



C.E.I.P. CASERÍA DE OSSIO

San Fernando (Cádiz)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ROF

I N D I C E

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. PREÁMBULO.....	1
3. TÍTULO PRELIMINAR	2
3.1 Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.....	2
4. TÍTULO I – EL ALUMNADO.....	2
4.1 Capítulo I – Derechos y deberes.....	2
4.1.2 Artículo 3. Derechos del alumnado.	3
4.1.3 Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.	4
4.1.4 Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.....	4
4.1.5 Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.	5
4.1.6 Artículo 7. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.	7
4.1.7 Artículo 8. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.	8
4.1.8 Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.....	9
4.2 Capítulo 2 – Participación en la vida del centro del alumnado.	10
4.2.1 Artículo 10. Cauces de participación.....	10
4.2.2 Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.....	10
4.2.3 Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase:	11
4.2.4 Artículo 13. Funciones del Delegado/a:.....	11
4.2.5 Artículo 14. El Subdelegado/a.	11
4.2.6 Artículo 15. Funciones del Subdelegado/a:	11
4.2.7 Artículo 16. Cese en las funciones.....	12
4.2.8 Artículo 17. Encargado o encargada en Educación Infantil.....	12
4.2.9 Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.	12
5. TÍTULO II – EL PROFESORADO.....	13
5.1 Capítulo 1 – Derechos y deberes.	14
5.1.1 Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.	14
5.1.2 Artículo 20. Derechos del profesorado.	15
5.1.3 Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.	16
5.1.4 Artículo 22. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)	17
5.1.4 Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad.....	18
5.2 CAPÍTULO 2 – Participación en la vida del centro.....	18
5.2.1 Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.....	18
5.2.2 Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.	18
6. TÍTULO III - LAS FAMILIAS	19
6.1 Capítulo 1 – Derechos y deberes de las familias.....	19
6.1.2 Artículo 27. Colaboración de las familias.....	20
6.1.3 Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.....	21
6.1.4 Artículo 29. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.....	21
6.2 CAPÍTULO 2 – Participación de las familias en la vida del Centro.....	22
6.2.1 Artículo 30. Participación de las familias a través del Consejo Escolar.....	23
6.2.2 Artículo 31. Participación a través de asociaciones de madres y padres.	23

6.2.3 Artículo 32. Reuniones individuales con tutor/a.....	24
6.2.4 Artículo 33. Tutoría telemática.	24
6.2.5 Artículo 34. Delegado/a de padres-madres.....	25
6.2.6 Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.....	25
7. TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	26
7.1 Capítulo 1 – Derechos y deberes del personal de administración y servicios.	26
7.1.2 Artículo 36. Derechos y obligaciones.....	26
7.1.3 Artículo 37. Protección de derechos.	27
7.1.4 Artículo 38. Monitor/a de educación especial.	27
7.1.5 Artículo 39. Conserje, auxiliar de vigilancia y personal del Plan de Familia.....	28
7.1.6 Artículo 40. Monitor/a auxiliar de dirección.	30
7.1.7 Artículo 41. Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)	30
7.2 Capítulo 2 – Participación en la vida del Centro.	30
7.2.1 Artículo 42. Participación en la elaboración del Plan de Centro.	30
7.2.2 Artículo 43. Participación en el Consejo Escolar.....	31
8. TÍTULO V – RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS ..	32
8.1 Capítulo único.....	32
8.1.1 Artículo 44. Orientaciones generales.	32
8.1.2 Artículo 45. Funciones de los orientadores u orientadoras.....	32
9. TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	33
9.1 Capítulo 1 – Los órganos colegiados de gobierno.....	33
9.1.1 Artículo 46. Órganos colegiados.....	33
9.1.2 Artículo 47. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.	33
9.1.3 Artículo 48. Composición del Consejo Escolar.....	34
9.1.4 Artículo 49. Competencias.	34
9.1.5 Artículo 50. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.	35
9.1.6 Artículo 51. Elección y renovación del Consejo Escolar.....	36
9.1.7 Artículo 52. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.	36
9.1.8 Artículo 53. Composición de la Junta electoral.	37
9.1.9 Artículo 54. Competencias de la Junta electoral.....	37
9.1.10 Artículo 55. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.....	37
9.1.11 Artículo 56. Elección de los representantes del profesorado.	38
9.1.12 Artículo 57. Elección de los representantes de los padres y de las madres.	38
9.1.14 Artículo 59. Escrutinio de votos y elaboración de actas.....	40
9.1.16 Artículo 61. Constitución del Consejo Escolar.....	40
9.1.20 Artículo 65. Competencias.	43
9.1.21 Artículo 66. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.	44
9.1.22 Artículo 67. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.....	44
9.2 Capítulo 2 – El Equipo Directivo.	45
9.2.1 Artículo 68. Funciones del equipo directivo.....	45
9.2.2 Artículo 69. Composición del equipo directivo.....	46
9.2.3 Artículo 70. Competencias de la Dirección.	46
9.2.4 Artículo 71. Potestad disciplinaria de la dirección.	47
9.2.5 Artículo 72. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.....	48
9.2.7 Artículo 74. Competencias de la Secretaría.....	49
9.2.8 Artículo 75. Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.	49

9.2.9 Artículo 76. Cese de la Jefatura de estudios y de la secretaría.	50
9.2.10 Artículo 77. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.	50
10. TÍTULO VII – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	51
10.1 Capítulo único.....	51
10.1.1 Artículo 78. Órganos de coordinación docente.....	51
10.1.2. Artículo 79. Equipos docentes.	51
10.1.3 Artículo 80. Equipos de ciclo.	52
10.1.4 Artículo 81. Competencias de los equipos de ciclo.	52
10.1.5 Artículo 82. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.	53
10.1.6 Artículo 83. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.....	53
10.1.7 Artículo 84. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.....	53
10.1.8 Artículo 85. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.	54
10.1.9 Artículo 86. Equipo de orientación.....	54
10.1.10 Artículo 87. El equipo de evaluación.....	54
10.1.12 Artículo 89. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.	55
10.1.13 Artículo 90. Tutoría y designación de tutores y tutoras.	56
10.1.14 Artículo 91. Funciones de la tutoría.....	56
11. TÍTULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA	58
11.1 Capítulo único.....	58
11.1.1 Artículo 92. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.	58
11.1.2 Artículo 93. Sanciones y correcciones.	58
12. TÍTULO IX – TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	59
12.1 Capítulo 1 – La escolarización del alumnado.....	59
12.1.1 Artículo 94. Normas generales.	59
12.2 Capítulo 2 – Evaluación del alumnado.....	59
12.2.1 Artículo 95. Normas generales.	59
12.2.2 Artículo 96. Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.	60
12.2.3 Artículo 97. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.	60
13. TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	63
13.1 Capítulo I – Las dependencias.....	64
13.1.1 Artículo 98. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.	64
13.1.2 Artículo 99. Las aulas.	64
13.1.3 Artículo 100. La biblioteca.	64
13.1.4 Artículo 101. El gimnasio/SUM.	67
13.1.5 Artículo 102. La Sala del Profesorado.....	68
13.1.6 Artículo 103. Las salas de tutorías.....	68
13.1.7 Artículo 104. El área administrativa.	69
13.1.8 Artículo 105. Reprografía.	69
13.1.9 Artículo 106. Las pistas deportivas.....	69
13.1.10 Artículo 107. El comedor.....	70
13.1.11 Artículo 108. Aula Matinal.	72
13.1.12 Artículo 109. Los servicios.	72
13.2 Capítulo II – Recursos materiales.....	72

13.2.1 Artículo 110. Material informático.....	72
13.2.3 Artículo 112. Material deportivo.	73
13.2.4 Artículo 113. Material de oficina y clase.....	73
13.2.5 Artículo 114. Recursos Didácticos.....	73
14. TÍTULO XI – LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS).....	73
14.1 Capítulo único – Normas.....	73
14.1.1 Artículo 115. Normas generales.....	73
14.1.2 Capítulo 116. Las entradas.....	74
14.1.3 Artículo 117. Cambios de clase.	76
14.1.4 Artículo 118. Salidas:.....	76
14.1.5 Artículo 119. Recreos.	77
15. MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN EN EL CENTRO DURANTE EL TIEMPO QUE ESTÉ VIGENTE EL PROTOCOLO COVID.	80
NORMAS GENERALES SEGÚN PROTOCOLO COVID.....	80
16. TÍTULO XII – LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	91
15.1 Capítulo único.....	91
15.1.1 Artículo 120. Normas y orientaciones.	91
17. TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	93
16.1 Capítulo único.....	93
16.1.1 Artículo 121. Definición, función y composición del equipo de evaluación.	93
18. TÍTULO XIV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	94
17.1 Capítulo único.....	94
17.1.1 Artículo 122. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.	94
17.1.2 Artículo 123. Reglas para la seguridad y la protección.	95
17.1.3 Artículo 124. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.	96
17.1.4 Artículo 125. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.....	96
19. TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.....	97
18.1 Capítulo único.....	97
18.1.1 Artículo 126. Procedimiento común.....	97
19. TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN	97
19.1 Capítulo I - El Plan de Autoprotección.....	98
19.1.1 Artículo 127. Definición y objetivos.	98
19.1.2 Artículo 128. Contenidos del plan.	99
19.1.3 Artículo 129. Elaboración y aprobación del plan.	99
19.1.4 Artículo 130. Aplicación del plan.	100
19.1.5 Artículo 131. Registro, notificación e información.	101
19.1.6 Artículo 132. Realización de simulacros de evacuación de emergencia o de	

confonamiento.....	101
19.2 Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.....	106
19.2.1 Artículo 133. La coordinación de centro del plan.....	106
19.2.2 Artículo 134. Funciones de la comisión permanente al respecto.....	107
19.2.5 Art. 137. Actuaciones con respecto al protocolo COVID.....	109
20. TÍTULO XVII. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.....	109
20.1 Artículo 138. Información a los padres:	109
21. ANEXOS	109
21.1. ANEXO I A INFORME SIMULACRO EN EL CENTRO	110
31.2 ANEXO I B SOLICITUD REALIZACIÓN DE SIMULACRO	113
21.3 ANEXO I SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE DAÑOS	114
21.4. ANEXO II A	115
COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. ALUMNADO. .	115
21.5. ANEXO II B	116
COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. PROFESORADO.	116
21.6. ANEXO II C	117
COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	117
21.7. ANEXO II INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE	118
21.8. ANEXO III CERTIFICADO DE ACCIDENTE DEL PROFESORADO	119
21.9 ANEXO IV FLEXIBILIZACIÓN HORARIA NUEVO INGRESO EN INFANTIL ..	120
21.10. ANEXO V AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	122

1. INTRODUCCIÓN

El C.E.I.P. Casería de Ossio se encuentra en la Calle Magallanes, nº 21, del barrio del mismo nombre, en una zona de San Fernando próxima a una playa interior de la bahía.

El Colegio se encuentra inscrito en el Registro de los Centros de la Administración Educativa con el número 11004911 y se trata de un Centro tipo “C”, contando con 3 unidades de Educación Infantil, 6 de Educación Primaria y una de Apoyo a la Integración

2. PREÁMBULO

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

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

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

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

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

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

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

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

resultados obtenidos.

Dentro del marco normativo descrito anteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

3. TÍTULO PRELIMINAR

3.1 Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

- a) El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP Casería de Ossio
- b) Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- c) Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.
- d) Tiene como finalidad lograr que todos los miembros de la Comunidad Educativa tengan una participación activa en la vida escolar, conseguir la unificación de criterios en el profesorado para lograr una actuación coherente y habituar a todos los miembros de la Comunidad Educativa a una convivencia basada en el respeto a los demás y en la aceptación de las normas que permitan dicha convivencia.

4. TÍTULO I – EL ALUMNADO

→ Normativa de referencia:

- a) [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- b) [Decreto301_2009TextoConsolidado2019](#) por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

4.1 Capítulo I – Derechos y deberes.

4.1.1. Artículo 2. Deberes del alumnado.

- a) Son deberes del alumnado:
 - a. El estudio, que se concreta en:
 - i. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

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

4.1.2 Artículo 3. Derechos del alumnado.

- a) El alumnado tiene derecho:
 - a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
 - b. Al estudio.
 - c. A la orientación educativa y profesional.
 - d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
 - e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
 - f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
 - g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
 - h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales,

así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

4.1.3 Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

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

4.1.4 Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.
- b) Ante un accidente, cuando se prevea que éste pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- c) A principios de cada curso se pedirá a las familias que comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados. Este registro estará en posesión de la tutora y de la Jefatura de Estudios y del mismo tendrá constancia el resto del profesorado
- d) Si un alumno/a enferma y se tuviera constancia de que la enfermedad es contagiosa, se le exigirá para su reincorporación un certificado médico en el que conste la inexistencia de riesgo de contagio para el resto del alumnado y personal del Centro.
Cuando el alumno/a tenga puntos de sutura, se le pedirá igualmente un certificado médico

en

el que conste que no es perjudicial para el alumno/a la asistencia al Centro.

