



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P. "Ntra. Sra. de los Remedios"
Jimena
(JAÉN)

INDICE

PREÁMBULO	7
PRELIMINAR	8
<i>Objeto y ámbito de aplicación.</i>	8
EL ALUMNADO	8
Normativa de referencia:	8
Derechos y deberes.	8
<i>Deberes del alumnado.</i>	8
<i>Derechos del alumnado.</i>	9
<i>Ejercicio efectivo de determinados derechos.</i>	9
<i>Atención y cuidados en el Centro.</i>	10
<i>Procedimiento para la administración de medicamentos.</i>	10
<i>En caso de que se considere existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.</i> ..	12
<i>En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.</i>	13
<i>Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.</i>	14
Participación en la vida del centro del alumnado.	15
<i>Cauces de participación.</i>	15
<i>Delegados y delegadas de clase.</i>	15
<i>Elecciones del delegado y delegada de clase:</i>	15
<i>Funciones del Delegado/a:</i>	15
<i>El Subdelegado/a.</i>	15
<i>Funciones del Subdelegado/a:</i>	15
<i>Cese en las funciones.</i>	16
<i>Encargado o encargada en Educación Infantil.</i>	16
<i>Las actividades complementarias y extraescolares.</i>	16
EL PROFESORADO	17
Normativa de referencia:	17
Derechos y deberes.	17
<i>Funciones y deberes del profesorado.</i>	17
<i>Derechos del profesorado.</i>	17
<i>Protección de los derechos del profesorado.</i>	18
<i>Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)</i>	19
<i>Colaboración con las fuerzas de seguridad.</i>	20
Participación en la vida del centro.	20
<i>Participación en los órganos de gobierno.</i>	20
<i>Participación a nivel técnico pedagógico.</i>	20
LAS FAMILIAS	21
Derechos y deberes de las familias.	21
Normativa de referencia:	21
<i>Derechos de las familias</i>	21
<i>Colaboración de las familias.</i>	21
<i>Comunicaciones obligatorias.</i>	22
<i>Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.</i>	22

Participación de las familias en la vida del Centro.	24
Normativa de referencia:	24
<i>Participación de las familias a través del Consejo Escolar.</i>	24
<i>Participación a través de asociaciones de madres y padres.</i>	25
<i>Reuniones individuales con tutor/a.</i>	25
<i>Tutoría telemática.</i>	25
<i>Delegado/a de padres-madres.</i>	26
<i>Reuniones generales de tutoría.</i>	26
EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	27
Normativa de referencia:	27
Derechos y deberes del personal de administración y servicios.	27
<i>Derechos y obligaciones.</i>	27
<i>Protección de derechos.</i>	27
<i>Funciones de la monitora o monitor escolar.</i>	27
<i>Personal del Plan de Familia.</i>	27
<i>Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)</i>	28
Participación en la vida del Centro.	28
Normativa de referencia:	28
<i>Participación en la elaboración del Plan de Centro.</i>	28
<i>Participación en el Consejo Escolar.</i>	28
RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS.....	29
Capítulo único	29
Normativa de referencia:	29
<i>Orientaciones generales.</i>	29
<i>Funciones de los orientadores u orientadoras.</i>	29
LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	30
Los órganos colegiados de gobierno.	30
Normativa de referencia:	30
<i>Órganos colegiados.</i>	30
<i>Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.</i>	30
<i>Composición del Consejo Escolar.</i>	30
<i>Competencias.</i>	30
<i>Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.</i>	31
<i>Elección y renovación del Consejo Escolar.</i>	32
<i>Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.</i>	32
<i>Composición de la Junta electoral.</i>	32
<i>Competencias de la Junta electoral.</i>	32
<i>Procedimiento para cubrir los puestos de designación.</i>	33
<i>Elección de los representantes del profesorado.</i>	33
<i>Elección de los representantes de los padres y de las madres.</i>	34
<i>Elección de representantes del personal de administración y servicios.</i>	34
<i>Escrutinio de votos y elaboración de actas.</i>	35
<i>Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.</i>	35
<i>Constitución del Consejo Escolar.</i>	35

<i>Comisiones del Consejo Escolar.</i>	35
<i>Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.</i>	37
<i>Composición del Claustro de Profesorado.</i>	38
<i>Competencias.</i>	38
<i>Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.</i>	39
<i>Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.</i>	39
El equipo directivo.	39
<i>Funciones del equipo directivo.</i>	39
<i>Composición del equipo directivo.</i>	40
<i>Competencias de la dirección.</i>	40
<i>Potestad disciplinaria de la dirección.</i>	42
<i>Selección, nombramiento y cese de la dirección.</i>	42
<i>Competencias de la jefatura de estudios.</i>	42
<i>Competencias de la secretaría.</i>	43
<i>Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.</i>	43
<i>Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.</i>	43
<i>Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.</i>	44
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	44
Normativa de referencia:	44
Capítulo único.	44
<i>Órganos de coordinación docente.</i>	44
<i>Equipos docentes.</i>	44
<i>Equipos de ciclo.</i>	45
<i>Competencias de los equipos de ciclo.</i>	45
<i>Coordinadores o coordinadoras de ciclo.</i>	46
<i>Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.</i>	46
<i>Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.</i>	46
<i>Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.</i>	47
<i>Equipo de orientación.</i>	47
<i>El equipo de evaluación.</i>	47
<i>Equipo técnico de coordinación pedagógica.</i>	47
<i>Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.</i>	48
<i>Tutoría y designación de tutores y tutoras.</i>	49
<i>Funciones de la tutoría.</i>	49
NORMAS DE CONVIVENCIA	50
Normativa de referencia:	50
Capítulo único.	50
<i>Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.</i>	50
<i>Sanciones y correcciones.</i>	51
TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	51
La escolarización del alumnado.	51
<i>Normas generales.</i>	51
Evaluación del alumnado.	51
Normativa de referencia:	51

<i>Normas generales.</i>	51
<i>Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.</i>	51
<i>Proceso de reclamación sobre las calificaciones.</i>	52
LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.....	54
Normativa de referencia:.....	54
Las dependencias.	55
<i>Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.</i>	55
<i>Las aulas.</i>	55
<i>La biblioteca.</i>	56
<i>El salón de actos o Sala de Usos Múltiples.</i>	59
<i>La Sala de Profesorado.</i>	60
<i>Las salas de tutorías.</i>	60
<i>El área administrativa.</i>	60
<i>La sala de reprografía.</i>	61
<i>Las pistas deportivas.</i>	61
<i>Los servicios.</i>	61
Recursos materiales.	61
<i>Material informático.</i>	61
<i>Recursos multimedia.</i>	62
<i>Material deportivo.</i>	62
<i>Material de oficina y clase.</i>	62
<i>Recursos Didácticos.</i>	62
LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS) 62	62
Normas.	62
<i>Normas generales.</i>	62
<i>Las entradas.</i>	63
<i>Cambios de clase.</i>	64
<i>Salidas:</i>	64
<i>Recreos.</i>	65
LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	66
Normativa de referencia:.....	66
Capítulo único.	66
<i>Normas y orientaciones.</i>	66
EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	68
Normativa de referencia:.....	68
Capítulo único.	69
<i>Definición, función y composición del equipo de evaluación.</i>	68
NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO	69
Normativa de referencia:.....	69
Capítulo único.	70

