>8.-</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>Del de de al de de</td> </tr> </table>						DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES		1.-			5.-			Del de de al de de	2.-			6.-			Del de de al de de	3.-			7.-			Del de de al de de	4.-			8.-			Del de de al de de
DÍA	DÍA SEMANA	MES	DÍA	DÍA SEMANA	MES																																			
1.-			5.-			Del de de al de de																																		
2.-			6.-			Del de de al de de																																		
3.-			7.-			Del de de al de de																																		
4.-			8.-			Del de de al de de																																		
2.4. Lugar, fecha y firma: En a de de Conforme: El/la (1) Vº Bº El/la Jefe de Sº de El/la solicitante Fdo.: Fdo.: Fdo.:																																								

3 RESOLUCIÓN	
Vista la petición formulada, el/la (2) en uso de las facultades atribuidas en materia de personal por el/la (3) RESUELVE: ☐ AUTORIZAR ☐ NO AUTORIZAR (se adjunta texto completo de la Resolución de no autorización). RECURSOS QUE PROCEDEN: PERSONAL FUNCIONARIO/INTERINO. Contencioso-Administrativo de acuerdo con lo previsto en los arts. 8, 14 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa; sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición de conformidad con lo establecido en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. PERSONAL LABORAL. Reclamación previa a la vía judicial laboral de conformidad con lo establecido en los arts. 69 de la Ley de Procedimiento Laboral y 125 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En a de de El / La (2) Fdo.:	

000614/1

ILMO/A. SR/A. (2)

- (1) Titular del Centro Directivo, en su caso. Rellenar esta casilla sólo en aquellos supuestos en que el titular del Centro Directivo no coincida con el órgano competente para resolver.
 (2) Indicar el órgano competente para resolver. En caso de delegación de competencias indicar el órgano que ejerce la competencia por delegación.
 (3) Indicar la norma de atribución / delegación de competencias.

Documento Anexo 14

ANEXO II

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

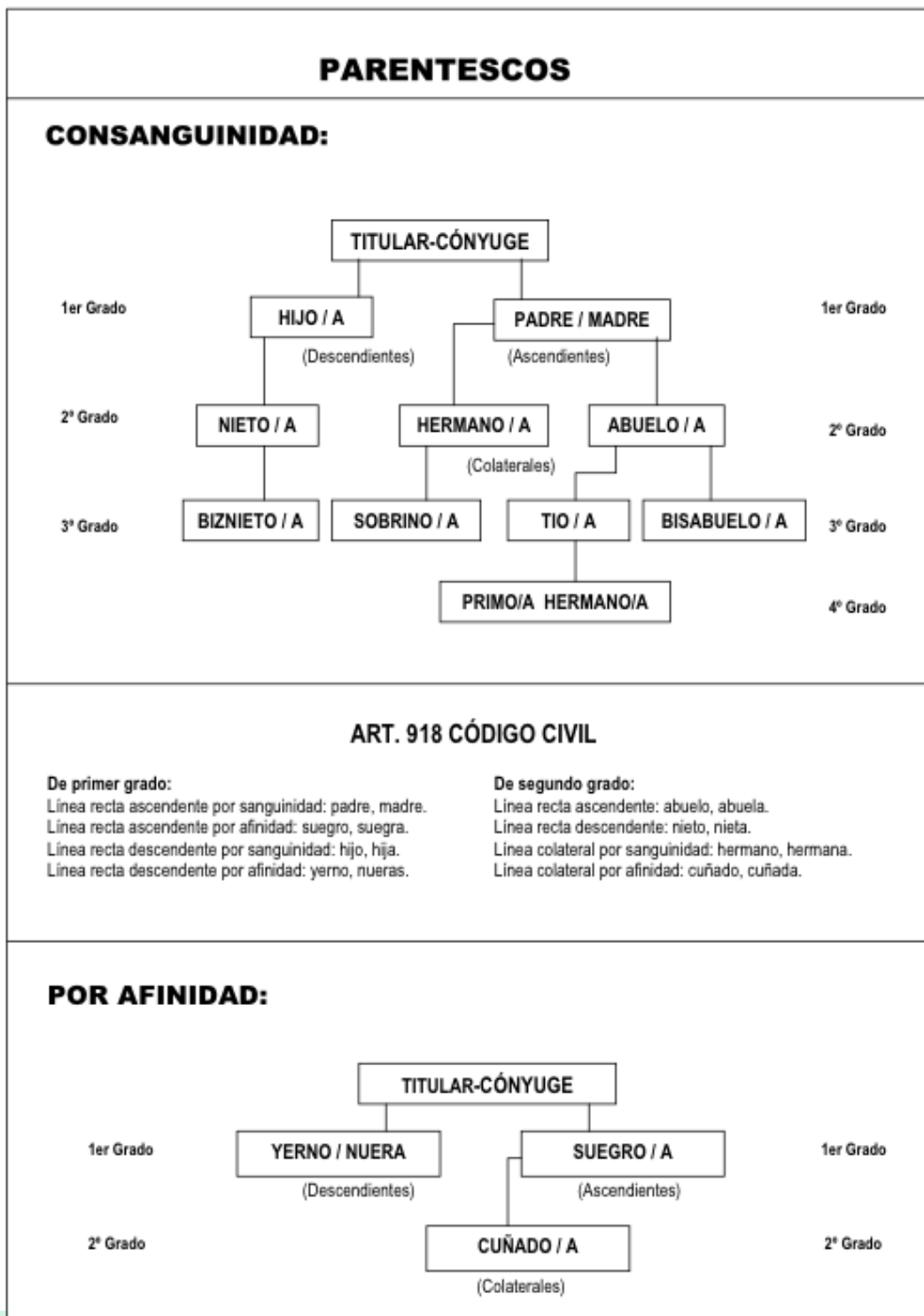
**SOLICITUD DE PERMISO O LICENCIA
(INCAPACIDAD TEMPORAL Y CASOS RELACIONADOS CON LA MATERNIDAD)**

1. DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A											
PRIMER APELLIDO				SEGUNDO APELLIDO				NOMBRE			
D.N.I.				CUERPO				ESPECIALIDAD			
CENTRO DE SERVICIO						LOCALIDAD			PROVINCIA		
DOMICILIO DEL/DE LA INTERESADO/A:											
C/						Nº		CÓD. POSTAL			
LOCALIDAD:						PROVINCIA:			TELÉFONO/S DE CONTACTO:		
2. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.											
El/la funcionario/a que suscribe EXPONE que por los motivos y para el período que se indican											
Motivos de la Solicitud											
☐ POR ENFERMEDAD											
☐ POR PRÓRROGA DE LA LICENCIA POR ENFERMEDAD											
☐ POR RIESGO DURANTE EL EMBARAZO											
☐ POR MATERNIDAD											
☐ POR MATERNIDAD (PERÍODO ADICIONAL)											
☐ PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES PRENAT. Y TÉCNICAS DE PREPARACIÓN AL PARTO											
3. PERÍODO DE TIEMPO SOLICITADO.											
Días sueltos						Periodos					
DÍA	DÍA SEM.	MES	DÍA	DÍA SEM.	MES	Del	de	de 20	al	de	de 20
1º			4º			Del	de	de 20	al	de	de 20
2º			5º			Del	de	de 20	al	de	de 20
3º			6º			Del	de	de 20	al	de	de 20
4. SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA.											
SOLICITA la concesión del correspondiente permiso/licencia, para lo cual DECLARA EXPRESAMENTE ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que a la misma se adjunta.											
En a de de											
EI/LA SOLICITANTE											
Fdo.:											
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, la Consejería de Educación le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, se incorporarán para su tratamiento en un fichero automatizado. La recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de licencias por enfermedad y/o maternidad.											
DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR, SEGÚN PROCEDA, A LA SOLICITUD.											
Parte de enfermedad, accidente o riesgo de embarazo, o bien parte de maternidad, según modelo oficial de la MUFACE debidamente cumplimentado por el correspondiente facultativo.											