- e) En caso de pediculosis(piojos) se enviará una nota a la familia del alumnado del aula en la que se haya detectado el caso solicitando que extremen la limpieza del cabello de sus hijos/as. El alumno en concreto que padezca la infección deberá permanecer sin asistir al centro hasta que presente el pelo limpio de parásitos, comunicándoselo a los padres en privado. Si la circunstancia fuese reiterada en el mismo alumno/a, se dará conocimiento a los servicios sanitarios para que procedan convenientemente
- f) Como norma general, el profesorado no proporcionará al alumnado medicación alguna. cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo..

4.1.5 Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

- a) Cuando algún alumno/a o alumna necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:
 - a. Actuaciones Secretaría
 - i. Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as de los/as alumnos/as nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
 - ii. La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
 - iii. La secretaría del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios.
 - iv. Será labor también del Secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.
 - b. Actuaciones Jefatura de Estudios
 - i. La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores.
 - ii. En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
 - iii. Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos

aportados por los padres/madres o tutores/as legales.

c. Actuación del Orientador/a del EOE

- i. Al principio de curso el Orientador/a del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.
- ii. Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.

d. Actuación Dirección

- i. El Director del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.
- ii. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B.
- iii. Así mismo, el Director del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro o el frigorífico)
- iv. Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

b) Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.

a. En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación anticonvulsionante:

- i. Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
- ii. El tutor/a del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, o bien, la persona que esté custodiando en ese momento al grupo según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- iii. Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
- iv. Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente (Anexo 1).
- v. Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.

b. Normas generales de administración de *Stesolid* vía rectal.

- i. Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.
- ii. Si la crisis no cede, proceder a trasladar al alumno o alumna al centro sanitario más cercano o avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios.
- iii.

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

- a) En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso... se procederá como sigue:
 - a. Identificación de la situación
 - b. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a **tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un/a profesora , tutor/a de la responsable de la orientación en el centro o del equipo directivo. Siempre el receptor de la información lo comunicará al equipo directivo.**
 - c. Actuaciones inmediatas:
 - i. Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
 - ii. Adoptar las siguientes medidas de urgencia:
 - d. Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:
 - i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - ii. Incremento de medidas de vigilancia.
 - iii. Cambio de grupo.
 - iv. Intervención de mediadores.
 - e. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:
 - i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - ii. Petición de disculpas de forma oral o escrita.
 - iii. Participación en un proceso de mediación.
 - f. Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
 - g. El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al profesorado.
 - h. Recogida de información:
 - i. Recopilación de información.
 - ii. Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
 - iii. Otra información recogida:
 1. Compañeros/as.

2. Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
 3. Bienestar social.
 4. Servicios Sociales.
 5. E-mails de ayuda, teléfonos, etc.
- i. Triangular la información recibida.
 - j. Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
 - k. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

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

- a) En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:
 - a. Identificación de la situación.
 - b. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato **tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del equipo directivo.**
 - c. Plan de actuación.
 - i. Evaluación inicial.
 - ii. La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.
 - iii. Esta información se obtendrá:
 1. Observando al alumno/a.
 2. Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
 3. Hablando con el/la alumno/a.
 4. Entrevistando a la familia.
 5. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
 6. Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. **El informe médico se adjuntará al informe realizado.**
 - d. Derivación.
 - i. 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).
 - ii. 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.

- iii. 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.
- iv. 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.

4.1.8 Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

- a) La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- b) Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.
- c) Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.
- d) Según tal artículo, corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horario a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.
- e) Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas.
- f) Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:
 - a. Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
 - b. Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).
 - c. Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
 - d. Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos

extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.

- g) En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero: “*Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna*”. Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.
- h)- Los niños/as que asisten por primera vez a Educación Infantil deberán traer en lugar visible una etiqueta con su nombre, apellidos y número de teléfono.
- i)- Los alumnos/as deben venir al Centro con ropa cómoda, evitando en lo posible botones, cierres o tirantes superfluos. Es necesario que el niño/a pueda valerse por sí mismo/a para conseguir independencia en la satisfacción de sus necesidades fisiológicas. El control de esfínteres depende, en parte, de cosas así.
- j)- Las prendas que se consideren fáciles de extraviar se deben marcar con etiqueta.
- k)- Los alumnos/as no deben traer objetos de valor como pulseras, medallas, cadenas, etc. igualmente no deben traer juguetes al Centro.
- l) Las profesoras procurarán mantener a los niños en libertad, por lo que no van a interrumpir su actividad porque puedan mancharse con pintura, arena, barro, etc, por lo que no se atenderán reclamaciones por problemas de suciedad en la ropa, etc.
- m) Las tutoras no se responsabilizan ni del control ni del suministro de los alimentos que traiga el alumno/a de casa, por lo que no se admitirán reclamaciones en este sentido.

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

4.2.1 Artículo 10. Cauces de participación.

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

4.2.2 Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.

- a) 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, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

- b) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

4.2.3 Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase:

- a) Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado.
- b) Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados.
- c) El tutor/a de clase, en la segunda quincena de Septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos.
- d) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor.
- e) En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
- f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.
- h) Tras el recuento de votos se declarará Delegado/a a la candidatura más votada y Subdelegado/a el siguiente alumno/a con más votos. En el caso de producirse un empate se pasará a una segunda votación para dirimir el empate.
- i) El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el profesor-tutor de la clase.
- k) Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

4.2.4 Artículo 13. Funciones del Delegado/a:

- a) Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- b) Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado.
- c) Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.
- d) Ayudar al tutor/a en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.
- e) Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demorase más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a a comunicar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.

4.2.5 Artículo 14. El Subdelegado/a.

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

4.2.6 Artículo 15. Funciones del Subdelegado/a:

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

4.2.7 Artículo 16. Cese en las funciones.

- a) El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a.

4.2.8 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.

4.2.9 Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.

- a) Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
- b) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
 - a. Propiciar la convivencia fuera del aula.
 - b. Facilitar el contacto con el entorno.
 - c. Favorecer la formación para el ocio.
 - d. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
- c) En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
- d) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar.
- e) Todas las visitas y excursiones que realice el Centro, se atenderán a la normativa sobre ratio, no discriminación por razones económicas, requisitos de los medios de transporte, comunicación, autorización de los padres o tutores, etc.
- f) En ningún caso un alumno podrá participar en una actividad extraescolar sin contar con la autorización de la familia debidamente cumplimentada ni tampoco podrá hacerlo cuando exista una sanción que lo impida por parte de la Comisión de Convivencia.
- g) Las familias se ajustarán a la fecha tope fijada para abonar la actividad
- h) Siempre que una actividad extraescolar requiera el uso de transporte, se cumplimentará un documento en el que se recogerá la relación de alumnos, profesorado y adultos que se desplazan, el medio de transporte utilizado y el desglose del importe de la actividad.
- i) El encargado de recoger esta información será el coordinador nombrado para la actividad, que entregará una copia a la Jefatura de Estudios.
- j) Para evitar posibles problemas, al transportista que se contrate en las distintas actividades, se le solicitará un contrato previo a la realización de la actividad en el que

consten los datos relativos a los vehículos necesarios, horario contratado, coste, etc

- k) El tutor/a será en principio el encargado de acompañar a su alumnado a todas las actividades que realice fuera y dentro del recinto escolar. Cuando un tutor/a no pueda cumplir con este deber por algún motivo justificado, podrá ser otro compañero/a el que de forma voluntaria acompañe al grupo.
- l) Para poder llevar a cabo una actividad extraescolar se requerirá que participen en la misma al menos el 75% del alumnado del nivel o del 60% (sumando el total del alumnado del Ciclo) en caso de las actividades de larga duración (más de un día).
- m) Cuando la actividad extraescolar incluya el servicio de monitores, la ratio será de un profesor por cada 25 alumnos/as
- n) En aquellos casos en los que no se cuente con monitores o sean salidas que entrañen situaciones de riesgo, la ratio se verá incrementada con un profesor más.
- o) En el momento de organizar la actividad extraescolar, la Jefatura de Estudios en coordinación con el profesorado implicado en la misma, deberá garantizar que los alumnos que no participen en dicha actividad queden debidamente atendido en el Centro a cargo de un profesor y con trabajo preparado por su tutor/a.
- p) El profesorado encargado de sustituir a los compañeros/as que participen en la actividad extraescolar serán aquellos que queden con horas libres por no encontrarse en el Centro el alumnado al que debería impartir clase. En caso de que hicieran falta cubrir más horas de las disponibles contando sólo con esos profesores, se hará uso de los que aparecen en el cuadro de sustituciones general elaborado al comienzo de cada curso escolar.
- q) Comportamientos inadecuados en las salidas:
- r) Cuando algún alumno/a en el transcurso de una salida o excursión presente comportamientos que supongan peligro para el mismo o para sus compañeros, conductas agresivas o actitudes que comprometan al profesorado acompañante y a su Centro, no podrá participar en las siguientes actividades de este tipo, comunicando el incidente a la Comisión de Convivencia del Centro que será la que determine el tiempo de aplicación de la sanción.
- s) Dietas del profesorado: En los presupuestos del Centro se contemplará una dieta para el Profesorado, en los casos de visitas o excursiones que excedan de su horario normal de trabajo e impliquen realizar una comida, al menos, durante la actividad.
- t) Las horas dedicadas a alumnos/as que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesor/a.

5. TÍTULO II – EL PROFESORADO

➔ Normativa de referencia:

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

- Composición de la plantilla.

Para el cursos 2020-21, el Centro cuenta con la siguiente plantilla de profesores:

- 3 Especialistas de Educación Infantil
- 5 Profesores de Primaria
- 1 Profesora de Primaria (Apoyo Covid)
- 1 Especialista en Música
- 1 Especialista en Educación Física
- 2 Especialistas en Inglés
- 1 Especialista en Francés
- 1 Especialista en Pedagogía Terapéutica
- 1 Especialista en Audición y Lenguaje (compartido con otro Centro)
- 1 profesora de Religión que comparte Centro

5.1 Capítulo 1 – Derechos y deberes.

5.1.1 Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.

- a) Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
- a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
 - b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
 - c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
 - d. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
 - e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j. La participación en la actividad general del centro.
 - k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas

o externas que se realicen.

- l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o. Es 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.

5.1.2 Artículo 20. Derechos del profesorado.

- a) El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, I, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- b) Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
 - c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 - e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 - f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
 - g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 - h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 - i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 - j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.

- k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

5.1.3 Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.

- a) La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- b) La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- d) La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de 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.

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

- a) Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.
 - a. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo.
- b) Actuaciones inmediatas.
 - a. Solicitud de ayuda.
 - b. El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
 - c. Además, se puede pasar a telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
 - d. En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.
- c) Actuaciones posteriores.
 - a. Del profesional agredido.
 - i. Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
 - ii. Denunciando ante el órgano competente:
 - 1. Juzgado.
 - 2. Policía Local.
 - 3. Policía Nacional.
 - 4. Guardia Civil, etc.
 - iii. Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.
 - b. De la Dirección del Centro.
 - i. Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:
 - 1. Profesional agredido.
 - 2. Testigos.
 - ii. Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la personal agresora.

5.1.4 Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

- a) Los funcionarios docentes tienen el deber de colaborar con las fuerzas de seguridad, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito. **de ninguna manera**, se permitirá el interrogatorio del **menor**, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que el disponga, ante cualquier duda del documento se contraste la veracidad, como la aclaración sobre su contenido.

5.2 CAPÍTULO 2 – Participación en la vida del centro.

5.2.1 Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.

- a) El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.
- c) Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el artículo 30.

5.2.2 Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.

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

6. TÍTULO III - LAS FAMILIAS

6.1 Capítulo 1 – Derechos y deberes de las familias.

→ Normativa de referencia:

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

6.1.1 Artículo 26. Derechos de las familias

a) Las familias tienen derecho a:

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

6.1.2 Artículo 27. Colaboración de las familias.

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

6.1.3 Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.

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

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

- a) Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre desposeída de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.
- b) Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos:
- a. Si no lo han notificado de forma verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifican, cualquier cuestión sobre la escolarización del hijo/a debe requerir su ratificación por escrito lo más brevemente posible.
 - b. Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:
 - i. Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
 - ii. Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:
 1. Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.
 2. Que no esté escolarizado/ a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.
 - c. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, de la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el

padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

- c) Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia:
- a. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
 - b. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:
 - i. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
 - ii. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.
 - c. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.
 - d. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el “**recibí**” correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

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

➔ Normativa de referencia:

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

- b) [ORDEN de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.](#)

Para este curso tocaba la renovación de los miembros del Consejo Escolar pero dada la situación creada por el COVID 19, las Instrucciones de 22 de septiembre de 2020 que regulaban el proceso electoral han quedado suspendidas.

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

- a) Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- c) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- d) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- e) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- f) Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
- g) Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

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

- a) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- 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.
- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
 - d) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
 - e) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
 - f) Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.
 - g) La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
 - h) Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

6.2.3 Artículo 32. Reuniones individuales con tutor/a.

- a) Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo.
- b) Los padres/madres respetarán el día y la hora fijados para entrevistas o consultas a los profesores/as de sus hijos. Asimismo, si por cualquier razón no pudieran asistir a una cita fijada, lo comunicarán al tutor/a con la debida antelación.