<i>Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.</i>	69
<i>Reglas para la seguridad y la protección.</i>	70
<i>Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.</i>	71
<i>Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.</i>	75
POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO	77
Normativa de referencia.	77
Capítulo único	77
<i>Procedimiento común.</i>	77
LA AUTOPROTECCIÓN	77
Normativa de referencia:	77
El Plan de Autoprotección.	78
<i>Definición y objetivos.</i>	93
<i>Contenidos del plan.</i>	93
<i>Elaboración y aprobación del plan.</i>	94
<i>Aplicación del plan.</i>	94
<i>Registro, notificación e información.</i>	95
<i>Realización de simulacros de evacuación de emergencia.</i>	95
Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.	96
<i>La coordinación de centro del plan.</i>	96
<i>Funciones de la comisión permanente al respecto.</i>	97
<i>Formación.</i>	98
<i>Seguimiento y control de accidentes e incidentes.</i>	98
REFORMA Y DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ESTE ROF	101
ANEXOS	103
1. <i>Anexo IA. Modelo de informe del simulacro de evacuación.</i>	
2. <i>Anexo IB. Modelo de solicitud de autorización para realizar simulacro.</i>	
3. <i>Anexo I. Solicitud de Reclamación de daños.</i>	
4. <i>Anexo I. Información Viaje a la Inspección.</i>	
5. <i>Anexo IIA. Modelo de comunicación accidente del alumnado.</i>	
6. <i>Anexo IIB. Modelo de notificación accidente del profesorado.</i>	
7. <i>Anexo IIC. Modelo de notificación accidente personal administración.</i>	
8. <i>Anexo II. Informe del Centro de accidente.</i>	
9. <i>Anexo III. Modelo memoria explicativa en formación de autoprotección</i>	
10. <i>Certificado accidente del profesorado.</i>	
11. <i>Competencia disciplinaria de la dirección.</i>	
12. <i>Flexibilización horaria en Infantil.</i>	
13. <i>Orden de asistencia jurídica y anexo.</i>	
14. <i>Propuesta para las coordinaciones de ciclo.</i>	
15. <i>Documentos para la reclamación en la evaluación.</i>	
16. <i>Resumen normativa accidentes escolares.</i>	
17. <i>Protocolo evaluación psicopedagógica para primaria.</i>	
18. <i>Protocolo evaluación psicopedagógica para secundaria.</i>	

PREÁMBULO

La LOMCE, 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.

La normativa vigente 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 los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

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

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

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

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

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

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

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

TÍTULO I – EL ALUMNADO**→ Normativa de referencia:**

- a) Decreto 97/2015 de 3 marzo 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. Y Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.
- b) Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Capítulo I – Derechos y deberes.

Artículo 2. Deberes del alumnado.

- a) Son deberes del alumnado:
 - a. El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
 - b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
 - c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
 - 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.

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 la ley, reguladora del Derecho a la Educación.
 - l. A la protección contra toda agresión física o moral.
 - m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
 - n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
 - o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

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

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser

grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.

- b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- c) A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- d) Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.
- e) En épocas de alergias, siempre y cuando la organización del Centro lo permita, aquellos alumnos/as que la padezcan y tengan justificación documental podrán permanecer en la Biblioteca u otra dependencia bajo la vigilancia del profesorado, preferentemente aquel que también esté afectado.

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

- 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.
- La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
- El Secretario del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios y profesorado afectado. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores y Despachos.
- 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

- La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores.
- 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.
- 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 Departamento de Orientación

- Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una

información más profesional sobre actuaciones en cada caso.

- Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.

d. Actuación Dirección

- 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.
- 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.
- Así mismo, el Director del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro).
- 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 anticonvulsivante:

- 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).
- La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- 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.
- 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).
- 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.

- Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.
- Como medida de seguridad para evitar depresión cardiorrespiratoria, la dosis no excederá de 0.25 mg/Kg. salvo otra indicación de su neurólogo/a. No repetir la dosis. 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.

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

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

- a. Identificación de la situación.
- b. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a **TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DE UN/A PROFESOR/A, TUTOR/A, DE LA RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO. SIEMPRE EL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN COMUNICARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO.**
- c. Actuaciones inmediatas:
 - Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
 - Adoptar las siguientes medidas de urgencia:
- d. Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:
 - Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - Incremento de medidas de vigilancia.
 - Cambio de grupo.
 - Intervención de mediadores.
- e. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:
 - Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - Petición de disculpas de forma oral o escrita.
 - Participación en un proceso de mediación.
- f. Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
- g. El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.
- h. Recogida de información:
 - Recopilación de información.
 - Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
 - 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.

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.
 - Evaluación inicial.
 - La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.
 - Esta información se obtendrá:
 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.
 - 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).
 - 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.
 - 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.
 - EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

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

Capítulo 2 – Participación en la vida del centro del alumnado.*Artículo 10. Cauces de participación.*

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

Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.

- a) El alumnado de cada clase de educación primaria y secundaria 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.
- 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.

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/as 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/a.
- 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/as de la clase.
- h) Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado el siguiente alumno/a con más votos.
- 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/a-tutor/a de la clase.
- k) Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

Artículo 13. Funciones del Delegado/a:

- a) 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.

Artículo 14. El Subdelegado/a.

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

Artículo 15. Funciones del Subdelegado/a:

- a) Colaborar con el Delegado/a.

- b) Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.

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.

Artículo 17. Encargado o encargada en Educación Infantil.

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

Artículo 18. 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:
- Propiciar la convivencia fuera del aula.
 - Facilitar el contacto con el entorno.
 - Favorecer la formación para el ocio.
 - Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
- c) Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.
- d) En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
- e) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.
- f) Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.
- g) Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en Consejo Escolar, deberán ser informadas por la Dirección al Servicio de Inspección con la suficiente antelación mediante anexo normalizado.
- h) Para evitar posibles problemas al transportista que se contrate para posibles desplazamientos en las distintas actividades, se solicitará del mismo un contrato previo a la realización de la actividad en el que consten los datos relativos a los vehículos necesarios, horario contratado, coste, etc.

TÍTULO II – EL PROFESORADO

➔ Normativa de referencia:

- a) El Decreto 97/2015 de 3 marzo 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. Y Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

Capítulo 1 – Derechos y deberes.

Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.

- a) Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
- 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.
- b) El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 20. Derechos del profesorado.

- a) El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación

primaria, de los colegios de educación infantil y primaria de los centros públicos específicos de educación especial y de educación secundaria, 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.

Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.

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

de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

- d) La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - b. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

Artículo 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.
 - Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
 - Denunciando ante el órgano competente:
 1. Juzgado.
 2. Policía Local.
 3. Policía Nacional.
 4. Guardia Civil, etc.
 - Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los

términos establecidos en la ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.

b. De la Dirección del Centro.

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

Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

- 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.

CAPÍTULO 2 – Participación en la vida del centro.

Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.

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

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.

TÍTULO III - LAS FAMILIAS**Capítulo 1 – Derechos y deberes de las familias.**

→ Normativa de referencia:

- a) El Decreto 97/2015 de 3 marzo 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. Y Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

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

Artículo 27. Colaboración de las familias.

- a) Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
- b) Esta colaboración de las familias se concreta en:
- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la

- consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 - e. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
 - f. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
 - g. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
 - h. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada 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. En Infantil y el alumnado más pequeño de primaria, las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:
 - DE 14:00 a 14:10 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
 - De 14:10 en adelante el equipo directivo se hará cargo del alumno/a. 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.

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.

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 desposeía de la patria potestad sobre sus hijos/as 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 ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifica cualquier cosa

sobre la escolarización del hijo/a se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.

- b. Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:
- Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guarda y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
 - 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 que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.
- c) **INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:**
- 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:
 - 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.
 - 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.

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

➔ Normativa de referencia:

- a) El Decreto 97/2015 de 3 marzo 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. Y Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.
- b) ORDEN de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.
- c) INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.

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

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

sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

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

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

Artículo 32. Reuniones individuales con tutor/a.

- a) Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo.

Artículo 33. Tutoría telemática.

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

sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

Artículo 34. Delegado/a de padres-madres.

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

Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.

- a) Se realizará al menos una reunión general del tutor/a con los padres-madres, dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias etc... Dicha reunión se realizará a ser posible en la primera semana de octubre.
- b) Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, 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.

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**Normativa de referencia:**

- a) El Decreto 97/2015 de 3 marzo 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. Y Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.
- b) VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.

Capítulo 1 – Derechos y deberes del personal de administración y servicios.*Artículo 36. Derechos y obligaciones.*

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

Artículo 37. Protección de derechos.

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

Artículo 38. Funciones de la monitora o monitor escolar.