ILMO/A. SR./A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

Documento Anexo 15

ANEXO III



Documento Anexo 16

Salida del alumnado de forma autónoma



Documento Anexo 17 Desperfectos libros Plan de Gratuidad



Documento Anexo 18

AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar y la posibilidad de que en éstos puedan aparecer imágenes de vuestros hijos o de vuestras hijas, durante la realización de las actividades escolares y, dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18 de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal, es por lo que la Dirección de este centro solicita el consentimiento a los padres, madres o tutores legales para poder publicar las imágenes en las cuales aparezcan, individualmente o en grupo, y que con carácter pedagógico se puedan realizar a los niños y niñas del centro, en las diferentes secuencias y actividades realizadas en el colegio y fuera del mismo en actividades complementarias o extraescolares.

*Don/Doña.....
con DNI como padre/madre o tutor del alumno/a
..... autorizo al centro **a poder realizar** un uso pedagógico de las imágenes realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el centro docente y publicadas en:*

- *La página web o Blog del centro.*
- *Filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial.*
- *Fotografías para revistas o publicaciones del ámbito educativo.*

En Sevilla a de de 2011

FIRMADO: (padre, madre, tutor legal)



Documento Anexo 19

**CONVOCATORIA REUNIÓN FAMILIAS DEL CURSO ____ DE
EDUCACIÓN _____**

Estimada madre/ Estimado padre:

Por la presente se le convoca a la Reunión de principio de curso que
tendrá lugar el próximo _____ día _____ de
del año en curso, para tratar el siguiente Orden del Día:

1. Plan global de trabajo del curso.
2. Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
3. Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar, recogidas en el Plan de Centro.
4. Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
5. Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.
6. Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
7. Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo.
8. Proceso de **Elección de Delegadas o Delegados de padres/madres.**
9. Compromisos educativos y de convivencia.
10. Otros:

Dado el interés que los asuntos a tratar tienen para la buena marcha escolar de su hija o hijo, es por lo que le ruego su puntual asistencia.

En Sevilla a _____ de _____ de 20____

LA TUTORA/EL TUTOR

VºBº
LA JEFA DE ESTUDIOS

Fdo.: _____



Documento Anexo 20

AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMAGENES DEL ALUMNADO

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar y la posibilidad de que en éstos puedan aparecer imágenes de vuestros hijos o de vuestras hijas, durante la realización de las actividades escolares y, dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18 de la Constitución y regulado por la Ley 1/1982, de 5 de mayo, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, sobre la Protección de Datos de Carácter Personal, es por lo que la Dirección de este centro solicita el consentimiento a los padres, madres o tutores legales para poder publicar las imágenes en las cuales aparezcan, individualmente o en grupo, y que con carácter pedagógico se puedan realizar a los niños y niñas del centro, en las diferentes secuencias y actividades realizadas en el colegio y fuera del mismo en actividades complementarias o extraescolares.

Don/Doña.....
con DNI como padre/madre o tutor de
alumno/alumna.....
..... **AUTORIZO** al centro **a poder hacer** un uso pedagógico de las
imágenes realizadas en actividades lectivas, complementarias y extraescolares organizadas por el
centro docente y publicadas en:

- La página web o Blog del centro.
- Filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial.
- Fotografías para revistas o publicaciones del ámbito educativo.

En Sevilla a de de 201....

FIRMADO: (padre, madre, tutor legal)



Documento Anexo 21

ANEXO II. MODELOS DE COMPROMISO EDUCATIVO

MODELO I

A) COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA FAMILIA.

- Justificar debidamente las faltas de sus hijos/as.
- Proporcionar en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación adecuada, etc.....
- Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro, con objeto de mejorar el rendimiento académico de sus hijos/as.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la Institución.
- Asistir al menos una vez al trimestre al Centro, para entrevistarse con el tutor/a de su hijo/a.
- Asistir a las reuniones que se llevarán a cabo al inicio de cada trimestre con objeto de informar de los resultados de la evaluación.
- Ayudar a su hijo/a a cumplir el horario de estudio en casa y supervisar diariamente la agenda escolar de su hijo/a para informarse sobre las tareas que tiene y comprobar si las hace.

B). COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO/A.

- Tener un horario de estudio fijo en casa, que será acordado con el/la tutor/a y con el padre, madre o tutor legal.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Anotar los deberes y las fechas de exámenes en la agenda escolar..
- Participar en la actividades complementarias y extraescolares que se realicen en el centro.
- Traer diariamente las tareas hechas.
- Cuidar el material, tanto del centro como el suyo propio.

C). COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL TUTOR/A DEL CENTRO.

- Revisar quincenalmente la planificación del trabajo y del estudio que el alumnado realiza en clase y en casa.
- Mantener como mínimo una reunión al trimestre con los padres y madres, para informales de la evaluación y evolución general de sus hijos/as.
- Atender a los padres y madres que soliciten reuniones individuales para informarse del rendimiento académico de su hijo/a.
- Informar por escrito a los padres y madres de los alumnos que reciben refuerzo, apoyo y/o tienen adaptación curricular.
- Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos/as.

EL/LA PADRE/MADRE EL/LA TUTOR/A EL/LA ALUMNO/A

Fdo.:..... Fdo.:..... Fdo.:.....



MODELO II

COMPROMISO EDUCATIVO

En la sesión de la evaluación correspondiente al trimestre, el Equipo Docente que imparte clase en el grupo....., al alumno/a , Acordó proponer a la familia la adopción de un compromiso educativo, debido a que de seguir así, pudiera no promocionar a....., ya que no está adquiriendo las competencias básicas propuestas, y que los aprendizajes no alcanzados le podrían impedir seguir con aprovechamiento sus estudios en el Ciclo.

D^a.....(madre), y D (padre),
del alumno , matriculado en este Centro
ende Educación....., en el curso escolar , y
D./D^a ., en calidad de Maestro/a Tutor/a

SE COMPROMETEN A

A) COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA FAMILIA.

- Llegar a un acuerdo con el alumno/a para establecer un horario diario: de juego, para ver la tele (máximo una hora al día), para uso del ordenador, para dedicación a la realización de las tareas escolares (preparando un lugar adecuado de trabajo en casa), de responsabilidades en la casa, etc. Dicho horario se dará a conocer al maestro/a tutor/a.
- Mirar y formar todos los días la Agenda Escolar del alumno, para conocer las tareas que lleva el alumno, así como las notificaciones de incidencias.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el Magisterio; llevar al día los cuadernos de trabajo; procurar que haya constancia en el trabajo del alumno/a.
- Llegar a un acuerdo con el alumno/a, para que lea todos los días en casa un mínimo de veinte minutos; buscar momentos relajados, con buena disposición para la lectura; realizar actividades orales con el alumno sobre la lectura: preguntas, cambiar el título o relato, opinión personal, inventar otro final, etc.
- Acompañar al alumno/a en la lectura; no dejarlo solo aunque aparentemente sepa leer; estar pendiente de sus dudas.
- Tener en cuenta que las personas adultas somos modelos de lectura para los niños/as; leer en su presencia, puede ser un motivo más para que el niño/a adquiera el gusto y disfrute por leer de forma voluntaria.
- Conseguir información de la escuela a través de su hijo/a: preguntarle lo que ha hecho, a qué y con quién ha jugado en el recreo, que le enseñe la agenda,. ; actuar siempre como un “facilitador” y no como un “controlador”.
- Poner al niño/a en relación con otros/as compañeros/as de clase, fuera del horario escolar, para jugar, charlar, etc..
- Proporcionar refuerzos adicionales: 1. elogiar el esfuerzo por acordarse de los deberes, por ponerse sin protestar, por ser independiente al hacerlos, por

colaborar en casa, etc.; 2. darle algún pequeño premio ya acordado con el él, si consigue durante una quincena, centrarse en las tareas o si el maestro/a dice que ha trabajado en clase; proporcionarle algo mas grande al mes; algo muy deseado si mejora al final del trimestre.

- Llevar el seguimiento de estos acuerdos a través de la agenda escolar; comunicar al maestro/a tutor/a todo aquello que se considere que debe conocer; anotar todos los días el tiempo dedicado a la lectura.
- Tener como mínimo, una entrevista mas a lo largo del trimestre con el tutor/a.

C). COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO.

- Control diario e información inmediata a través de notas escritas en la Agenda escolar, que deberá firmar la familia, sobre la actitud y sobre el trabajo bien presentado por el alumno (cuando

el maestro/a lo considere conveniente).