6.2.4 Artículo 33. Tutoría telemática.

- a) La tutoría se podrá realizar también por medios telemáticos, en cuyo caso el tutor/a responderá el mismo día o posterior que el fijado para la tutoría presencial. Para ello se utilizará el correo profesional que provisione la Consejería de Educación al profesorado y

la dirección de los centros procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo.

- b) Los tutores/as *podrán* hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

6.2.5 Artículo 34. Delegado/a de padres-madres.

- a) En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los padres asistentes.
- b) Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serán:
- Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
 - Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
 - Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.
 - Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
 - Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.
 - Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

6.2.6 Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.

- a) Se realizará al menos una reunión general del tutor/a con los padres-madres.

Los tutores/as mantendrán una reunión inicial con las familias de su grupo clase en la que entregarán por escrito un documento que recogerá los siguientes aspectos:

- Cuestiones de organización interna de cada tutoría (Forma de trabajo, implicación de las familias, horario del grupo clase, profesorado que imparte cada área, actividades complementarias y extraescolares previstas, etc...)
- Información general de cuestiones organizativas del Centro recogidas en este documento (entradas y salidas, justificación de ausencias, hora de tutoría, etc...)
- Información sobre los Proyectos que se llevarán a cabo en el Centro durante ese curso escolar.

- Objetivos mínimos de cada una de las áreas instrumentales.
- Criterios *de evaluación* y de promoción de Ciclo.

Esta reunión, se celebrará en la primera quincena de octubre.

Al finalizar cada uno de los trimestres los tutores/as reunirán a las familias de su grupo clase para hacer entrega de los Boletines de notas.

El modelo de estos Boletines es el generado por el programa SENECA, salvo en el caso del alumnado de Ed. Infantil que tiene un modelo adecuado a sus necesidades.

En dichas reuniones el tutor/a entregará a las familias por escrito, los contenidos que se trabajarán en el siguiente trimestre.

- b) Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, esta reunión se celebrará, siempre que sea posible, en el mes de junio tras la matriculación, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Se procurará que coincida con las previstas por el orientador/a dentro del Plan de Actuación del EOE.
- c) Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.
- d) Dadas las circunstancias del curso 2020-21, las reuniones individuales de tutoría, así como las grupales con los tutores legales del alumnado se realizarán preferentemente mediante videconferencia y en el caso de tener que realizarse alguna de forma presencial se deberán realizar teniendo en cuenta las medidas de seguridad e higiene contempladas en el Protocolo COVID del Centro.

7. TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

➔ Normativa de referencia:

- a) [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- b) [VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.](#) Actualizado a julio de 2018 [Actualización VI Convenio personal laboral a julio 2018](#)

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

7.1.2 Artículo 36. Derechos y obligaciones.

- a) El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- b) Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios.

7.1.3 Artículo 37. Protección de derechos.

- a) Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios.
- b) Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

7.1.4 Artículo 38. Monitor/a de educación especial.

- a) Es el trabajador/a que atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:
 - a. Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
 - b. Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
 - c. Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
 - d. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
 - e. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia..
 - f. Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
 - g. Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

7.1.5 Artículo 39. Conserje, auxiliar de vigilancia y personal del Plan de Familia.

- a) El o la conserje, que dependerá y será designado por el Ayuntamiento, realizará las siguientes funciones:
- a. Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
 - b. Custodiará el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
 - c. Informará al personal de limpieza de las deficiencias que , puntualmente, se puedan detectar.
 - d. Custodiar las llaves de las dependencias del centro.
 - e. Mantenimiento y cuidado de los jardines.
 - f. Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
 - g. Realizar, o en su caso organizar, dentro de las dependencias los traslados de material, mobiliario y enseres que fuesen necesarios.
 - h. Manejar fotocopiadoras, plastificadoras y máquinas análogas. En el caso de averías en las mismas, sólo el está facultado para proceder a un primer arreglo y si no es posible el mismo, trasladar la incidencia al Equipo directivo.
 - i. Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
 - j. Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
 - k. Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos.
 - l. Comunicación de las averías de importancia al Director.
 - m. Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca. .
 - n. Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el centro fuera de las horas lectivas.
 - o. Ocasionalmente, el conserje podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.
- b) Aula matinal. El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:
- a. Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h.,
 - b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
 - c. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
 - d. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.

- e. Organizar las actividades del aula.
 - f. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
 - g. Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
 - h. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
 - i. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
 - j. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
 - k. Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.
- c) Comedor Escolar. El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:
- a. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
 - b. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
 - c. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
 - d. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
 - e. Control diario de la temperatura de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
 - f. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
 - g. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos avisaría a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado, comunicándolo a la dirección.
 - h. Dadas las circunstancias de este curso por la pandemia que estamos padeciendo, en los servicios de aula matinal y comedor se actuará respetando el protocolo COVID elaborado para desarrollar estos servicios en las condiciones más seguras e idóneas posibles.
- d) Actividades extraescolares. El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:
- a. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
 - b. La monitora elaborará un boletín informativo sobre el progreso o dificultades del alumnado en cada uno de los trimestres. Esto será conocido por los padres/madres y firmado en cada uno de los trimestres.
 - c. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
 - d. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
 - e. Organizar las actividades del aula.

- f. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- g. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- h. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- i. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- j. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- k. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.
- l. Para el curso 2020-21 no se llevarán a cabo actividades extraescolares para evitar que el alumnado se mezcle durante el desarrollo de las mismas ya que durante la mañana cada grupo de alumnos y alumnas solo se relaciona con el alumnado de su grupo clase.

7.1.6 Artículo 40. Monitor/a auxiliar de dirección.

Será nombrado a principios de cada curso académico por la empresa concesionaria. Entre sus funciones tendrá:

- a. Apoyo a la gestión del Plan de Apertura
- b. Apoyo administrativo a la Dirección
- c. Apoyo administrativo a la Secretaría
- d. Cuantas otras le sean asignadas por la Dirección

7.1.7 Artículo 41. Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

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

7.2 Capítulo 2 – Participación en la vida del Centro.

→ Normativa de referencia:

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

7.2.1 Artículo 42. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

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

7.2.2 Artículo 43. Participación en el Consejo Escolar.

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

8. TÍTULO V – RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

8.1 Capítulo único

→ Normativa de referencia:

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

8.1.1 Artículo 44. Orientaciones generales.

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

8.1.2 Artículo 45. Funciones de los orientadores u orientadoras.

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación,

resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

9. TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

9.1 Capítulo 1 – Los órganos colegiados de gobierno.

→ Normativa de referencia:

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

9.1.1 Artículo 46. Órganos colegiados.

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

9.1.2 Artículo 47. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

- a) Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados

de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en la ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.1.3 Artículo 48. Composición del Consejo Escolar

- a) La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.
- h) Actualmente y en base a la anterior normativa, el Consejo Escolar de nuestro Centro está compuesto por los siguientes miembros:
 - a. El Director/a del Centro, que será su Presidente/a.
 - b. El Jefe/a de Estudios.
 - c. Un concejal/a o representante del Ayuntamiento.
 - d. Seis representantes de los profesores.
 - e. Seis representantes del sector de padres y madres.
 - f. Un representante del personal no docente.
 - f. El Secretario/a del Centro que actuará de Secretario/a del Consejo con voz pero sin voto
- b) La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
- c) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

9.1.4 Artículo 49. Competencias.

- a) El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:
 - a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en relación con la planificación y la organización docente.
 - b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
 - c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
 - e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

- f. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

9.1.5 Artículo 50. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente

información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- d) Las convocatorias de carácter urgente podrán realizarse sin plazo mínimo, debiendo garantizar el Presidente/a la presencia de todos los sectores del Consejo Escolar y justificar la urgencia de la reunión. En dichas convocatorias - y dado su carácter urgente - se incluirá la máxima información disponible, como anexo, así como en el apartado dedicado a ruegos y preguntas. El acta de dicha reunión será aprobada, en su caso, al final de la sesión
- e) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- f) A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán asistir - previamente invitadas por el Presidente/a - con voz pero sin voto, aquellas personas que en razón de su cargo, informe, asesoramiento, competencias, etc. se estime oportuna su comparecencia. Su presencia estará relacionada únicamente con el tema para el que ha sido requerido/a.
- g) Las votaciones serán secretas si algún miembro del Consejo con derecho a voto lo solicitase

9.1.6 Artículo 51. Elección y renovación del Consejo Escolar.

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

9.1.7 Artículo 52. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

Consejo Escolar.

9.1.8 Artículo 53. Composición de la Junta electoral.

- a) Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - 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.
- b) En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
- c) Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación

9.1.9 Artículo 54. Competencias de la Junta electoral.

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

9.1.10 Artículo 55. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

- a) La Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más

representativa, legalmente constituida.

- b) En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas..
- c) 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.

9.1.11 Artículo 56. Elección de los representantes del profesorado.

- a) Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b) Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
- c) El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- d) En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- e) El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- f) Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- g) No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

9.1.12 Artículo 57. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

- a) La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.

- b) Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
- c) Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
- d) La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
- e) La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
- f) Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
- g) Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
- h) Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
- i) En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
- j) La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

9.1.13 Artículo 58. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

- a) La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

- b) Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
- c) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

9.1.14 Artículo 59. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

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

9.1.15 Artículo 60. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

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

9.1.16 Artículo 61. Constitución del Consejo Escolar.

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

de dicho órgano colegiado.

9.1.17 Artículo 62. Comisiones del Consejo Escolar.

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- b) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. 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.
- d) La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - d. Mediar en los conflictos planteados.
 - e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
 - i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.
- e) Funciones de la comisión permanente:
 - a. Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:
 - i. Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
 - ii. Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
 - iii. Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad

Educativa y recibir de está, todos los recursos de que se disponga.

- b. Gratuidad de libros de texto:
 - i. 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.
- c. Admisión de Alumnos y Alumnas:
 - i. 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.
 - ii. Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.
- d. Economía:
 - i. Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

9.1.18 Artículo 63. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

- a) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
 - a. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
 - b. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
 - c. Cuando, a juicio de la Presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a tres minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
 - d. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
 - e. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
 - f. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
 - g. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
 - h. La duración máxima de las reuniones será de dos horas. Si transcurrido dicho tiempo quedasen puntos por tratar, el Presidente/a fijará –antes de levantar la sesión- el día y hora en que se reanudará. De dichas reuniones se levantará una sola acta en la que se reflejará la incidencia de las diferentes sesiones convocadas
- b) Los acuerdos del Consejo Escolar serán publicados en los tablones de anuncios del Centro.

9.1.19 Artículo 64. Composición del Claustro de Profesorado.

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

9.120 Artículo 65. Competencias.

- a) El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:
 - a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
 - b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
 - i. Líneas generales de actuación pedagógica.
 - ii. 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.
 - iii. 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.
 - iv. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - v. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - vi. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - vii. El plan de formación del profesorado.
 - viii. 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.
 - ix. Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil
 - c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
 - d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
 - e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto.328/2010 de 13 de Julio.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

9.1.21 Artículo 66. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

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

9.1.22 Artículo 67. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

- a) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
 - a. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
 - b. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
 - c. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a

- las alusiones realizadas.
- d. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
 - e. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
 - f. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
 - g. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
 - h. A las reuniones del Claustro de Profesores podrán asistir – previamente invitadas por el Presidente/a – con voz, pero sin voto, aquellas personas que en razón de su cargo, informe, asesoramiento, competencias, etc. se estime oportuna su comparecencia. Su presencia estará relacionada únicamente con el tema para el que ha sido requerido/a.
 - i. Todos los asistentes deberán guardar reserva y discreción sobre las deliberaciones mantenidas en las reuniones
 - j. La duración máxima de las reuniones será de dos horas. Si transcurrido dicho tiempo quedasen puntos por tratar, el Presidente/a fijará –antes de levantar la sesión- el día y hora en que se reanudará. De dichas reuniones se levantará una sola acta en la que se reflejará la incidencia de las diferentes sesiones convocadas
- b) Los acuerdos del Claustro serán publicados en el tablón de anuncios del Profesorado.

9.2 Capítulo 2 – El Equipo Directivo.

9.2.1 Artículo 68. Funciones del equipo directivo.

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

- participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
 - i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

9.2.2 Artículo 69. Composición del equipo directivo.

- a) El Centro contará con dirección, jefatura y secretaría como componentes del equipo directivo.

9.2.3 Artículo 70. Competencias de la Dirección.

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

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

9.2.4 Artículo 71. Potestad disciplinaria de la dirección.

- a) Los directores y directoras de los colegios de educación infantil y primaria serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
 - a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - b. La falta de asistencia injustificada en un día.
 - c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- b) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de

referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

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

9.2.5 Artículo 72. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.

- a) La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en EL Decreto 153/2017 y en la Orden de 10 de noviembre de 2017

b) 9.2.6 Artículo 73. Competencias de la Jefatura de Estudios.

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

- l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

9.2.7 Artículo 74. Competencias de la Secretaría.

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

9.2.8 Artículo 75. Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

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

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

9.2.9 Artículo 76. Cese de la Jefatura de estudios y de la secretaría.

- a) La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
 - Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
 - A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

9.2.10 Artículo 77. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- 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.

10. 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.](#)

10.1 Capítulo único.

10.1.1 Artículo 78. Órganos de coordinación docente.

- a) En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
- Equipos docentes.
 - Equipos de ciclo.
 - Equipo de orientación.
 - Equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - Tutorías.