- a) Colaborarán con las instrucciones que se les impartan por la Dirección del Centro, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes, realizarán las tareas de apoyo administrativo existentes en el centro, atenderá la biblioteca, siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro que al efecto se designen.

Artículo 39. Personal del Plan de Familia.

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

- 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.
- 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.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- 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 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.
- Los cobros de las actividades extraescolares (P.A.C), se realizarán a través de domiciliación bancaria, los recibos devueltos por el banco, correrán a cargo de la familia junto con el recargo de devolución. Tendrán un plazo de 10 días a partir de la notificación del Centro para el pago de los mismos. Dos recibos impagados supone la exclusión del niño/a en los talleres durante ese curso escolar.

Artículo 40. 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.

Capítulo 2 – Participación en la vida del Centro.

→ Normativa de referencia:

- c) Decreto 97/2015 de 3 marzo 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. Y Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

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

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

Artículo 42. Participación en el Consejo Escolar.

- a) El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo

Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique.

- b) Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

TÍTULO V – RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

Capítulo único

→ Normativa de referencia:

- d) Decreto 97/2015 de 3 marzo, 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. Y Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

Artículo 43. 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 formará parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
- c) En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje 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.

Artículo 44. Funciones de los orientadores u orientadoras.

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

forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo 1 – Los órganos colegiados de gobierno.

→ Normativa de referencia:

- e) Decreto 97/2015 de 3 marzo, 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. Y Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

Artículo 45. Órganos colegiados.

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

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

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

Artículo 47. Composición del Consejo Escolar

- a) La composición será la establecida en el Decreto 97/2015 de 3 marzo y Decreto 327/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.
- b) La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
- c) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 48. Competencias.

- 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 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 LOMCE. 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 LOMCE, 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 la normativa vigente.
- 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.

Artículo 49. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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

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

- d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Artículo 50. Elección y renovación del Consejo Escolar.

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

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

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

Artículo 52. Composición de la Junta electoral.

- a) Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - 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

Artículo 53. 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 Decreto 97/2015 de 3 marzo y el Decreto 327/2010.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 54. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

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

Artículo 55. Elección de los representantes del profesorado.

- a) Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b) Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
- c) El 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 Decreto 97/2015 de 3

marzo y el Decreto 327/2010.

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

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

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

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

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

Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

- c) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 58. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

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

Artículo 59. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

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

Artículo 60. Constitución del Consejo Escolar.

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

Artículo 61. Comisiones del Consejo Escolar.

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, 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. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal

del alumnado.

- d) Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
- e) La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
- 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.
 - 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.
 - Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - Mediar en los conflictos planteados.
 - Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - 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.
 - Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
 - Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.
- f) Funciones de la comisión permanente:
- Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:
 - Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
 - Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
 - Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.
 - Gratuidad de libros de texto:
 - 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.
 - Apoyo a las familias:
 - La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
 - Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.
 - Admisión de Alumnos y Alumnas:
 - Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.

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

Artículo 62. 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.
- b) Las actas del Consejo Escolar serán públicas en el tablón de anuncios del Centro.

Artículo 63. Composición del Claustro de Profesorado.

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

Artículo 64. Competencias.

- 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:
 - Líneas generales de actuación pedagógica.
 - Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
 - Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
 - Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - El plan de formación del profesorado.
 - Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
 - Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.
 - c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
 - d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
 - e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
 - f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la LOMCE, 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.
 - k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
 - l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 65. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

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

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

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

Capítulo 2 – El equipo directivo.

Artículo 67. Funciones del equipo directivo.

- a) El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
- Velar por el buen funcionamiento del centro.
 - Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - 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.

- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- 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.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 68. Composición del equipo directivo.

a) La composición del equipo directivo será la siguiente:

- a. Las escuelas infantiles de segundo ciclo y los centros públicos específicos de educación especial que tengan seis o más unidades contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades, tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
 - b. Los colegios de educación primaria con seis o más unidades que oferten todos los cursos de este nivel educativo, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
 - c. Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si no impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del equipo directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
 - Si tienen un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contarán con dirección y secretaría. En este caso, la dirección asumirá las funciones de la jefatura de estudios.
 - Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una dirección, y ésta asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
- b) En los centros que tengan menos de seis unidades y en lo que respecta a la secretaría del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en los artículos 48.4 b), 48.5 a) y 48.6 g).
- c) En el equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 69. Competencias de la dirección.

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

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- 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.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- 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.
- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- 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.
- 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.

Artículo 70. Potestad disciplinaria de la dirección.

- a) Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.
 - El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- b) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
- c) Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
- d) El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
- e) Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

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

- a) La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La LOMCE y en las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 72. Competencias de la jefatura de estudios.

- a) Son competencias de la jefatura de estudios:
- 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.
 - Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
 - Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
 - 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.

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

Artículo 73. Competencias de la secretaría.

a) Son competencias de la secretaría:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- 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.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- 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 el Decreto 97/2015 de 3 marzo y el Decreto 327/2010.
- 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.
- 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- 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 Decreto 97/2015 de 3 marzo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la

persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

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

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

- 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.

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

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

TÍTULO VII – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

→ Normativa de referencia:

- f) Decreto 97/2015 de 3 marzo, 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. Y Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

Capítulo único.

Artículo 77. 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.

Artículo 78. Equipos docentes.

- a) Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- b) Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
 - Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
 - Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
 - Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
 - Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
 - Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- c) Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- d) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 79. Equipos de ciclo.

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

Artículo 80. Competencias de los equipos de ciclo.

- a) Son competencias de los equipos de ciclo:
- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
 - Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - 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.
 - Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 - Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
 - Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
 - Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
 - Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 81. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- a) Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador o coordinadora de ciclo si disponen de tres o más unidades. En caso contrario, la coordinación recaerá en la jefatura de estudios.
- b) Los colegios de educación primaria con seis o más unidades y que impartan todos los cursos de este nivel educativo tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si el centro cuenta con menos de seis unidades, todo el profesorado constituirá un solo equipo de ciclo, por lo que existirá un único coordinador o coordinadora.
- c) Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.
- d) Los colegios de educación primaria o de educación infantil y primaria que no impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un único coordinador o coordinadora para este nivel educativo.
- e) Los colegios con primer ciclo de secundaria tendrán un único coordinador o coordinadora para este nivel educativo.

Artículo 82. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

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

de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

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

- a) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - 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. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Artículo 85. Equipo de orientación.

- a) Estará formado por el orientador/a de referencia, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- b) El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo según el Decreto 97/2015 de 3 marzo.
- d) El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Artículo 86. El equipo de evaluación.

- a) El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación..
- 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. Véase organigrama en el anexo del PEC.
- c) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

Artículo 87. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, 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. Véase organigrama del PEC.
- 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 85.d.

Artículo 88. 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. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
 - p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
 - q. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de

Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- r. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 89. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

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

Artículo 90. Funciones de la tutoría.

- a) Se facilitarán 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.

TÍTULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA

→ Normativa de referencia:

- g) a) Decreto 97/2015 de 3 marzo, 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. Y Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

Capítulo único.

Artículo 91. 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, incluirá normas de convivencia.
- b) En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
 - a. 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.
 - b. La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
 - c. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
- c) Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los

deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

- d) Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.

Artículo 92. 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 97/2015 de 3 marzo.

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

Capítulo 1 – La escolarización del alumnado.

Artículo 93. Normas generales.

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

Capítulo 2 – Evaluación del alumnado.

→ **Normativa de referencia:**

- h) Decreto 97/2015 de 3 marzo, 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. Y Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.
- a) ORDEN de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- b) INSTRUCCIONES de 5-6-2008, de la Dirección General de Ordenación Evaluación Educativa, por las que se complementa la normativa sobre Evaluación del alumnado de Educación Infantil y Bachillerato.
- c) ORDEN de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 23-8-2007)
- d) INSTRUCCIONES de 17-12-2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.

Artículo 94. Normas generales.

- a) La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/08 y las instrucciones 5/06/08.
- b) La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden 10/09/07 y las

instrucciones 17/12/07.