- Facilitar al alumno/a, libros adecuados a su edad, a través de la biblioteca del centro.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su rendimiento académico e información a la familia a través de la agenda.
- Dar al alumno/a una atención personalizada en clase; además recibirá refuerzos educativos y la ayuda (si así lo determina el Equipo de orientación), del maestro/ de PT.
- Coordinación de todo el Equipo docente que da clase al alumno/a.
- Complimentación de un informe trimestral de actitud y de rendimiento académico del alumno/a.
- Situar a alumno/a en clase, cercano a la mesa del maestro/a y junto a un compañero/a que le pudiera ayudar y motivar para que acabe sus trabajos.
- Utilizar el refuerzo social, elogiando todo lo posible pero con sinceridad, sin falsa exageración.
- Ayudar a la familia para que cumpla con el horario de estudio que se acuerde para la casa.
- Entrevistarse con los padres del alumno/a a lo largo del trimestre.

En oría, a.....de.....de.....

LA MADRE EL PADRE EL/LA TUTOR/A

Fdo.:..... Fdo.:..... Fdo.:.....

LA JEFATURA DE ESTUDIOS VºBº LA DIRECCIÓN

Fdo.:..... Fdo.:.....

MODELO III

COMPROMISO PEDAGÓGICO ALUMNO/A-FAMILIA Y CENTRO

Yo....., como alumno/a de este Centro y que estoy matriculado durante este curso escolar/.....en el grupo , me comprometo a partir de ahora a cumplir lo siguiente:

- Respetar al profesorado y seguir sus indicaciones.
- Trabajar en clase sin molestar a los demás.
- Hacer los deberes en casa, que irán señalados en la agenda escolar.
- Cuidar mis libros y mis cuadernos de clase, esforzándome en que tengan una buena presentación.
- Otros:.....
.....
.....

Yo, sé que cumpliendo estos compromisos aprovecharé mejor mi educación y respetaré más a mi familia y a mi colegio.

Me comprometo también a hacer una revisión de estos compromisos. Por eso acudiré a las tutorías para padres/madres acompañando a mi madre/padre todas las quincenas que se indiquen para hablar con el tutor/a.

En caso de no cumplir el compromiso me atenderé a las consecuencias que mi actitud conlleva.

En Oria, a.....de.....de.....

LA MADRE EL PADRE EL/LA ALUMNO/A

Fdo.:..... Fdo.:..... Fdo.:.....

LA JEFATURA DE ESTUDIOS VºBº LA DIRECCIÓN

Fdo.:..... Fdo.:.....

ANEXO III._MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA.

COMPROMISO DE CONVIVENCIA

D. /Dª, representante legal del alumno/a matriculado en este Centro en el curso escolar.....en el grupo , y
D./Dª.....
en calidad de tutor/a de dicho alumno/a,

SE COMPROMETEN A

A) COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA FAMILIA.

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a en el Centro.
- Asistencia al Centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el Centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/quincenal/mensual con el tutor/a del alumno/a.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del Centro y del Profesorado.
- Otros:.....

C). COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CENTRO.

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Entrevista ente el representante legal del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Otros:.....

En Oria, a.....de.....de.....

LA MADRE/EL PADRE/TUTOR LEGAL

EL/LA TUTOR/A

C.E.I.P. "ANÍBAL GONZÁLEZ"

R.O.F.

SEVILLA

176

Fdo.:..... Fdo.:..... Fdo.:.....

LA JEFATURA DE ESTUDIOS VºBº LA DIRECCIÓN

Fdo.:..... Fdo.:.....

ANEXO IV. CUADRANTE DE SEGUIMIENTO DE TAREAS

ALUMNO/A:.....

SEMANA: del lunes....., al domingo.....

ESTUDIOS Y TAREAS*: LENGUA, MATEM., CONOC., INGLÉS, LECTURA.

minutos	05	10	15	20	25	30	35	40	45
Lunes									
Martes									
Miercol									
jueves									
viernes									
Sabado									
Domingo									

*COLOREAR: LENGUA (AZUL), MAT. (AMARILLO), CONOC (VERDE), INGLÉS (ROSA), L (N).