10.1.2. Artículo 79. Equipos docentes.

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

- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
 - h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- c) Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
 - d) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
 - e) De estas reuniones levantará acta según el modelo acordado en el Centro, que serán custodiadas por el tutor/a previa firma por parte de la Jefatura de Estudios

10.1.3 Artículo 80. Equipos de ciclo.

- a) Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

10.1.4 Artículo 81. Competencias de los equipos de ciclo.

- a) Son competencias de los equipos de ciclo:
 - a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
 - b. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - c. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
 - d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 - e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
 - f. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

- g. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

10.1.5 Artículo 82. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- a) 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.

10.1.6 Artículo 83. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

- a) Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:
 - a. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
 - b. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
 - c. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - d. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
 - e. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
 - f. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

10.1.7 Artículo 84. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

10.1.8 Artículo 85. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

10.1.9 Artículo 86. Equipo de orientación.

- a) Estará formado por el orientador/a de referencia, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- b) El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, respectivamente.
- d) El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

10.1.10 Artículo 87. El equipo de evaluación.

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

10.1.11 Artículo 88. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

10.1.12 Artículo 89. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:
 - a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
 - e. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
 - f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
 - g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
 - h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
 - k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

- l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o. ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

10.1.13 Artículo 90. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

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

10.1.14 Artículo 91. Funciones de la tutoría.

- a) En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y

cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

- b) En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
- a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b. 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.
 - c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
 - h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
 - i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
 - l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
 - m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - n. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
 - o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

11. TÍTULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA

→ 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.](#)

11.1 Capítulo único.

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

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

11.1.2 Artículo 93. Sanciones y correcciones.

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

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

12.1 Capítulo 1 – La escolarización del alumnado.

12.1.1 Artículo 94. Normas generales.

- a) La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.
- b) La dirección procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.
- c) La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.
- d) Para la gestión de la escolarización durante el período extraordinario se actuará mediante el Anexo IX a través de la aplicación Séneca, al igual que durante el proceso ordinario.

12.2 Capítulo 2 – Evaluación del alumnado.

→ Normativa de referencia:

- a) [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- b) **Orden de 4 de noviembre de 2015, 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.**

12.2.1 Artículo 95. Normas generales.

- a) La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/08 y las instrucciones 5/06/08.
- b) La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden **de 4 de noviembre de 2015**. 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. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

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

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

12.2.3 Artículo 97. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

- a) El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:
 - a. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
 - b. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
 - c. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una

materia, esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.

- d. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, 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.
- h. 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 del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- i. El jefe o jefa 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.
- j. 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.
- k. 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, 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.
- l. 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.

- m. 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:
 - a. 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.
 - b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
 - c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
 - d. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- n. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- o. 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.
- p. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- q. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

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

➔ **Normativa de referencia:**

- a) [ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. \(BOJA 8-2-2007\)](#)
- b) [ACUERDO de 25-11-2008, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral por el profesorado que coordina proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.](#)
- c) [INSTRUCCIONES de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.](#)
- d) [Orden 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.\(BOJA 12-08-2010 \)](#)
- e) [Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado \(BOJA 30-08-2010\).](#)
- f) [Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado \(actualización de 18 de octubre de 2010\).](#)
- g) [Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.](#)
- h) [R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.](#)
- i) [R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.](#)
- j) [R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos.](#)
- k) [Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia.](#)

- 1) [Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos \(BOJA 9-8-97\).](#)

13.1 Capítulo I – Las dependencias.

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

- a) Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Secretaría .
- b) En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso ó cualquier actividad programada, estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.

13.1.2 Artículo 99. Las aulas.

- a) Aulas ordinarias.
 - a. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (aula de idiomas, de música, de logopedia) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
 - b. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
 - c. En ellas se podrán desarrollar las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.
- b) Aula de Informática.
 - a. El Centro tiene no cuenta con aula de Informática como tal , no obstante en el aula de Idioma están ubicados los ordenadores que anteriormente formaban parte de dicho aula. Siempre que el aula no esté ocupada por la maestra de idioma puede ser utilizada para trabajar con los ordenadores por parte de otros niveles que lo necesiten previa comunicación a la Jefatura de Estudios y dejando las sillas debidamente colocadas al final de la actividad.
 - b. Cualquier incidencia de software o de hardware que se observe deberá ser comunicada al coordinador/a TIC.

13.1.3 Artículo 100. La biblioteca.

- a) Sobre la coordinación y uso en general:
 - a. El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.
- b) Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:
 - a. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
 - b. El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
 - c. No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
 - d. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
 - e. En la Sala de Profesores existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por parte del coordinador de la Biblioteca.
 - f. En estos casos, el encargado actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
 - g. En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
 - h. Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (coordinador/a) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
 - i. La biblioteca también podrá estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, siendo el coordinador o coordinadora la encargada de hacerlo, pudiendo contar con la colaboración del AMPA.
 - j. El alumnado de tercer ciclo podrá acceder con su ultra portátil del Plan Escuela TIC 2.0, a la red WIFI del centro para la realización de tareas escolares, atendiendo en todo momento a las normas generales del uso de las TIC, contemplados en el Título XIV del presente reglamento.
 - k. En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- c) La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento.
- d) El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- e) Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
- f) La biblioteca no podrá ser usada como aula de convivencia.

- g) Los usuarios de la biblioteca podrán utilizar los ordenadores que haya en ella para la realización de trabajos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades docentes.
- h) No está permitido el uso de Internet para:
 - a. Uso e instalación de programas y aplicaciones en el equipo.
 - b. Cambio de iconos, pantallas, etc.
 - c. Grabación de archivos en el disco duro.
 - d. Participación en Chat.
 - e. Acceso a páginas de contenidos inapropiado y/o violento.
 - f. Descargar o acceder a juegos.
- i) Sobre el préstamo de libros:
 - a. El acceso a los libros en régimen de préstamo será para el alumnado.
 - b. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el Coordinador/a en horario de recreo y de tarde según conste en su horario.
 - c. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
 - d. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)
 - e. Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, y el que el encargado de biblioteca estime oportuno.
 - f. El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
 - g. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
 - h. El préstamo de libros de la Biblioteca de Aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo.
 - i. Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- j) Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así lo solicita el alumnado.
- k) Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.
- l) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- m) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- n) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- o) La Biblioteca de Centro podrá ser utilizada también:

- a. Como sala de profesorado para Claustros, Reuniones del ETCP, Consejos Escolares, reuniones del AMPA o de entidades del entorno que lo soliciten , acogiéndose a la normativa vigente.
 - b. Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
 - c. En caso de pérdida, el Colegio asumirá los gastos, para no condicionar la lectura de los niños/as. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.
 - d. En casos concretos y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...).
- p) Normas específicas de funcionamiento:
- a. La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligatorio cumplimiento:
 - b. El uso correcto del mobiliario y papeleras.
 - c. No beber ni comer en la biblioteca.
 - d. No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
 - e. No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
 - f. Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
 - g. Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
 - h. El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

13.1.4 Artículo 101. El gimnasio/SUM.

- a) El gimnasio será utilizado preferentemente por el profesor/a que imparte Educación Física de acuerdo con su horario semanal personalizado y será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro
- a) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo, respetando el punto anterior. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- b) En la Sala de Profesores existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- c) Como SUM, podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A., para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.

- d) De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requiera un espacio amplio y cerrado
- e) Cuando sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- f) Igualmente durante los meses de mayo y junio podrá utilizarse para ensayar las actividades de la fiesta de fin de curso, si la hubiera, siempre bajo la supervisión y vigilancia de algún maestro/a.
- g) El profesorado que utilice el gimnasio en cada momento será responsable del buen uso del material deportivo por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en el almacén destinado para ello.
- h) Por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las actividades del Programa Escuelas Deportivas y las Actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias.
- i) La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- j) Se podrá usar este salón para:
 - a. Reuniones de padres fuera del horario escolar.
 - b. Fiestas escolares.
 - c. Asambleas generales de alumnos/as.
 - d. Actividades extraescolares.
 - e. Otras instituciones.
- k) De acuerdo con la Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos, el gimnasio, al igual que las pistas deportivas exteriores podrán ser utilizados para la realización de actividades deportivas por parte de otras entidades o asociaciones, siempre que no interfiera en el normal funcionamiento y la seguridad del centro. Para ello deberán atenerse a la normativa al respecto y si la cumple, se actuará conforme al documento sobre cesión de instalaciones aprobado por el Consejo Escolar

13.1.5 Artículo 102. La Sala del Profesorado.

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

13.1.6 Artículo 103. Las salas de tutorías.

- a) Las salas de tutorías se usarán para las clases de apoyo o refuerzo educativo, para la atención educativa (alternativa a religión) o para lugar de desempeño de las funciones de coordinación

(hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo. También podrán usarse para atender a los padres por parte de cualquier maestro/a.

- b) Las tutorías serán el lugar para las reuniones de ciclo y juntas de evaluación.
- c) Siempre que sea posible, en las tutorías se encontrará recogido y registrado los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo el responsable del mismo la coordinadora.

13.1.7 Artículo 104. El área administrativa.

- a) La secretaría estará en el edificio principal del Centro y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...)
- b) La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del/la Jefe de estudios. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones,...)
- c) El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a y de la Jefatura mientras no se tenga otro espacio disponible para la Jefatura. Será utilizada por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.
- d) El uso de esta área administrativa y sus recursos por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por el cualquier miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

13.1.8 Artículo 105. Reprografía.

Para las máquinas de reprografía se seguirán las siguientes normas:

- a) El conserje es el responsable en el mantenimiento de las máquinas de reprografía.
- b) Los trabajos de clase del profesorado tendrán preferencia sobre otros de reprografía.
- c) Los trabajos se entregarán, a ser posible, con un día de antelación.

13.1.9 Artículo 106. Las pistas deportivas.

- a) Uso de las pistas deportivas.

La única pista deportiva que puede utilizarse para realizar deporte en hora de recreo, es la pista de fútbol.

Para ello, mensualmente la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante que recoge el grupo de alumnos que jugará cada día de la semana. Dicho cuadrante se reparte por las distintas aulas y se coloca

en los tableros de entrada y Secretaría.

El incumplimiento de este horario por parte del alumnado (molestar al nivel que está jugando), supone la pérdida del derecho a usar la pista el día asignado a su grupo clase.

- b) Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias o para el desarrollo de las escuelas deportivas municipales. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

13.1.10 Artículo 107. El comedor.

- a) El Comedor Escolar es a la vez una dependencia (que no podrá tener ningún otro uso distinto que al que está destinado) y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:
 - a. Desarrollar hábitos y actitudes saludables
 - b. Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento
 - c. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia
 - d. Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
 - e. Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.
- b) Horario. El horario del comedor será de 14 a 16 horas, de lunes a viernes. Por motivo justificado y con el visto bueno de la dirección, algún alumno/a podrá ser recogido con anterioridad a la hora de finalizar el servicio por sus padres o quienes éstos autoricen, permitiéndose esta posibilidad sólo a las 15 horas si son varios los afectados por esta cuestión para homogeneizar la situación. En tal caso las monitoras llevarán al alumnado correspondiente hacia la puerta de entrada para entregárselo a sus padres.
- c) 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 el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.
- d) Normas del comedor/ Deberes del alumnado:
 - a. Comportarse con corrección en todo momento
 - b. Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado deben observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.

- c. Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
 - d. Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
 - e. Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
 - f. Sentarse adecuadamente mientras se come.
 - g. No tirar la comida.
 - h. Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos aproximadamente)
 - i. Solicitar ayuda con corrección
 - j. No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
 - k. El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán de acordes con su edad.
 - l. A partir de 3º curso de primaria los alumnos recogerán su comida y devolverán los enseres una vez finalizada la comida. A los alumnos y alumnas de cursos inferiores les servirán la comida y ayudarán los monitores y monitoras.
 - m. El alumnado de 3º ciclo de primaria tienen la obligación de colaborar en el servicio y orden de su mesa.
 - n. El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
 - o. El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.
 - p. Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
 - q. Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.
- e) El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso a la expulsión temporal o definitiva del comedor.
- f) El alumnado que incumpla las normas podrá ser sancionado por los vigilantes a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.
- g) En caso de que se produzca cualquier incidencia en la recogida del alumnado del servicio de comedor, el personal encargado del mismo notificará urgentemente la situación al director/a para su actuación inmediata.
- h) Sanciones:
- a. Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
 - b. Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.
 - c. La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente en la mayor brevedad.
 - d. Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres.

13.1.11 Artículo 108. Aula Matinal.

- a) Como aula matinal se utiliza una de las dependencias del Centro. En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas.
- b) Horario. El horario será de 7,30 a 9 y de lunes a viernes.