- c) Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

Artículo 95. Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.

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

Artículo 96. 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 o titulación, 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 o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- 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 y titulación 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 o titulación.
- 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 o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- 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.

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

Normativa de referencia:

- a) ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. (BOJA 8-2-2007)
- b) ACUERDO de 25-11-2008, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral por el profesorado que coordina proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- c) INSTRUCCIONES de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.
- d) Orden 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.(BOJA 12-08-2010)
- e) Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- f) Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos

- de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 18 de octubre de 2010).
- g) Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.
 - h) R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
 - i) R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.
 - j) R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos.
 - k) Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia.
 - l) Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos (BOJA 9-8-97).

Capítulo I – Las dependencias.

Artículo 97. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

- a) Las dependencias de nuestro centro educativo aun estando divididas en cuatro edificios se puede clasificar en:
 - a. Aulas:
 - Ordinarias.
 - Informática.
 - b. Biblioteca.
 - c. Sala de usos múltiples.
 - d. Tutorías / despachos / logopedia.
 - e. Sala de profesorado.
 - f. Sala de audiovisuales.
 - g. Pista deportiva.
 - h. Área administrativa conjunta:
 - Administración.
 - Secretaría.
 - Jefatura de estudios.
 - Dirección.
 - i. Servicios del alumnado.
 - j. Servicios del profesorado.
 - k. Almacén de material.
- b) Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Secretaría o Dirección.
- c) En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso o cualquier actividad programada, estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.

Artículo 98. 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,..) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
 - b. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
 - c. En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.
- b) Aula de Informática.
 - a. El Centro tiene "1" aula específica para el uso de la informática. Edificio Nuevo.
 - b. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
 - c. Por las tardes se suele usar para los talleres de Informática del Plan de Apoyo a las Familias.
 - d. El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.
 - e. En cualquier caso habrá que atenerse a lo establecido en el Título XIV de este Reglamento.
 - f. Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador/a TIC.
- c) Aula de Psicomotricidad.
 - a. En los cursos académicos que sólo existan dos unidades de infantil, quedará libre un aula que podrá ser utilizada con esta finalidad.

Artículo 99. La biblioteca.

- a) Sobre la coordinación y uso en general:
 - a. Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal "Horario de Biblioteca".
 - b. Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
 - c. Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
 - d. El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo. (Equipo de Apoyo).
- 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 las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
 - f. En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
 - g. La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
 - h. Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado/a de biblioteca (el 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, durante este tiempo, acceder, con su ultra portátil del Plan Escuela TIC 2.0, a red WIFI del centro para la realización de tareas escolares, atendiendo en todo momento a las normas generales del uso de las TIC, contemplados en el Título XIV del presente reglamento.
 - 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. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
 - d) El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
 - e) Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.2. Se informatizará cada uno de los libros presentes en el fondo de la biblioteca, recogiendo: número asignado, edad, género, título, colección, autor, número de páginas, editorial y año de edición.
 - f) La biblioteca no podrá ser usada como aula de convivencia.
 - g) Los usuarios de la biblioteca podrán utilizar los ordenadores que hay 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 toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
 - b. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará la Coordinadora en horario de recreo y de tarde según conste en su horario.
 - c. 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)

- d. Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
 - e. El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
 - f. El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será trimestral, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
 - g. El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo esta un préstamo a la tutora de la biblioteca escolar.
 - h. Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- j) Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- k) Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.
- l) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- m) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- n) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- o) La Biblioteca de Centro será también utilizada:
- a. Como sala de profesorado para Claustros, Reuniones del ETCP, Consejos Escolares,...
 - b. Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
 - c. Como salón de audiovisual.
 - d. Como ludoteca.
 - e. Como sala de exposición de trabajos.
 - f. Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.
 - g. 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.
 - h. 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:
 - El uso correcto del mobiliario y papeleras.
 - No beber ni comer en la biblioteca.
 - No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
 - No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
 - 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.

- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- b. El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

q) Tareas de expurgo.

El responsable de la biblioteca junto con el equipo de apoyo serán los responsables de realizar, siempre y cuando fuera necesario, la tarea de expurgo de los fondos de la biblioteca según los siguientes criterios:

- estado de conservación.
- contenido.
- presentación de los contenidos.

r) Catalogación

Todos los libros serán catalogados atendiendo a:

- La edad a la que van dirigidos.
- Al género al que pertenecen.

Los libros presentarán en su tejuelo, además de su clasificación, un color que indicará la edad a la que va dirigida:

- ROJO.- 2º ciclo de infantil y 1º ciclo de primaria.
- AZUL.- 2º ciclo de educación primaria.
- VERDE.- 3º ciclo de educación primaria.
- AMARILLO.- 1º ciclo de la E.S.O.

s) Criterios de adquisición y actualización

La adquisición y actualización de los fondos de la biblioteca atenderán a los siguientes criterios:

- Que sean de interés para el niño/a.
- Adecuado a la edad a la que va dirigido.
- Que traten los contenidos que se trabajan en el ciclo o etapa.
- Que traten temas de actualidad.
- Que transmitan valores para la formación del niño/a.
- Que abarquen los distintos géneros literarios y de consulta.
- Que sea muy utilizado por el alumnado.
- Que permitan su trabajo en grupo.
- Que tengan una buena encuadernación y grafía.
- Que la relación calidad- precio sea considerable.

El encargado de la adquisición y actualización de los libros será el responsable de la biblioteca junto con el equipo de apoyo y bajo la supervisión del equipo directivo.

Artículo 100. El salón de actos o Sala de Usos Múltiples.

- a) El profesor/a de educación física será el que utilice el SUM como Gimnasio pero cualquier maestro/a podrá utilizarlo fuera del horario de educación física.
- b) En las puertas de la misma existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- c) El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio.
- d) Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- e) La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- f) Se podrá usar este salón para:
 - a. Reuniones de padres fuera del horario escolar.
 - b. Fiestas escolares.
 - c. Asambleas generales de alumnos/as.
 - d. Actividades extraescolares.
 - e. Reuniones colectivas con el EOE.
 - f. Otras instituciones.

Artículo 101. La Sala de Profesorado.

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

Artículo 102. Las salas de tutorías.

- a) Las salas de tutorías se usarán para las clases de apoyo o refuerzo educativo, para la atención educativa (alternativa a religión) o para lugar de desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo.
- b) Las tutorías serán el lugar para las reuniones de ciclo y juntas de evaluación.

Artículo 103. El área administrativa.

- a) La secretaría y administración estará en el edificio principal a la entrada del Centro y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto en la agenda informativa. 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 dentro de la misma área 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 dentro de la misma área destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizada por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.
- d) El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos, ...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por el cualquier miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

Artículo 104. La sala de reprografía.

- a) Está situada en la misma área administrativa, y el profesorado hará uso individual de la misma, de una forma responsable y siempre con fines académicos.

Artículo 105. Las pistas deportivas.

- a) El centro cuenta con dos pistas deportivas de fútbol - sala. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física en el horario de docencia.
- b) Durante el recreo será utilizado por el alumnado como área de juego y esparcimiento.
- c) Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias o para el desarrollo de las escuelas deportivas municipales. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

Artículo 106. Los servicios.

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

Capítulo II – Recursos materiales.

Artículo 107. Material informático.

- a) En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atenderemos a lo expuesto en el Título XIV de este ROF.
- b) Ordenadores ultraportátiles. El centro cuenta con ordenadores ultraportátiles, para el profesorado del tercer ciclo de primaria y primer ciclo de secundaria 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 o primer ciclo de secundaria durante el curso siguiente.

- c) Carros con ordenadores portátiles. Estos podrán ser utilizados por la totalidad del alumnado del Centro en función de la organización planificada por el coordinador/a TIC. En ningún caso y bajo ningún concepto, éstos podrán llevarse a su casa el alumnado.
- d) Dotación TIC profesorado. Existen ordenadores, impresoras y escáneres que podrán ser utilizados por el profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales. Se encuentran en la sala del profesorado/biblioteca escolar, tutorías y aulas ordinarias.
- e) Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro "5" ordenadores, "2" impresoras y "1" escáner. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.

Artículo 108. Recursos multimedia.

- a) Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de reproductores de CDs. Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.
- b) Equipo de sonido. Existe uno en el edificio de dirección, donde se encuentra el armario de datos, que será montado y desmontado cuando se realicen las distintas actividades escolares y extraescolares.
- c) Proyector. El centro dispone de "6" proyectores fijos, (uno en biblioteca, tres en las aulas ordinarias de tercer ciclo y primer curso de secundaria y dos portátiles). Éstos están custodiados por el equipo directivo. El profesor o profesora que necesite utilizarlos no tiene más que pedirlos verbalmente durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización serán devueltos a la persona que se lo entregó.
- d) Cámara de video y fotográfica.
- e) Reproductores de DVD

Artículo 109. Material deportivo.

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

Artículo 110. Material de oficina y clase.

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

Artículo 111. Recursos Didácticos.

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

TÍTULO XI – LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)**Capítulo único – Normas.***Artículo 112. 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) El profesorado que no tenga durante un período o sesión atención directa con alumnado, o que realice refuerzo, deberá dar por finalizado el mismo con tiempo suficiente para poder incorporarse a la siguiente sesión, sin crear “tiempos muertos” o entorpecer el normal desarrollo de los horarios.
- c) 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 los “ladrones de tiempo” que puedan darse.
- d) Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- e) Los padres/madres se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas.
- f) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta la hora del recreo y desde el final del mismo hasta el fin de la jornada.
- g) No se permitirá la salida o entrada del alumnado, en horario distinto a las 9:00 y las 14:00 horas en primaria y 7:45 a 14:15 horas para secundaria, sin la cumplimentación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin.
- h) El alumno/a no podrá estar en los pasillos durante el horario de clase sin la supervisión de un maestro/a y bajo ningún concepto se sacará de clase al pasillo sin vigilancia de un profesor/a.

Capítulo 113. Las entradas.

- a) El alumnado entrará al Centro formando filas, por cursos. Su posición se fijará cada año si hay cambio de aulas, en claustro, antes del primer día de clase con alumnado. Cada tutor/a será el encargado de acompañar a sus alumnos/as hasta el aula... No obstante, la ESO estará exenta de hacer las filas, a no ser que sus entradas no sean las adecuadas (en este caso se procederá como en Primaria).
- b) Los tutores/as son responsables directos de sus grupos, por consiguiente hasta que no se incorpore el especialista, a dicha clase el tutor/a deberá permanecer en la misma, independientemente de la función definida en su horario lectivo. Lo dicho anteriormente también surtirá efecto en la primera sesión de la mañana, quiere decir esto, que el tutor/a, abrirá su clase y no podrá abandonarla hasta que sus alumnos/as estén atendidos por el especialista que le corresponda, o la persona que designe la Dirección del Centro evitando así que por cualquier circunstancia ajena a esta Dirección, éstos puedan quedar en algún período de tiempo desatendidos.
- c) También se recomienda desde esta Dirección, que los/as maestros/as pertenecientes al mismo bloque y/o planta, se aseguren que a la hora del comienzo de las clases, todo el alumnado de

- dicha planta esté atendido debidamente y que de no ser así lo comunicará a la Dirección del Centro.
- d) Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.
 - e) El alumnado de infantil entra por una puerta distinta. El profesorado de infantil abre y recibe a los niños/as. Se organizan las filas y se entra ordenadamente (se evita que los padres/madres se metan en las aulas). Si llueve, se abre la puerta anticipadamente y los alumnos/as entran al edificio.
 - f) Los padres/madres no entran al recinto escolar. Si necesitan hacerlo por cuestiones de Secretaría acceden una vez que los niños hayan entrado en las aulas.
 - g) La puerta de acceso al Centro se cerrará transcurridos 10 minutos de la hora oficial de entrada.
 - h) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos/as al aula.
 - i) Si un alumno/a 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 o 327/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.
 - j) Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, el turno de entrada por fila se saltará en espera de que llegue el tutor/a. Si el retraso persiste, un miembro del equipo directivo o a quien este designe, conducirá al curso a su aula correspondiente en espera de las medidas a adoptar por parte del Jefe/a de estudios. En ningún caso el curso se quedará solo en el patio de recreo.

Artículo 114. 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) Si el intercambio de clase precisa del abandono momentáneo de la misma, para poder realizarlo, el maestro/a deberá advertirlo al compañero/a de la misma planta o al más próximo, para que los alumnos/as estén vigilados.
- d) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Inglés, Música, Refuerzo Educativo, Religión y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos/as 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.
- e) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.
- f) 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.

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

Artículo 115. Salidas:

- a) Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida o los tutores/as los encargados de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta de acceso del patio (no bajará el alumnado solo por las escaleras), formando fila.
- b) Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
- c) Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno/a.
- d) 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.
- e) Aquellos alumnos/as 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.

Artículo 116. Recreos.

- a) Es aconsejable la existencia de espacios y/o tiempos diferenciados para el alumnado de Ed. Infantil, para el de Primaria y Eso.
- b) Si no es así, los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- c) El Centro educativo organizará la vigilancia de los recreos dividiendo al profesorado encargado según las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo.
- d) Durante la primavera, el profesorado del equipo de biblioteca, además de las funciones asignadas como tales (o del cuadrante realizado a tal fin por la Jefatura), realizará la vigilancia del alumnado que por razones de su alergia no puedan estar en el patio.
- e) 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 la planta baja (habilitados para dicho fin).
- f) Los alumnos/as permanecerán en las zonas limitadas y visibles por el profesorado, en ningún caso podrán situarse por detrás del edificio ni subidos en las verjas. En Infantil, no podrán salir de la pista, ni jugar en la rampa.
- g) Durante el tiempo de recreo ningún alumno/a 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.
- h) No se podrán utilizar balones duros, puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a. Solo se podrán utilizar balones blandos o de goma-espuma que el Centro facilitará a principio de curso.

- i) Si un balón se “embarca” o sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.
- j) En los días de lluvia el tutor/a decidirá si los alumnos permanecen en la clase o bajan al patio. En estos casos el tutor/a siempre acompañará a sus alumnos quedando sin validez los turnos de recreo establecidos.
- k) En el momento de salir al recreo cada alumno/a 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.
- l) Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.
- m) Los envoltorios de los bocadillos deberán arrojarse en las papeleras o contenedores específicos de reciclado. Siendo fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelería del aula antes de salir. Posteriormente, un alumno puede vaciar la papelería 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.
- n) Designar una zona del patio previsto de contenedores donde los alumnos/as deben comer y beber antes de salir a jugar.
- o) Cada clase se encarga de fabricar sus propios contenedores para reciclar los envoltorios.
- p) 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, donde durante un tiempo velarán por la limpieza en los recreos (podrán identificarse con un distintivo).
- q) Los alumnos/as que tiran cosas elaborarán carteles para promover la limpieza y el reciclaje.
- r) 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.
- s) 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.

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)

Capítulo único*Artículo 117. 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.

TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Normativa de referencia:

- i) Decreto 97/2015 de 3 marzo, 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. Y Decreto 327/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los institutos de Educación Secundaria.

Capítulo único

Artículo 118. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

- a) El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- b) Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- c) Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- d) El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - 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.

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

Normativa de referencia:

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

Capítulo único*Artículo 119. 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/a no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas...) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
- d) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- e) A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Doc.
- f) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- g) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- h) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:
- i) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
- j) El profesorado del 3º ciclo revisará periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultraportátil; así como pen-drive o cd sospechosos del alumnado.
- k) El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- l) Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
 - 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.

Artículo 120. Reglas para la seguridad y la protección.

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g) Nuestro centro por ser centro TIC dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux.
- h) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
- i) Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
- j) Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, y primer ciclo de secundaria al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.