13.1.12 Artículo 109. Los servicios.

- a) El centro cuenta con servicios en cada uno de los bloques y plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado.
- b) Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los de los patios y por parte del alumnado de Infantil los de la planta baja del edificio principal.
- c) El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

13.2 Capítulo II – Recursos materiales.

13.2.1 Artículo 110. Material informático.

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

13.2.2 Artículo 111. Recursos multimedia.

- a) Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de ellos en las aulas ordinarias o en el aula de música e idioma . Ante cualquier deterioro o extravío de los mismos se comunicará a la secretaría.
- b) Equipo de sonido. Existe uno portátil para actos en otras dependencias distintas al aula de música donde se ubica.
- c) Televisiones. Existe una en el aula de música y otra en la de Idioma.
- d) Cámara fotográfica. Deberá solicitarse su uso a la secretaría del centro.
- e) Reproductores de DVD. Se encuentra en el aula de música .
- f) Todas las aulas cuentan con pizarras digitales

13.2.3 Artículo 112. Material deportivo.

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

13.2.4 Artículo 113. Material de oficina y clase.

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

13.2.5 Artículo 114. Recursos Didácticos.

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

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

14.1 Capítulo único – Normas.

14.1.1 Artículo 115. Normas generales.

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y minimizar las pérdidas de tiempo que puedan darse.
- c) El alumnado:
 - a. Subirá y bajará las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
 - b. Circulará por las entradas, pasillos y escaleras con corrección y sin alborotos.
 - c. Por regla general no se permitirá la salida al servicio durante el transcurso de las clases, salvo en casos excepcionales. Cuando lo hagan en el intercambio de sesiones, deberán hacerlo lo más rápidamente posible y sin molestar a los demás grupos.
 - d. Observará la más rigurosa puntualidad y asidua asistencia a clase. En caso de reincidencia en el incumplimiento de esta norma, el tutor/a y si es necesario el Director/a entrevistará a los padres del alumno para evitar la repetición de la irregularidad.
- d) Los padres/madres se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas,
- e) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta el fin de la jornada.
- f) 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 estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin.
- g) En caso de enfermedad o accidente escolar, se dará aviso a los padres o tutores legales del alumno. Si por cualquier circunstancia no pudieran acudir al Centro, el alumno/a será enviado a su domicilio familiar acompañado por el Sr. Conserje o un profesor. En caso de urgencia vital, y ante la imposibilidad de contactar con la familia, se llevará al alumno/a a un Centro médico, comunicándolo inmediatamente. La persona encargada de este traslado será el Director del Centro utilizando un taxi.

14.1.2 Capítulo 116. Las entradas.

- a) Los padres enviarán a sus hijos al Centro a la hora establecida, procurando que tengan una asistencia regular y fomentando en ellos el deseo de ser puntuales.
- b) La puerta de acceso principal al Centro es la situada en la C/ José de Barnola, quedando reservada para el profesorado la de la C/ Magallanes que sólo podrá utilizarse por el alumnado y sus familias los días de lluvia.

- c) El horario de apertura del Centro es de 9 a 9h10m, tiempo en el que el Conserje permanecerá en la puerta. Durante ese tiempo se procurará que haya siempre algún maestro/a más para atender las posibles incidencias.
- d) Una vez que el alumnado entre al centro se situará en su fila correspondiente.
- e) El orden de colocación del alumnado en las filas es el siguiente: 2º y 3º de Educación Infantil serán los que forman más cerca de la puerta de entrada del edificio principal y a partir de ellos, el resto de los cursos de 1º a 6º.
- f) Se cuidará de manera especial el orden en las filas y la organización a la hora de la entrada, para que ésta sea lo más fluida y rápida posible.
- g) Las familias no accederán al Centro salvo los días de lluvia. En este caso, el alumnado permanecerá en los pasillos de entrada de los respectivos edificios. Si no hay lluvia sólo se permitirá el acceso de las familias del alumnado de 1º de Ed. Infantil durante los primeros días de septiembre que podrán acceder hasta la puerta de su aula por el patio de recreo del Centro, no por dentro del edificio.
- h) En caso de que algún padre o madre tenga necesidad de comunicar algo al profesorado, lo hará mediante la agenda escolar o pasando por el despacho una vez cerrada la puerta y cuando el alumnado haya accedido a sus aulas.
- i) En ningún caso se permitirá el acceso de las familias a las aulas durante la jornada escolar..
- j) Los alumnos formarán en fila en el patio y una vez que suene el timbre a la hora señalada para el comienzo de la jornada escolar, subirán a las aulas a cargo del profesor que imparta la primera sesión de la mañana., sea o no su tutor.
- k) En caso de que se observe que algún grupo de alumnos/as se queda en el patio por retraso del profesor/as encargado de recogerlos, éstos subirán a clase con el profesor del nivel más próximo y si ya se han ido todos los niveles a sus aulas, el delegado/a de clase avisará al equipo directivo , siendo un miembro del mismo o a quien se designe quien conducirá al curso a su aula correspondiente en espera de las medidas a adoptar por parte del Jefe/a de estudios. En ningún caso el curso se quedará solo en el patio de recreo
- l) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula; excepto a los que corresponda Educación Física, que permanecerán en el patio, formando la correspondiente fila, a la espera de que el especialista se haga cargo de ellos.
- m) Si un alumno se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.
- n) En el caso de que un familiar tenga que traer o recoger a un alumno-a por cualquier motivo, nunca se hará en horario de recreo, utilizando para ello cualquier otro momento de la jornada escolar.

14.1.3 Artículo 117. Cambios de clase.

- a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.
- b) Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos De Ciclo correspondientes.
- c) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Inglés, Música, Educación Compensatoria, Refuerzo Educativo, Religión y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.
- d) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.
- e) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
- f) Los cambios de aula que realice el alumnado se llevarán a cabo en silencio, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos

14.1.4 Artículo 118. Salidas:

- a) La hora de salida del Centro es a las 14h. Sólo se permitirá durante los primeros días de septiembre la entrada de las familias del alumnado de 1º de Ed. Infantil que accederán al patio trasero para la recogida de sus hijos/as, transcurrido este plazo la tutora acompañará al alumnado a la zona de salida. El alumnado de 4 y 5 años será acompañado por sus tutoras hasta la zona de la salida, colocándose en el margen derecho de la puerta del Centro, de donde lo recogerá sus padres o apersonas autorizadas debidamente. El resto del alumnado será recogido por sus padres sin entrar al Centro.
- b) En caso de que algún alumno no sea recogido, éste permanecerá bajo la custodia de su tutor/a hasta las 14:10, pasado ese tiempo el alumno quedará a cargo del equipo directivo que intentará localizar telefónicamente a algún miembro de su familia. Caso de no conseguirlo y pasadas las 14h15m, comunicará el hecho a la policía local que se hará cargo del alumno/a.
- c) Cuando algún alumno necesite salir del Centro fuera del horario establecido (por encontrarse enfermo o a petición de la familia por alguna causa justificada), tendrá que hacerlo siempre acompañado de un adulto que firmará en el cuadernillo elaborado para estos casos. Cuando el adulto que recoja al alumno no sea padre, madre o familiar conocido por el Centro, deberá traer una autorización de los mismos como medida de seguridad.

- d) Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
- e) Cuando acudan al Centro para recoger a sus hijos/as por motivo justificado dentro del horario lectivo, no se dirigirán directamente al aula sino que deberán esperar a que el Sr. Conserje les avise.
- f) Si por algún motivo el alumnado tiene que ser recogido por algún adulto no conocido por el profesorado, éste debe traer la autorización correspondiente y comunicarlo al tutor/a del alumno/a.
- g) Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o persona autorizada lo recogerán previamente al cambio de hora de clase para evitar cualquier tipo de interrupción en el aula. Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, deberá proceder de idéntica forma. En estos casos será obligatorio la presentación de justificante médico que acredite dicha salida y la correspondiente cumplimentación del documento de salida anticipada y de ingreso posterior.
- o) Aquellos alumnos que por motivos de salud necesiten revisiones periódicas, podrán acceder o salir del Centro cuando sea necesario según la citación de consulta procurando respetar estos horarios.

14.1.5 Artículo 119. Recreos.

- a) La salida de las aulas para disfrutar del tiempo de recreo se hará de forma ordenada, respetando siempre el paso de la fila que les precede. La vuelta a las clases después del recreo, se realizará por filas con el profesor que debe impartir la siguiente sesión, cuidando el orden y la disciplina en la fila.
- b) Es aconsejable la existencia de espacios y/o tiempos diferenciados para el alumnado de Ed. Infantil y para el de Primaria
- c) Si por causas meteorológicas o de cualquier otra índole, los alumnos/as no pudieran salir al patio a la hora de recreo, permanecerán en sus aulas bajo la custodia de su tutor/a pudiendo ir al servicio en grupos reducidos y siempre bajo la supervisión del profesor/a, procurando evitar carreras y juegos en los pasillos. En tales casos los profesores sin tutoría de cada uno de los Ciclos, se turnarán con los tutores para que éstos puedan bajar a desayunar, cuidando rigurosamente que en ningún momento el grupo de alumnos quede desatendido
- d) En caso de que algún alumno/a sufra alguna caída o pequeño accidente en horario de recreo, se lo comunicará al profesor más cercano, que lo acompañará a Secretaría para y proceda a su cura.
- e) En ningún caso se utilizarán las zonas de acceso al Centro ni la Secretaría, para que el alumnado permanezca en las mismas realizando tareas escolares.
- f) Cuando sea estrictamente necesario que un alumno/a permanezca parte del recreo terminando alguna actividad, será el profesor/a que adopte esta decisión, tras comunicarlo al tutor/a, quien custodiará al alumnado durante ese tiempo permaneciendo en el aula, garantizando en todo momento que le alumno/a disponga de su tiempo de desayuno.

g) Horarios.

El horario de recreo es el mismo para todo el alumnado del Centro de 11,30 a 12h, no así los espacios ya que el alumnado de 1º y 2º de Ed. Infantil, tienen un espacio de recreo destinado para ellos independiente al del resto del alumnado a fin de evitar accidentes.

h) Vigilancia del recreo

i. En todo momento se pretenderá una vigilancia activa por parte del profesorado, que permita que el alumnado pueda disfrutar del tiempo de recreo sin ser molestados por otros compañeros/as ni poniendo en peligro su integridad física.

ii. Mensualmente, la Jefatura de Estudios colocará en el tablón de anuncios de secretaría el lugar de vigilancia que le corresponde al profesorado del Centro. Para ello el patio de recreo está dividido en zonas claramente diferenciadas.

iii. Con el objeto de evitar vacíos, aunque sean mínimos en las correspondientes zonas, el profesorado, una vez suene el timbre de inicio de recreo serán puntuales en la incorporación a su de vigilancia y una vez allí si alguno necesita ausentarse por un tiempo mínimo, lo pondrá en conocimiento de su acompañante para que este se encargue de paliar su pequeña ausencia. En tal sentido ninguna zona podrá estar en ningún momento sin vigilar.

i) La zona de recreo está dividida actualmente en cinco zonas de vigilancia:

Zona 1: Pasillo de entrada y servicios de planta baja.

Zona 2: Servicios traseros y escaleras de acceso a los otros edificios.

Zona 3: Patio Central y jardines.

Zona 4: Patio de Ed. Infantil.

Zona 5: Pistas deportivas.

Cada una de estas zonas estará vigilada por el grupo de profesores que le corresponda semanalmente de acuerdo al cuadrante que la Jefatura de Estudios elabora mensualmente.

j) Recreos en días de lluvia o fuerte viento.

Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en sus aulas bajo la custodia por su tutor/a.

Cuando las condiciones climáticas no sean claras (amenaza de lluvia o fuerte viento) será el Director del Centro, o en ausencia del mismo, el resto del Equipo Directivo, el que determinará si es conveniente que el alumnado salga al patio. El profesorado acatará esta decisión.

En caso de que se suspenda el tiempo de recreo, o que una vez en el patio se determiné volver a las aulas, el aviso será el sonido del timbre 3 veces de forma intermitente.

Si algún tutor/a decide que su alumnado no salga al patio en hora de recreo por cualquier motivo, deberá comunicarlo al compañero/a con quien comparta zona de vigilancia.

k) Uso de las pistas deportivas.

La única pista deportiva que puede utilizarse para realizar deporte en hora de recreo, es la pista de fútbol.

Para ello, mensualmente la Jefatura de Estudios elaborará un cuadrante que recoge el grupo de alumnos que jugará cada día de la semana. Dicho cuadrante se reparte por las distintas aulas y se coloca en los tableros de entrada y Secretaría.

El incumplimiento de este horario por parte del alumnado (molestar al nivel que está jugando),

supone la pérdida del derecho a usar la pista el día asignado a su grupo clase.

- l) Durante la hora de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el edificio ni ir a los servicios de las plantas superiores; sólo permanecerán en el patio del recreo y accederán a los servicios que se ubican en el patio o en el edificio principal (solo alumnado de Infantil)
- m) Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.
- n) Si un balón se “embarca” o sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.
- o) En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.
- p) Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.
- q) Los envoltorios de los bocadillos deberán arrojarse en las papeleras o contenedores específicos de reciclado, caso de que existan, siendo fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelera del aula antes de salir. Posteriormente, un alumno puede vaciar la papelera en los contenedores del patio (que procuraremos que sean diferentes según el residuo) para evitar malos olores en la clase, sobre todo en época de calor. El reciclaje, por tanto, se convierte en un tema prioritario de actuación en nuestro Centro educativo.
- r) Los alumnos/as que tiran papeles, bolsas, etc recogerán la basura de todo el patio y luego la reciclará en los contenedores apropiados. También podrán ingresar en la Patrulla verde del Centro, una vez creada, donde durante un tiempo velarán por la limpieza en los recreos (podrán identificarse con un distintivo).
- s) Los alumnos/as que tiran cosas y ensucian los patios elaborarán carteles para promover la limpieza y el reciclaje.
- t) Se designará una zona “banquillo” donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.
- u) Durante el recreo los alumnos/as realizarán sus necesidades, por lo que no se debe permitir la utilización de los servicios próximos a las aulas una vez que se ha subido del patio tras la finalización del recreo. Está demostrado que esta utilización es fuente de conflictos entre el alumnado puesto que son momentos de euforia tras la inmediatez del recreo donde se producen abundantes empujones y peleas al querer hacer en poco tiempo lo que en su momento debieran haber hecho.

15. MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN EN EL CENTRO DURANTE EL TIEMPO QUE ESTÉ VIGENTE EL PROTOCOLO COVID.

NORMAS GENERALES SEGÚN PROTOCOLO COVID

Estas normas y pautas generales de actuación figuran en el Protocolo elaborado por el Centro a tenor de lo establecido en las Instrucciones del 6 de Julio del 2020 de la Viceconsejería de Educación y Deporte en cuanto a la organización de los Centros docentes para el curso 2020/21 ante la situación generada por la pandemia de COVID 19

ANTES DE ENTRAR EN EL COLE

- Tomar la temperatura y si tu hijo/a tiene fiebre, dolor de cabeza, tos, debe solicitar asistencia médica y no venir al colegio. La familia debe avisar al tutor/a del motivo de la ausencia. En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro.
- El alumnado de 1º a 6º de Primaria, debe llevar en la mochila un dosificador pequeño de gel hidroalcohólico, para garantizar que pueden hacer uso del mismo sin desplazamientos dentro del aula y todos, Infantil y Primaria una mascarilla de repuesto.
- La mascarilla, prendas de ropa (chándal, chaquetones...) y todo el material escolar debe venir identificado con el nombre del alumno/a.

CUATRO PRIMEROS DÍAS DE CLASE/ ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

- Con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas se ha habilitado varias vías de entrada y salida teniendo en cuenta los *Grupos de Convivencia Escolar*. Estos grupos de convivencia estables o clases burbuja, son los formados por el alumnado de cada nivel de 1º de Ed. infantil a 6º de Primaria. Con dicha organización se pretende garantizar que no haya contacto entre alumnado de distintos grupos en ningún momento de la jornada escolar.
- Los cuatro primeros días de clase, de jueves 10 a martes 15 de Septiembre, el Centro ha establecido un horario flexible del siguiente modo:

Jueves 11 y viernes 12: De 11,30h a 13h NO HAY RECREO NI DESAYUNO.

Lunes 14 y martes 15: De 11,30h a 14h HAY RECREO DE 12.30H A 13H. Comienza el comedor el lunes 14.

A partir del miércoles 16 : De 9 h a 14h Comienza aula matinal.

- Se realizará las entradas por turnos para evitar aglomeraciones, estando organizado de la siguiente manera:

Se ha solicitado el corte de la Calle Magallanes y la Calle Ingeniero José Barnola.

ENTRADAS

Tras haber solicitado el corte al tráfico de la C/Magallanes para contar con tres puertas de acceso al Centro y sin que esto sea posible, solo se cuenta con dos puertas de acceso: una de ellas situada en la C/Ingeniero José Barnola y una en la C/Magallanes que cuenta con paso de peatones.

Para facilitar la comprensión de las entradas y salidas del alumnado, llamaremos a la puerta de la C/Magallanes PUERTA A y a la de la C/Ingeniero José Barnola PUERTA B.

● **Puerta A**: Situada en la C/Magallanes nº 21

Es una puerta amplia con paso de peatones en la calzada y enfrente tiene una acera ancha que facilita el tiempo de espera para alumnado y familias.

-Alumnado que accede por dicha puerta: **3er. y 2º Ciclo de Primaria** en ese orden.

TRAMOS HORARIOS DE ENTRADA:

-3er. Ciclo de Primaria: Entrada 9h.

-2º Ciclo de Primaria: Entrada Aa continuación de 3º Ciclo

-Modo de acceso: El alumnado junto con sus familias esperarán la apertura de la puerta por parte del profesor/a que imparta clase en el primer tramo horario en 5º y 6º de Primaria, situándose en la acera de enfrente guardando las distancias de seguridad. Hacia la derecha (dirección playa) se sitúa 5º y hacia la izquierda (dirección El Castillito) se sitúa el de 6º.

A las 9h. el alumnado de 5º entrará por la parte que linda con el local de la AMPA y 6º por la parte que linda con los jardines, colocándose ordenadamente para que le sea tomada la temperatura por el profesorado correspondiente.

Después de 3º Ciclo entrará el 2º Ciclo. El alumnado de 3º por la parte que linda con el local de la AMPA y 4º por la parte que linda con los jardines colocándose ordenadamente para que le sea tomada la temperatura por el profesorado correspondiente.

● **Puerta B**: Situada en la C/Ingeniero José Barnola

Es una puerta amplia con acerado ancho tanto a ambos lados, como enfrente lo que facilita el tiempo de espera para alumnado y familias.

-Alumnado que accede por dicha puerta: **1er. Ciclo de Primaria e Infantil** en ese orden.

TRAMOS HORARIOS DE ENTRADA :

-1er. Ciclo de Primaria: Entrada 9h.

-Ed. Infantil: Entrada 9,05h.

-Modo de acceso: El alumnado junto con sus familias esperarán la apertura de la puerta por parte del profesor/a que imparta clase en el primer tramo horario en 2º y 3º de Ed. Primaria, situándose en las aceras laterales de la puerta guardando las distancias de seguridad. Hacia la derecha (dirección Magallanes) se sitúa 1º y hacia la izquierda (dirección descampado) se sitúa el de 2º.

Las familias de Ed. Infantil esperarán en la acera de enfrente hasta que sea su hora de entrada, guardando la distancia de seguridad y por grupos de convivencia.

A las 9h. el alumnado de 1º entrará por la parte que linda con el huerto escolar y 2º por la parte que linda con el anfiteatro, colocándose ordenadamente para que le sea tomada la temperatura por el profesorado correspondiente.

A las 9,05h entrará el alumnado de Ed. Infantil siguiendo este orden: El alumnado de 2º de Ed. Infantil se sitúa en la parte que linda con el huerto escolar, el de 3º de Ed. Infantil en la parte que linda con el anfiteatro y por último, tras haberse despejado la zona de entrada, accederá el alumnado de nueva incorporación al Centro(3 años).

En todos los casos, el alumnado no transitará por la zona de patio y edificios acompañados por el profesorado correspondiente y siguiendo la dirección de la marcha establecida y señalizada.

Actuación del profesorado al recibir al alumnado:

En cada puerta de acceso se situarán los profesores (tutores o no) que imparten clase en el primer tramo horario para recibir al alumnado de cada nivel de forma escalonada. También habrá profesorado de refuerzo para esta tarea que siempre serán especialistas que impartan clase en cada uno de los grupos de convivencia creados.

El alumnado de cada tutoría se situará en el lugar indicado para que le sea tomada la temperatura con termómetro de infrarrojos. Cuando esté el grupo completo se dirige a su aula evitando interferir ni cruzarse con otros niveles.

Cuando se retira un grupo de la zona de entrada, accede el siguiente.

En el patio se seguirá el recorrido marcado desde cada puerta de acceso y una vez dentro de los edificios se seguirá la dirección de las flechas colocadas en el suelo. Se circulará siempre por la derecha.

SALIDAS:

Las salidas se realizarán por la misma puerta de entrada en cada caso y de la misma manera.

Las familias esperarán en las zonas indicadas en el apartado de entradas y el profesorado que imparte clase en el último tramo horario en cada grupo, será el encargado de entregarlo a las personas autorizadas para recogerlos.

TRAMOS HORARIOS DE SALIDA POR CADA UNA DE LAS PUERTAS:

● **Puerta A:** A las 14h. sale 5º y 6º
A las 14,05h sale 3º y 4º.

● **Puerta B:** A las 14h. sale 1º y 2º
A las 14,05h sale Infantil.

Todo el alumnado debe salir con las manos desinfectadas, y el alumnado que asista al comedor debe usar al aseo antes de la salida.

En todos los casos, el alumnado transitará por los edificios correspondientes y por la zona de patio, acompañados por el profesorado correspondiente y siguiendo la dirección de la marcha establecida y señalizada.

En el caso de que dos o más hermanos coincidan en tramo horario de entrada por distintas puertas (5º/6º con 1º y 2º o 3º/4º con Infantil), el Centro ha establecido que los más pequeños entrarán por el acceso del mayor. El profesorado de refuerzo que se encuentre en cada uno de los accesos, serán los encargados de llevarlos a sus respectivas aulas una vez tomada la temperatura.

IMPORTANTE Las familias no pueden acceder al interior del Centro ni entorpecer la entrada o salida del alumnado, por lo que se recomienda que esperen en la acera de enfrente a la entrada. En la salida recogerán al alumnado guardando las medidas de seguridad y dejando la zona libre. En caso de necesitar hablar con el tutor/a o el profesorado debe solicitar cita.

Las familias o tutores solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Se habilitará mediante medidas de carácter general como: cita previa, mascarilla obligatoria, puntos de higiene, delimitación de los lugares de espera, itinerarios en el Centro. Se evitará siempre que sea posible la coincidencia con la entrada y salida del alumnado.

Otras medidas:

En caso de que alguna familia tenga que acceder al Centro para dejar o recoger a un alumno fuera del horario establecido de entradas y salida, permanecerá en la zona habilitada en el pasillo de la entrada principal y será la conserje la que lleve o recoja al alumno/a del aula en la que se encuentre en ese momento.

El familiar firmará en el libro correspondiente.

Cuando se dé el caso de que tengan que acudir al Centro por requerimiento del profesorado para cambiar a su hijo/a (caso de alumnado de 1º de Ed. Infantil principalmente), será también la conserje la que recoja al alumno de su aula y lo traslade al servicio de la planta baja del edificio principal para que el familiar proceda al cambio. Una vez terminado, lo devolverá a su clase.

Los familiares no accederán en ningún momento al interior de las aulas.

En caso de tener que venir a recoger a su hijo por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

ENTRADA Y SALIDA SI LLUEVE EN ESE MOMENTO

Se abrirán las puertas de C/Magallanes y C/Ingeniero José Barnola. Pueden acceder las familias con el alumnado al patio teniendo en cuenta las medidas de distanciamiento y en ningún caso podrá entrar ningún adulto al interior de los edificios ni en los pasillos.

El acceso de entrada y recogida estará organizado de la siguiente forma:

- 1º, 2º de Primaria , Infantil 3 años: Las familias esperan en el patio junto a la Puerta del Edificio Principal.
- Infantil de 4 y 5 años: Las familias accederán al patio trasero del Edificio Principal.
- 3º y 4º: Las familias accederán a la zona de la Escalera Azul.
- 5º y 6º: Las familias accederán al patio junto al edificio del Salón de Actos.

EL ALUMNADO DENTRO DEL COLEGIO

- El Centro ha establecido como grupos de convivencia estables a cada uno de los niveles de 1º de Ed. Infantil a 6º de Primaria, organizando toda la jornada escolar de manera que no haya contacto físico entre unos y otros.
- Todo el material de uso personal (libros, cuadernos, útiles de escritura, etc.) estará perfectamente identificado para evitar intercambios de los mismos.
- En cada aula habrá un espacio habilitado en muebles estanterías para que el alumnado pueda colocar su material. Dichos espacios estarán identificados con el nombre del alumnado y se desinfectarán diariamente.
- En estos días se dedicará la mayor parte del horario lectivo a explicar detalladamente todas las normas del centro y del aula al alumnado. Se les familiarizará con la cartelería del centro (señalizaciones y normas de higiene) y con las que cada tutor/a ha creado para su grupo en concreto en relación al tema y adaptadas a la edad del alumnado.
- Los primeros días también se dedicará un tiempo del horario al apartado emocional, a escuchar al alumnado y que puedan expresar como vivieron el confinamiento y los miedos que puedan tener con la nueva incorporación al centro.