Artículo 121. 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:
 - Tiempos de utilización.
 - Páginas que no se deben visitar.
 - Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
 - Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
 - Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

b) Normas generales de utilización de las TIC para el alumnado:

- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del profesor, por lo tanto los ordenadores deberán estar apagados hasta que el/la profesor/a indique su utilización.
- No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- Suplantar la personalidad de otro, usando su nombre de usuario y/o clave está tipificado como delito en el código penal.
- Todos los alumnos o alumnas deben comprobar si existe algún desperfecto en su puesto. Si así fuera, deberá comunicarlo inmediatamente el profesorado responsable y éste al coordinador TIC o a otro miembro del Equipo de Coordinación TIC. Dichas actuaciones iniciarían el protocolo de actuación que más adelante se detalla.
- No está permitido acceder a información inmoral o desagradable a través de Internet. Así como acceder simplemente a Internet sin la debida autorización (por ejemplo: "juegos online", "chat", "Messenger", Web's, etc.). Y siempre con fines educativos.
- Al finalizar una sesión de trabajo, el/la profesor/a se asegurará de que los ordenadores estén apagados.
- Si al finalizar la sesión las baterías están a punto de agotarse el profesorado debe conectar los carros a la red y preocuparse de su desconexión una vez terminada la carga.
- Los protectores de pantalla, fondos de escritorio u otro material deben ser respetuosos con la sensibilidad de compañeros y del profesorado.
- Al terminar la clase se apagará el equipo: **SALIENDO CORRECTAMENTE DEL SISTEMA OPERATIVO.**
- Queda prohibido el acceso a internet por parte de los alumnos con fines personales, salvo autorización expresa de sus maestros/as.
- Queda prohibido a los alumnos publicar información en internet sin la expresa autorización de sus maestros/as.
- Queda prohibido al alumnado comerciar a través de internet.
- Queda prohibido acceder voluntariamente a información que no guarde relación con la tarea encomendada por los maestros/as. En caso de acceder involuntariamente a información inapropiada, el alumno/a hará todo lo que esté a su alcance por limitar o impedir el acceso de otros alumnos/as a dicha información, y alertará de inmediato a sus maestros/as.
- Quedan prohibidas las conexiones a Internet sin autorización del profesor o profesora responsable.
- El alumnado sólo debe almacenar información en su carpeta de usuario, creada para tal efecto.
- Queda prohibido comer y beber cerca del equipo, lo que podría ensuciarlo y dañarlo.
- Los usuarios de cada ordenador son los responsables de su limpieza: teclado y pantalla.
- Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el tutor o tutora. Sólo el profesor o profesora responsable en la clase podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos pedagógicos o de control disciplinario.
- Queda prohibido utilizar los equipos informáticos para cualquier fin no docente o cuando no esté presente en el aula ningún profesor/a.
- El uso del ordenador deberá ser compartido por igual entre los alumnos/as de cada puesto.
- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que los utilizan. El coste derivado de cada reparación debida a un mal uso de los equipos será por cuenta de los usuarios/as.

- Los equipos del aula no disponen de ratón. Es responsabilidad de los alumnos el aportar un ratón de tipo USB para poder utilizar el equipo asignado. El centro no facilitará dicho material salvo en casos muy excepcionales.
- Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos serán aportados por el alumnado.

c) Sanciones:

El incumplimiento de estas normas podría dar lugar a:

- El correspondiente parte disciplinario con la tipificación (leve / grave) que, según la falta cometida, el profesorado responsable crea más apropiada.
- Una sanción acorde con el hecho.
- La reparación del daño causado fuera del horario de clase, en los casos en los que así se vea conveniente.
- La pérdida del derecho de uso del material informático durante un intervalo temporal (potestad de Jefatura de Estudios).
- En caso de gravedad se informará a la Jefatura de Estudios y padres del alumno o alumna, debiendo, si fuera necesario y se demostrase el hecho, pagar la reparación. En todas estas acciones se seguirá, como base de actuación, el protocolo detallado más adelante.
- NOTA: se entiende por desperfecto:
 - Roturas, deterioros o alteración de hardware o software, observar sobre todo: Teclados pantallas, cables, etc.
 - Pintadas (por ejemplo en el teclado, mesa, silla, etc.), de manera no fortuita.
 - Suciedad, papeles, restos de goma de borrar en el equipo y su interior.
 - Actos realizados a mala fe.
 - Alteración de la información del disco duro, tal que produzca o pudiera producir mal funcionamiento de alguna aplicación o del sistema operativo.

d) Incidencias. Protocolo de actuación.

Debemos considerar como algo rutinario la aparición de incidencias en el uso de las TIC pues ello, entre otras cosas, es prueba de integración en el proceso enseñanza-aprendizaje. Por este motivo es importante que tanto padres, alumnado, profesorado en general, equipo de coordinación TIC, Jefatura de estudios, Dirección y coordinación TIC tengan un método que les permita actuar de forma diligente ante cualquier clase de situación. Dado que estas situaciones pueden ser tan variadas como el personal que usa las TIC, el hardware y el software que hemos de manejar, lo que aquí se detalla debe ser considerado como norma general que ha de ser interpretada por el equipo humano que corresponda.

Los equipos cuentan con una garantía de tres años de avería y reposición. El mantenimiento y reinstalación de los equipos se hará siempre a través del Centro Escolar, mediante llamada al Centro de Gestión Avanzada (CGA) si es avería de software o al Centro de Seguimiento de Material Educativo (CSME) si es de otra índole. (Véase el apartado "Más información").

e) Uso de las TIC en el Centro.

- El procedimiento a seguir será idéntico que con cualquier otro material del centro con las particularidades expuestas anteriormente en este mismo documento y lo expuesto para los ordenadores ultraportátiles asignados al alumnado por la Junta de Andalucía y, en última instancia, a disposición de lo estipulado en el Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- El coordinador TIC será, en todo caso, el hilo conductor de todos los procesos de mantenimiento e incidencias.
- Para el caso de comunicación de incidencias se usará el siguiente documento:



CEIP "Ntra. De los Remedios". Jimena (Jaén)
PARTE DE INDICENCIAS TIC

GRUPO:	AULA:	EQUIPO N°
FECHA:	HORA:	¿Hay avería? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
ASIGNATURA:		PROFESOR/A:
ALUMNADO RESPONSABLE DEL EQUIPO:		
ALUMNADO QUE HA CAUSADO LA INCIDENCIA:		
LA INCIDENCIA SE DETECTÓ: <input type="checkbox"/> Al inicio de la clase. <input type="checkbox"/> Durante la clase.		
LA INCIDENCIA SE REALIZÓ: <input type="checkbox"/> Intencionadamente. <input type="checkbox"/> Involuntariamente.		
DESCRIPCIÓN DETALLADA DE CÓMO SE PRODUJO LA INCIDENCIA:		
Alumnos/as responsables del equipo	El profesor / a	
RESOLUCIÓN: (A cumplimentar por el personal competente).		

f) Información de interés.

- PC's y SOFTWARE
 - CAU-TIC: 300 300
 - DETERIORO DE MATERIAL Y GARANTÍAS
 - CSME: 902 400 505
 - SÉNECA
 - 955 06 40 59 (Interno 36 40 59)
-
- CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
 - <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/>
 - AVERROES
 - <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/>
 - SÉNECA
 - <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalseneca/web/seneca/inicio>
 - CEIP "NTRA. SRA. DE LOS REMEDIOS"
 - http://www.juntadeandalucia.es/averroes/ceip_jimena/
 - GUADALINEX
 - <http://www.guadalinex.org/>

Artículo 122. 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.

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) Uso de los ultraportátiles:

- a. Las incidencias que en este material se produzcan podrán ser gestionadas, si ese es su deseo, por las propias familias a través del correspondiente servicio telefónico que la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía ha puesto a su servicio. Dicho servicio está centralizado en el Centro de Gestión Avanzado (CGA). Su página web es la siguiente:

http://www.juntadeandalucia.es/averroes/cga/spip.php?page=que_es_cga&lang=es

A través del CGA y su atención telefónica se podrá gestionar la incidencia bien directamente o bien al organismo que desde allí nos puedan derivar para aquellos casos que no sean de su competencia.

Incidencias de software: Serán comunicadas al coordinador TIC para su gestión y resolución.

Incidencias de hardware: Los ordenadores tienen una garantía que será la que se ocupará de solucionar la incidencia. Si la garantía ha expirado o la incidencia no está cubierta por ella será la

familia a quien se le adjudicó el equipo quien deba asumir el coste de la reparación y de la sustitución del equipo por otro nuevo de similares características. En Centro informará de dicha incidencia y dará de alta en Séneca al nuevo equipo el cual será entregado nuevamente a la familia afectada en las mismas condiciones que el que le fue entregado en un principio. En caso de dudas se aplicará el mismo protocolo de actuación que con los libros de texto. En cualquier caso la dirección del centro enviará informe detallado de lo sucedido a innovación.ced@juntadeandalucia.es.

Si la familia se negara a reparar o reponer el equipo dañado se actuará conforme a lo establecido en el caso de cualquier bien sustraído a la Administración Educativa con la correspondiente denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

Para el supuesto de que la familia quiera pero no tenga recursos económicos para reponer el equipo se pueden dar las siguientes situaciones:

- La familia dispone de otro ultraportátil con características similares en hardware y software a los de Escuela TIC 2.0, entrega el ultraportátil dañado y utiliza el suyo propio en el centro escolar al que previamente se le habrá instalado el sistema operativo usado por la administración educativa.
- La familia no dispone de un portátil propio ni de recursos económicos para reponer el equipo. En este caso:

- Si existe disponibilidad de portátiles en el centro, se le adjudica uno disponible pero sólo para uso en el centro.
- Si no hay disponibilidad de portátiles en el centro, se envía una solicitud, con el informe de la Dirección del centro y la declaración de la renta familiar a innovación.ced@juntadeandalucia.es con todo el historial para que sea estudiada.

b. 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.

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

- El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

d. Compromisos de la familia:

- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal.
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.

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

CAPITULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

Normativa de referencia.

- a) Decreto 97/2015 de 3 marzo, 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.

El Centro dispone de uniforme desde el año 2010/2011 demandado por los padres/madres y con carácter voluntario para el alumnado.

Capítulo único

Artículo 123. Procedimiento común.

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

TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

Normativa de referencia:

- a) REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los

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

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Plan de Autoprotección del Centro:

CAPÍTULO PRIMERO: ANÁLISIS DE RIESGOS

1.- El Entorno

1.1.- Identificación:

C.E.I.P. "Ntra. Sra. de los Remedios"
Dirección: C/ San Sebastián s/n. Jimena (Jaén)
Tel. 953-366800

1.2.- Localización geográfica:

El Centro está formado por tres núcleos de edificios, con distinta localización dentro de la localidad de Jimena. Los que llamaremos de "Dirección" e "Infantil" (ya que en ellos se encuentran dichas dependencias), se encuentran uno frente a otro, situados en una vía importante del pueblo, la calle San Sebastián, mientras que el tercer edificio y más moderno, el de "Secundaria", se encuentra apreciablemente separado del resto ya que está ubicado en las proximidades de la carretera de Mancha Real-Cazorla, pero sin acceso desde ella.

1.3.- Geología:

La localidad de Jimena en sí se encuentra en una zona montañosa, si bien los edificios del centro se encuentran dentro del casco urbano, por lo que no hay en sus proximidades accidentes del terreno a destacar, salvo el núcleo de "secundaria", que se encuentra en la ladera de una pequeña colina, entre olivares.

1.4.- Hidrología:

El Centro no está cerca de ningún cauce de agua conocida, si bien hace años existía en su

fachada una fuente de uso público, hoy sellada.

1.5.- Ecología:

La ubicación del centro está dentro del conocido Parque Natural de Sierra Mágina, por lo que sus alrededores son los típicos de montaña, con zonas arboladas, incluso dentro del patio del edificio de "secundaria".

1.6.- Meteorología:

Jimena cuenta con un clima, al igual que el resto de la provincia, mediterráneo de interior, lo que conlleva fríos inviernos y calurosos veranos, si bien en invierno, no son comunes las grandes nevadas. El nivel de pluviometría y régimen de vientos sería el del resto de la comarca, sin grandes variaciones anuales.

1.7.- Sismicidad:

Aunque no conocemos los valores técnicos de sismicidad de la zona, no se recuerda por los miembros de nuestro claustro la existencia de ningún seísmo de importancia en las últimas décadas.

1.8.- Red viaria:

Existe una buena comunicación del pueblo con la capital, Jaén, y con los otros pueblos de la comarca al estar situado en su centro neurálgico, existiendo un buen servicio de autobuses. También existen en la actualidad dos taxis y varios camiones de transporte de mercancías. Sin embargo la estación de ferrocarril más próxima es el apeadero denominado de Garcéz y Jimena, situado a 13 Km. de la localidad en la línea férrea de Linares-Almería.

1.9.- Instalaciones singulares:

El centro, concretamente los edificio de la calle San Sebastián, se encuentran lindando con una cooperativa de aceite, que en la actualidad está en desuso, aunque siguen existiendo junto a los patios de dicho edificio, grandes depósitos.

2.- Descripción del Centro

2.1.- Situación y emplazamiento:

En relación a los espacios debemos diferenciar las partes en que está dividido el centro, expuestas en el apartado 1.2.:

La parte situada en la calle San Sebastián está formada por:

Dos bloques de dos plantas con cuatro aulas cada uno, construidas en los años 60 y reparadas en el curso 1.989-90, una de ellas tiene que ser utilizada como sala de maestros, biblioteca y aula de informática, otra como dirección y en otra está ubicada el aula de Educación de Adultos. La superficie y distribución de las aulas es buena así como su iluminación natural. Su estado de conservación es aceptable bajo, carece de dependencias complementarias a excepción de cuatro tutorías muy reducidas y que se encuentran habilitadas como tutorías, aula de Apoyo a la Integración o material. Los patios de

recreo son pequeños, irregulares y con suelo en mal estado, lo que dificulta el juego y es fuente de pequeños accidentes.

Otros tres bloques de una sola planta, frente a los anteriores uno con dos aulas de Educación Infantil, otro con una y un antiguo comedor que se utiliza como Salón de Usos Múltiples, que se encuentran en un muy deficiente estado de conservación por ser la parte más antigua del Centro.

La parte situada en las proximidades de la carretera Mancha Real-Cazorla:

Este edificio fue usado por primera vez durante el curso 1.991-92 después de permanecer terminado y cerrado varios años, a causa de que la mencionada carretera pasaba por su puerta de entrada, antes de ser desviada. Consta de dos plantas rodeadas por un patio con zona verde y pista polideportiva. Su estado de conservación se puede considerar normal y posee calefacción de gasoil. Tiene 6 clases y 2 tutorías, una de las clases está habilitada como Sala de Usos Múltiples.

2.2.- Accesos al centro:

Los edificios de "dirección" e "infantil", cuentan con un acceso fácil y rápido desde la carretera de Mancha Real-Cazorla, al estar en una vía amplia de unos ocho metros de calzada, mientras que el edificio de "secundaria" al no tener acceso desde la carretera de Mancha Real- Cazorla y estar a las afueras, no tiene un acceso tan ágil, sino que para llegar a él hay que callejear por distintas vías de poca anchura.

2.3.- Características instructivas externas:

Los edificios de "dirección" e "infantil" cuentan con un cerramiento mixto de albañilería y reja de distinta altura, mientras que el edificio de "secundaria" cuenta con cerramiento de albañilería y malla metálica. Sin embargo es común para todos los edificios la cubierta de teja.