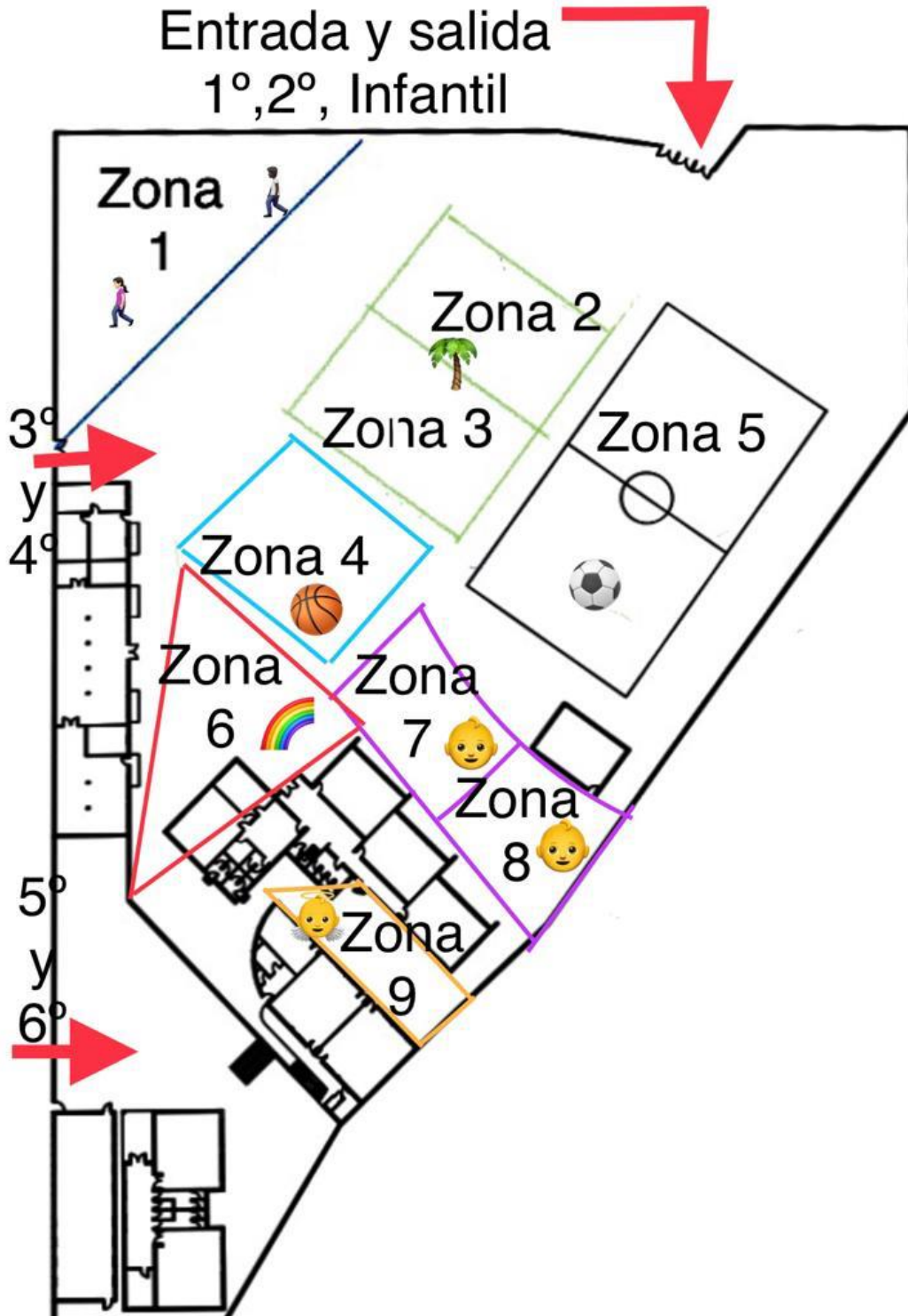
- Todo va a ser nuevo para ellos: las entradas y salidas escalonada y por grupos de convivencia, el incomodo pero necesario uso de la mascarilla, las rutinas de aseo y desinfección, las zonas de recreos aislados de otros grupos del centro, circular por los accesos y pasillos de forma ordenada y siempre por su derecha (siguiendo la señalización), la asiduidad en el lavado de manos, etc. por lo tanto el profesorado tiene un papel fundamental para concienciar desde la calma y sin alarmismos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

- El Centro dispondrá de limpiadora en turno de mañana.
- El Centro cuenta con dispensadores automáticos en todos los pasillos para garantizar la desinfección de manos antes de acceder a las aulas, productos de limpieza para útiles de trabajo y mobiliario, papeleras con pedal y tapa así como de alfombrilla desinfectante del calzado a la entrada de las dependencias. Todo el alumnado también se desinfectará las manos antes del recreo, después del recreo y a la salida.
- Todo el personal que acceda al centro se tomará la temperatura al incorporarse al recinto y deberá utilizar la mascarilla obligatoriamente.
- Todo el alumnado, a excepción de los menores de 6 años, que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.
- Los menores de 6 años (Infantil y 1º de Primaria) utilizarán la mascarilla para los desplazamientos por el centro (entrada, salida, recreos y baños) pudiéndosela quitar dentro de las aulas. El resto del alumnado siempre debe llevar la mascarilla.
- El alumnado sólo saldrá de su aula con su grupo de convivencia para las clases de Educación Física, que será el encargado de recogerlo en fila con la mascarilla puesta. El gimnasio no será utilizado por el alumnado durante este curso escolar. Las actividades físicas se realizarán siempre al aire libre y cuando esto no sea posible por causas meteorológicas, las sesiones de Ed. Física se impartirán en las respectivas aulas. En cuanto al material deportivo, en caso de utilizarse, será desinfectado convenientemente tras el uso por parte de un grupo de convivencia y el siguiente.
La persona encargada de ello será el especialista en Ed. Física o en el caso de 5º de Primaria el tutor que es el que imparte la materia en este nivel.
- El alumnado NO BAJARÁ al patio botellas de agua para evitar posibles intercambios.
- Los objetos de aseo personal del alumnado (neceser con peine, colonia, jabón, etc.) vendrán debidamente identificados y NO PODRÁN SER INTERCAMBIADOS entre el alumnado.
- El alumnado también podrá salir sólo para higiene de manos y asistir a los aseos asignados a cada grupo. Cada grupo de convivencia tienen sus zonas de aseos asignadas.

- Los DESAYUNOS dentro de la zona del patio que le corresponde, con vigilancia. y con las medidas de higiene antes de salir al recreo.
- Colocación de gel hidroalcohólico a todo el alumnado al salir de la clase.
- Los ASEOS: Antes del recreo cada grupo de convivencia de infantil y primaria van al servicio asignado para lavarse las manos y uso de sanitarios. Los aseos asignados son:
 - . Aseos infantil 3, 4 y 5 años (planta baja edificio principal)
 - . Aseos 1º y 2º (primera planta edificio principal)
 - . Aseos 3º dentro del aula (planta baja edificio 2)
 - . Aseos 4º (en el patio)
 - . Aseos 5º y 6º (edificio 3)
- Los RECREOS: Cada grupo de convivencia tendrá una zona asignada que rotará cada semana. En infantil cada grupo de convivencia no podrán rotar hasta que no finalice su adaptación. las zonas asignadas son:
 - . Infantil 3 años zona 9 (patio entre edificio principal y edificio 2)
 - . Infantil 4 años zona 8 (patio detrás vestuarios)
 - . Infantil 5 años zona 7 (entre pistas deportivas)
- Desde la clase hasta la zona asignada de patio el alumnado debe ir en fila detrás del tutor/a y con la mascarilla puesta.
- Los servicios estarán cerrados en horario de recreo. Sólo se podrá utilizar en caso de emergencia y nuestra conserje será la encargada de abrirlos.
- El alumnado permanecerá en su zona asignada sin salir de su sector y llevando siempre la mascarilla.
- Se asignará maestros/as de acompañamiento al tutor/a.
- En el fin del recreo los tutores/as serán los encargados de colocar al alumnado en fila dentro de la zona asignada y con distancia entre el alumnado y regresar a su aula. El alumnado va colocado en fila detrás del tutor/a sin cruzarse con otro grupo de convivencia.
- Antes de entrar en la clase se debe ventilar y colocación de gel hidroalcohólico a todo el alumnado.
- En caso de lluvia durante el recreo, el alumnado permanecerá dentro del aula con su grupo de convivencia.

- ZONAS DEL RECREO:



ASISTENCIA

La Educación es un derecho fundamental. En nuestro sistema educativo, la etapa obligatoria comienza a los 6 años, aunque se reconoce el valor y la importancia que tiene la escolarización temprana en el 1º y 2º Ciclo de Educación Infantil.

Con carácter general, la actividad lectiva será presencial para todos los niveles y etapas del sistema educativo, priorizándola para el alumnado de menor edad, al menos hasta el segundo curso de la Educación Secundaria Obligatoria. La suspensión generalizada de la actividad lectiva presencial de forma unilateral por parte de la Comunidad Autónoma, únicamente se adoptará ante situaciones excepcionales.

La modalidad no presencial no se contempla de inicio. En caso de que la autoridad competente determine un nuevo periodo de confinamiento, el trabajo se planteará a través de la plataforma Moodle.

Con respecto a la retirada de la matrícula de Educación Infantil informar que no es una Etapa educativa obligatoria aunque sí muy recomendable por los beneficios que tiene tanto en su socialización como en el desarrollo de sus competencias clave. (Preescritura e inicio a la lectura)

En caso de que algún miembro de la unidad familiar sea vulnerable y soliciten estar exentos de acudir al centro y tener teleformación, la legislación educativa vigente en nuestra comunidad autónoma y en el resto de España, a día de la fecha, solo recoge como opción la escolarización obligatoria, que hasta tanto no se acuerde por las autoridades competentes, se materializa mediante la actividad lectiva presencial en los centros educativos autorizados para impartir dichas enseñanzas. Si la Autoridad competente determina que el alumno/a es vulnerable con enfermedades severas al que no se le recomiende la asistencia a clase, se les facilitará atención domiciliaria, como viene sucediendo con cualquier otro alumnado que por razones de salud no puede acudir al centro docente durante un período determinado. Los programas de atención educativa domiciliaria seguirán funcionando como en cursos anteriores.

Para casos extremos en los que no sea posible la incorporación al centro educativo, las familias podrían solicitar la matriculación de sus hijos en la modalidad a distancia en el Centro para la Innovación y Desarrollo de la Educación a Distancia (CIDEAD), centro que proporciona, atención educativa para los niveles de educación primaria, secundaria obligatoria y para adultos, bachillerato y estudios de formación profesional a aquellas personas que, residiendo en territorio nacional, se ven imposibilitadas para recibir enseñanza a través del régimen ordinario.

RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

Es muy importante que las familias conozcan estas normas y la nueva organización del Centro. La disciplina social y la responsabilidad por tanto es de todos/as, ya que ahora más que nunca es necesario la colaboración de toda la comunidad educativa. Por ello, durante las primeras semanas el profesorado dedicará sesiones informativas y formativas al alumnado a fin de conocer y practicar las normas y

observaciones recogidas en el protocolo. El incumplimiento de dichas normas y observaciones podrá considerarse falta leve/grave y como tal se actuará conforme queda recogido en el Plan de Convivencia del centro.

En este curso especialmente, necesitaremos del apoyo y colaboración con la que siempre hemos contado. Deseamos un feliz comienzo de curso.

- Salidas y entradas para ir al médico:

- La entrada y salida por este motivo se podrá realizar en cualquier momento de la jornada. Sólo en el recreo no se puede acceder.
- La persona que recoja al alumno/a debe firmar en el libro destinado a este fin para justificar el alumno que sale y saber en todo momento quién le ha recogido. En caso de que no sea padre o madre quien lo recoja, deberán autorizar previo aviso por teléfono o con una nota escrita a la persona que le va a recoger.

*** HORARIO DE TUTORÍA:**

LUNES DE 16:00H a 17:00H previa petición a la tutora o por citación de ésta y por videoconferencia.

*** NORMAS DE AULA:**

- Traer mochila para subir y bajar la cuesta sin dificultad y riesgo para el alumnado.
- Ropa fácil de quitar y poner(no petos)
- Los padres llevan al niño hasta el aula. Solo en período de adaptación.
- Poner tarjeta identificativa con nombre, apellidos y nº de teléfono.
- Para el desayuno recomendamos alimentos sanos y en cantidades adecuadas: bocadillos, yogures, batidos, galletas, zumos y el miércoles FRUTA(se entregará copia de menú).
- No traer juguetes, si los traen los tendrán que compartir y se pueden romper.
- Si se llevasen por descuido alguna pieza de un juguete hacer que la devuelvan (el juguete se inutiliza).
- Poner una cinta con el nombre a TODAS LAS PRENDAS para colgar.
- Ordenar sus pertenencias y las comunes.
- Esperar su turno para hablar en la fila y resto de actividades.
- No utilizar el lavabo y la fuente para jugar.
- Respetar los jardines las plantas y los animales.
- Si se hacen pipí o caca les avisaremos para que vengan a cambiarlos
- Dejen un número de teléfono actualizado para poder avisarles en caso de necesidad.

- En la mochila sólo traerán su desayuno, agua, una mascarilla de repuesto y un bote pequeño de ge hidroalcolico (sólo Primaria traerá el gel)
- Los libros y material escolar se queda en el colegio, por lo que se enviarán los resúmenes de los temas y las actividades fotocopiados y no regresarán de casa, para evitar riesgos de contagios.

16. 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:

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

15.1 Capítulo único

15.1.1 Artículo 120. Normas y orientaciones.

- a) La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
- c) Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- d) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:
- e) Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.

- f) El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- g) El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
- h) El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
- i) Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.
- j) El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- k) El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- l) Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- m) En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- n) El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- o) La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

- p) El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.N.E.E. Que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.
- q) La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- r) Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

17. TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

→ 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.](#)

16.1 Capítulo único

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

- a) El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- b) Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

- c) Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- d) El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- e) Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- f) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.
- g) El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
 - a. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - b. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 - c. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
 - d. En ningún caso se quedarían vacantes.

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

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

17.1 Capítulo único

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

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- c) Cuando el alumno o alumna sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de

recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas...) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.

- d) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- e) A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
- f) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- g) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- h) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:
- i) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
- j) El profesorado del 3º ciclo revisará periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultraportátil; así como pendrive o cd sospechosos del alumnado.
- k) El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- l) Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

17.1.2 Artículo 123. Reglas para la seguridad y la protección.

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

- i) Los tutores y tutoras de 5° y 6° de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.
- j) El profesorado del 3° ciclo podrá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado en casa. Quitaría esto, pues los responsables, en casa, son los padres y no nosotros.

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

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

17.1.4 Artículo 125. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

- a) Uso de los móviles:
 - a. No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde la secretaría.
 - b. En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad. El profesorado acompañante indicará cuando es posible la utilización del móvil.
- b) Otros aparatos electrónicos:
 - a. Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como walkman, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.
- c) El Centro no se hace responsable de la pérdida o daños que puedan sufrir este tipo de objetos.
- d) Uso de los ultraportátiles:
 - a. 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.
 - b. Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
 - i. El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
 - ii. La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
 - iii. El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
 - iv. 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.
 - v. La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
 - vi. La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.
 - c. Compromisos de la familia:
 - i. Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal.
 - ii. Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
 - iii. Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
 - iv. Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
 - v. En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.

vi. 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”.

vii. 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.

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

→ Normativa de referencia.

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

18.1 Capítulo único

18.1.1 Artículo 126. Procedimiento común.

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

19. TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

→ Normativa de referencia:

- a) [REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. \(BOE 3-10-2008\)](#)

- b) [ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. \(BOJA 8-5-2008\)](#)
- c) [REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. \(BOE 24-3-2007\)](#)
- d) [LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.](#)
- e) [INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011 de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.](#)
- f) [Instrucción 10/2018, de 3 de agosto, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se insta a las personas titulares de la dirección de los centros docentes y servicios educativos a mantener actualizada la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales, en la plataforma Séneca de la Consejería de Educación.](#)

19.1 Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

19.1.1 Artículo 127. Definición y objetivos.

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

- b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- g. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

19.1.2 Artículo 128. Contenidos del plan.

- a) El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
- b) El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiéndose por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

19.1.3 Artículo 129. Elaboración y aprobación del plan.

- a) Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- b) El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
- c) El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

19.1.4 Artículo 130. Aplicación del plan.

- a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
- b) Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
- c) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- d) El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e

incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

19.1.5 Artículo 131. Registro, notificación e información.

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

19.1.6 Artículo 132. Realización de simulacros de evacuación de emergencia o de confinamiento.

- a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- c) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de

Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.

- d) Cuando en el simulacro participe el Servicio de Protección Civil, Bomberos o Policía local, con una semana de antelación, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, así como a los servicios anteriores no participantes en el simulacro, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos en el caso de la comunidad educativa.
- e) El centro elaborará un informe se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- f) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- g) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- h) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO EN CASO DE EVACUACIÓN

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado
En caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
- 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 cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.

- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración previamente establecido en la reunión preparatoria del sí y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO EN CASO DE EVACUACIÓN

- El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberá incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.
- Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el 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.
- En ningún caso ningún alumno o alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.

- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas.

ORDEN DE SALIDA EN LA EVACUACIÓN

Edificio Principal (1)

Los ocupantes de las aulas de la planta baja, en las que se encuentra el alumnado de Educación Infantil, saldrán por la derecha, comenzando por el aula más cercana al patio principal. Por la izquierda, una vez que bajen las escaleras, lo harán los ocupantes de las aulas del Primer Ciclo de Primaria.

Edificio Nuevo (2)

Los ocupantes del aula de la planta baja, saldrán en primer lugar, por el margen derecho, en dirección al patio donde está el punto de encuentro. Tras ellos pasará el alumnado del aula de la planta superior y biblioteca (si estuviese ocupada). El alumnado del aula de PT se incorporará a esta fila sin mezclarse con ningún curso y en el orden que vaya transcurriendo.

Edificio Antiguo (3)

Los ocupantes de la primera aula saldrán en primer lugar y a continuación lo harán los de la segunda aula. Una vez accedan a las escaleras que da acceso al edificio, caminarán por el margen izquierdo para evitar mezclarse con la evacuación del edificio nuevo.

Lo mismo ocurrirá si la evacuación proviene de ocupantes que circunstancialmente se encuentren en el salón de actos.

INSTRUCCIONES EN CASO DE CONFINAMIENTO

En caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación. En este caso, toque continuo con el sistema de alarma.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada.

19.2 Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

19.2.1 Artículo 133. La coordinación de centro del plan.

- a) La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- b) Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- c) El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - d. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático Séneca y su posterior a la administración educativa.
 - e. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 - g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

- h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

19.2.2 Artículo 134. Funciones de la comisión permanente al respecto.

- a) En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- b) El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- c) La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
 - a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

- c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

19.2.3 Artículo 135. Formación.

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

19.2.4 Artículo 136. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

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

19.2.5 Art. 137. Actuaciones con respecto al protocolo COVID.

Las medidas de seguridad e higiene, se encuentran recogidas en el Protocolo Covid para el curso 2020-21.

En cuanto a los simulacros de evacuación y confinamiento para este curso, quedan suspendidos dada la situación de pandemia.

20. TÍTULO XVII. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

20.1 Artículo 138. Información a los padres:

Los padres/madres de los alumnos recibirán información sobre sus hijos/as y de asuntos de interés general mediante los siguientes cauces:

- Hora de tutoría semanal con el tutor/a de su hijo/a o con otro profesor que le imparta clase.
- Comunicación entre el tutor/a y los padres mediante un cuadernillo de tutoría que firmarán los padres semanalmente y en el que se le informa de cuestiones de interés sobre el proceso de aprendizaje de su hijo/a y su conducta. (Opcional)
- Circulares enviadas por el Centro en el que se les informa de cuestiones de interés.
- Reuniones informativas generales a lo largo del curso para los padres del nivel.
- En los tablones de anuncios se colocará la información
- A través de la página web del Centro.

20.2. Artículo 139. Comunicaciones durante la pandemia.

- Durante el curso 2020-21, se evitarán todas las reuniones presenciales , así como las comunicaciones a través de documentos escritos, dándose prioridad a los comunicados por el grupo de whatsapp de las madres y padres delegados de cada clases, así como por Pasen, por correo electrónico o por llamada telefónica.

21. ANEXOS

21.1. ANEXO IA

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) _____

Se ha programado el simulacro según las instrucciones: Sí No

Fecha de realización del simulacro: _____ Hora _____

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 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.

9. Conclusiones pedagógicas: _____

10. Balance general del simulacro: _____

11. Sugerencias: _____

14. Fecha del Informe del simulacro: ____/____/____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.:

31.2 ANEXO I B

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 -----

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 TERRITORIAL,

Fdo.: _____

21.3 ANEXO I

ANEXO I

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS

Don/Doña _____, con D.N.I. n.º _____
 y domicilio en _____ (_____), calle _____
 _____, código postal _____, teléfono _____
 _____, padre/madre o representante legal del alumno/a _____
 , según acredita en documentación adjunta,

EXPONE

1. El día _____, sobre las _____ horas, en el Centro Público _____
 _____, de la localidad de _____ y con
 ocasión de _____

el referido alumno/a tuvo un accidente como consecuencia del cual sufrió las lesiones que en el certificado médico adjunto se especifican, y que se valoran en _____ €, de acuerdo con las facturas que se acompañan.

2. Teniendo en cuenta la presunta relación de causalidad entre las lesiones producidas y el funcionamiento del servicio público docente, procede el reconocimiento de la responsabilidad patrimonial de esa Consejería, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas así como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

SOLICITA:

Se me indemnice en la cantidad antes indicada.

En _____ a _____ de _____ de _____
 (Firma)

21.4. ANEXO II A

JUNTA DE ANDALUCIA

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 <input type="checkbox"/>	Quemaduras <input type="checkbox"/>	Asfixias <input type="checkbox"/>
Fracturas <input type="checkbox"/>	Hemorragias <input type="checkbox"/>	Intoxicaciones <input type="checkbox"/>
Otras <input type="checkbox"/> (indicar cuáles)		
• ¿Existe informe médico?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
• ¿Ha recibido asistencia?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
¿Por parte de quién? (Indicar): _____		
Persona que hace la comunicación a los familiares: _____		

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

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE _____

21.5. ANEXO II B

JUNTA DE ANDALUCIA

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 <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Carácter del puesto: Provisional <input type="checkbox"/> Definitivo <input type="checkbox"/>			

Datos del accidente.

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

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

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

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

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

21.6. ANEXO II C

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:	Código	Provinci
Localidad:	Código		Tfno.:
Régimen: Funcionario	Interino <input type="checkbox"/>	Laboral fijo	Laboral temporal <input type="checkbox"/>

Datos del accidente

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

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 TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE _____

21.7. ANEXO II INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE

ANEXO II
INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE

DATOS DEL NIÑO O PERSONA ACCIDENTADA:

Nombre y apellidos: _____

DATOS DEL CENTRO:

Nombre: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

FECHA DEL ACCIDENTE: _____

DESCRIPCIÓN DETALLADA Y CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS:

TESTIGOS:

En _____ a ___ de _____ de _____

(Firma del Director/a del Centro)

21.8. ANEXO III CERTIFICADO DE ACCIDENTE DEL PROFESORADO

D/D^a. _____,
 Director/a del _____ de
 _____.

CERTIFICO : Que D/D^a. _____
 _____, funcionario/a del Cuerpo de _____
 _____ que presta sus servicios en este Centro sufrió un
 ACCIDENTE el día _____ a las _____ horas, en las
 siguientes circunstancias:

Y para que así conste a los efectos oportunos expido el presente Certificado en

_____ a _____ de _____ de _____

El Director/a

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

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

ACUERDAN

- c) La exención de la necesidad del periodo de adaptación al citado alumno/a tras el cumplimiento de los requisitos mencionados en tal Protocolo que son:
- i) Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
 - j) Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).
 - k) Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
 - l) Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.
- d) Que en caso de observar el/la tutor/a que el/la niño/a no se adapta correctamente en los dos primeros días al Colegio, se suspenderá la exención del periodo de adaptación, incorporándose al mismo en el horario que se le comunique a la familia, entendiéndose que esta medida redundará en el bien del alumno/a.

Fecha del acuerdo: ____/____/_____

FIRMA DEL TUTOR/A

FIRMA DE LA FAMILIA

Fdo: _____

Fdo: _____

INTEGRACIÓN EN EL PERIODO DE ADAPTACIÓN

FAMILIA DEL ALUMNO/A

Estimada familia, una vez acordada con ustedes la exención de la fase del período de flexibilización horaria para su hijo/a, e iniciado el periodo normal lectivo del alumnado, procedo a comunicarles que se han observado diversas conductas en su hijo/a que indican que quizás no se haya estimado correctamente su capacidad para permanecer todo el periodo lectivo normal en el aula, por lo que, en función de lo acordado con ustedes en el Documento de acuerdo sobre flexibilización horaria para alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, procedo a comunicarles que EL/LA ALUMNO/A QUEDA INTEGRADO/A EN EL GRUPO DE ADAPTACIÓN DEL NIVEL DE 3 AÑOS.

Espero sepan entender que esta medida está encaminada única y exclusivamente al bien del alumnado y que, observando tal fin, todos y todas, familia y profesorado, debemos hacer un sobreesfuerzo para evitar cualquier situación traumática para el mismo.

Como ya saben, los precedentes nos dan a entender que este periodo de flexibilidad horaria es de grandísima utilidad para que el alumnado se adapte de la mejor forma posible a la estancia en el Colegio.

Lamentando profundamente la situación sobrevenida y el trasiego que la misma pueda conllevarles, espero tomen las medidas oportunas para incorporar a su hijo/a en el horario que se le adjunta al presente escrito y comprendan la importancia y la necesidad de esta decisión.

No obstante, no duden en contactar conmigo o con la Dirección del Centro para resolver cualquier duda que les surja.

Un sincero saludo.

_____, a ___ de septiembre de _____

EL/LA TUTOR/A

Vº Bº EL/ LA DIRECTOR/A DEL COLEGIO

Fdo. _____

Fdo. _____



C.E.I.P. “Casería de Ossio”
 C/ Magallanes 21.
 Tfno. 956 24 35 61 Fax 956 24 35 62
11004911.edu@juntadeandalucia.es
 San Fernando – Cádiz



21.10. ANEXO V Autorización administración de medicamentos

D/ña.....con DNI.....como madre, padre, tutor legal
 del alumno/adel nivel

AUTORIZO

A que a mi hijo/a le sea administrado, por su tutor/a o
 cualquier profesor/a o monitor/a del centro escolar en el siguiente horario lectivohoras, la
 siguiente medicación..... prescrita por el médico.

En San Fernando a ...de de 201

Firmado

Padre/Madre/Tutor.....

Se adjunta informe con la prescripción médica en el que se justifica esta petición.