2.4.- Características constructivas internas:

En cuanto al acceso de las dependencias de los edificios debemos resaltar la inexistencia de rampas de acceso y la estrechez de los pasillos y escaleras de los edificios. Además no existen puertas ni escaleras de emergencia y la mayoría de las puertas abren hacia dentro. En todos los edificios que forman el Centro hay instaladas rejas en las ventanas de las plantas bajas. (A pesar de que este hecho es un obstáculo ante un posible percance, el Consejo Escolar del Centro asume el inconveniente que suponen estas rejas ya que las ventajas que su instalación está reportando al Centro, evitando robos, son grandes en relación a su reconocido inconveniente.)

2.5.- Instalaciones:

En este apartado sólo cabe señalar la existencia de una caldera de calefacción de gasoil en el edificio de "secundaria", además de la instalación de gas del antiguo comedor que en la actualidad no está en uso. En el resto de dependencias se cuenta con aparato de calefacción eléctricos.

2.6.- Usos y actividades:

En este apartado se remite al plano del centro.

2.7.- Ocupación:

El señalar el número de ocupantes de cada dependencia del centro nos resulta algo difícil, ya que la ratio de nuestro centro es muy dispar y mientras un año en un aula hay sólo ocho alumnos/as, otro curso en esa misma dependencia puede haber más de veinte alumnos/as, si bien podemos decir que ninguna de las dependencias del centro, salvo el Salón de Usos Múltiples, es usado a la vez por más de veinticinco personas.

En el caso del mencionado S.U.M. si que, en ciertos actos, nos reunimos todo el centro en él, por lo que en ocasiones pueden confinarse en esa dependencia alrededor de doscientas personas.

3.- Determinación de Peligros Potenciales

Explosión con incendio en la caldera.

Incendios en cualquier dependencia del Centro.

Seísmos.

Amenazas de bomba. En caso de amenaza de bomba las fuerzas de seguridad que revisen el edificio, certificarán por escrito la ausencia de peligro, y por consiguiente la vuelta con plena seguridad al mismo.

Caídas de ramas de árboles y tejas.

4.- Evaluación del Riesgos

4.1.- Evaluación del Riesgo:

Nivel bajo.

4.2.- Planos de emplazamiento el centro y de su entorno:



CAPÍTULO SEGUNDO: MEDIDAS DE PROTECCIÓN

1.- Catálogo de Medios Disponibles

1.1.- Medios de extinción de incendios

El centro cuenta con ocho extintores, ubicados en lugares visibles y de fácil acceso.

No contamos con boca de incendio, ni columna seca e hidratante exterior ni rociadores de agua en ninguna instalación del centro. Además se necesitaría también un extintor en la sala de calderas.

1.2.- Sistemas de aviso de alarma:

El único sistema de aviso y alarma consta del pulsador común de sirenas de entradas y salidas situado en la "Dirección" y "tutoría" del edificio de "Secundaria", sin contar con ningún pulsador específico de alarma.

1.3.- Sistemas de alumbrado de emergencia:

Las luces de emergencia fueron colocadas hace tan solo tres años, estando hasta la fecha en correcto funcionamiento.

1.4.- Equipos y material de primera intervención:

En las aulas de Infantil hay una sencilla dotación de botiquín, mientras que en el resto de edificios se centran en las dependencias utilizadas como tutorías. Los botiquines cuentan por lo general con: Betadine, gasas, algodón, paracetamol, trombocid, réflex, tiritas, esparadrapo, termómetro, mercromina, agua oxigenada, alcohol, tijeras y guantes de látex

El cuadro general de llaves, colocado en la pared de "Dirección" puede ser descolgado y ser utilizado como llavero de emergencia.

2.- Directorio de Medios Externos

Bomberos:.....	953-750099
Urgencias médicas:.....	112
Centro de Salud:.....	953-357061
Ambulancias:.....	112
Cruz Roja:.....	953-251540
Protección civil:.....	953-296112
Policía Local:.....	605-910054/55
Policía Nacional:.....	091
Guardia Civil:.....	953-772209
Ayuntamiento:.....	953-357001/357002

Datos del centro para trasladar a las autoridades en caso de emergencia:

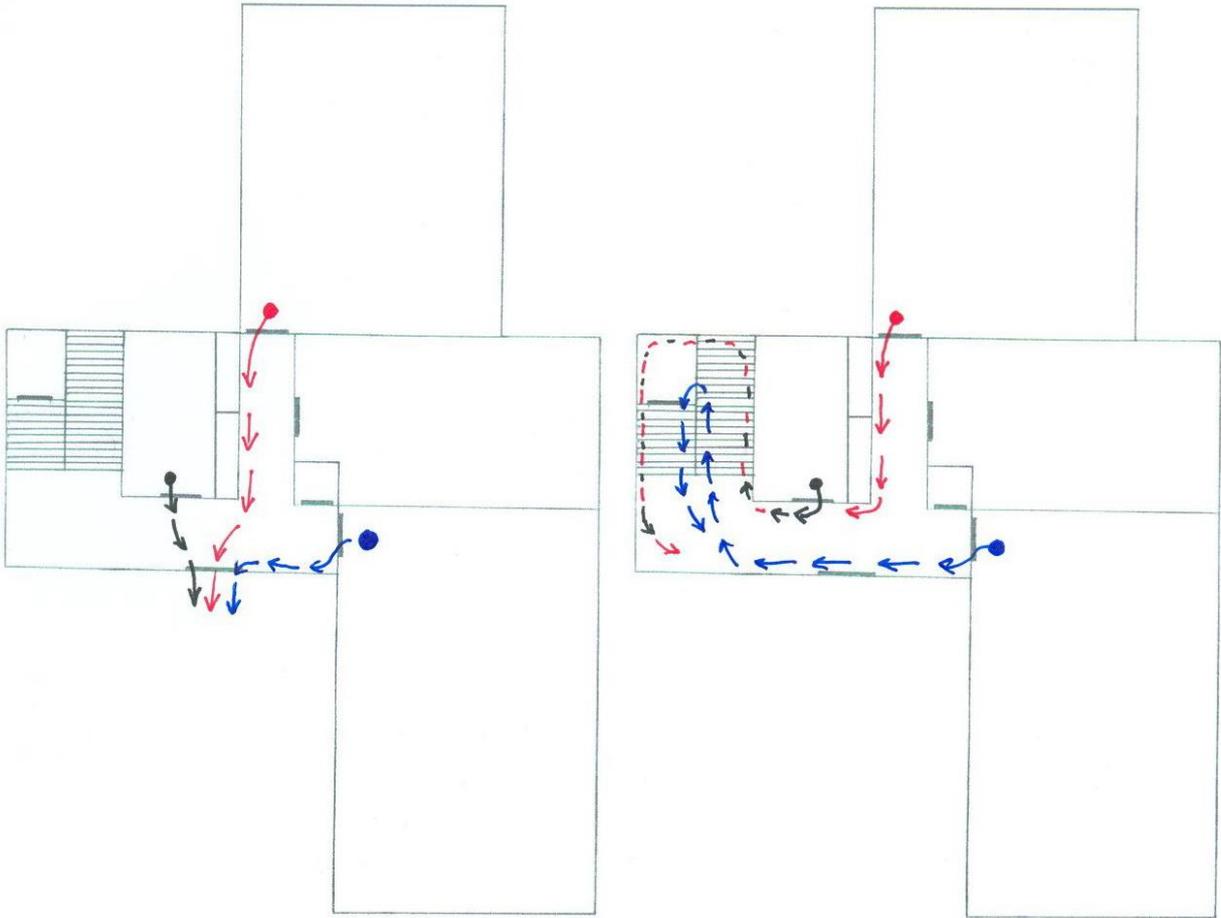
Nombre del centro
Descripción del suceso
Localización y accesos
Número de ocupantes
Existencia de víctimas
Medios de seguridad propios
Medidas ya adoptadas
Tipo de ayuda solicitada

3.- Diseño de la Evacuación

3.1.- Diseño de las vías de evacuación:

"Dirección" Planta Baja

"Dirección" Planta Primera

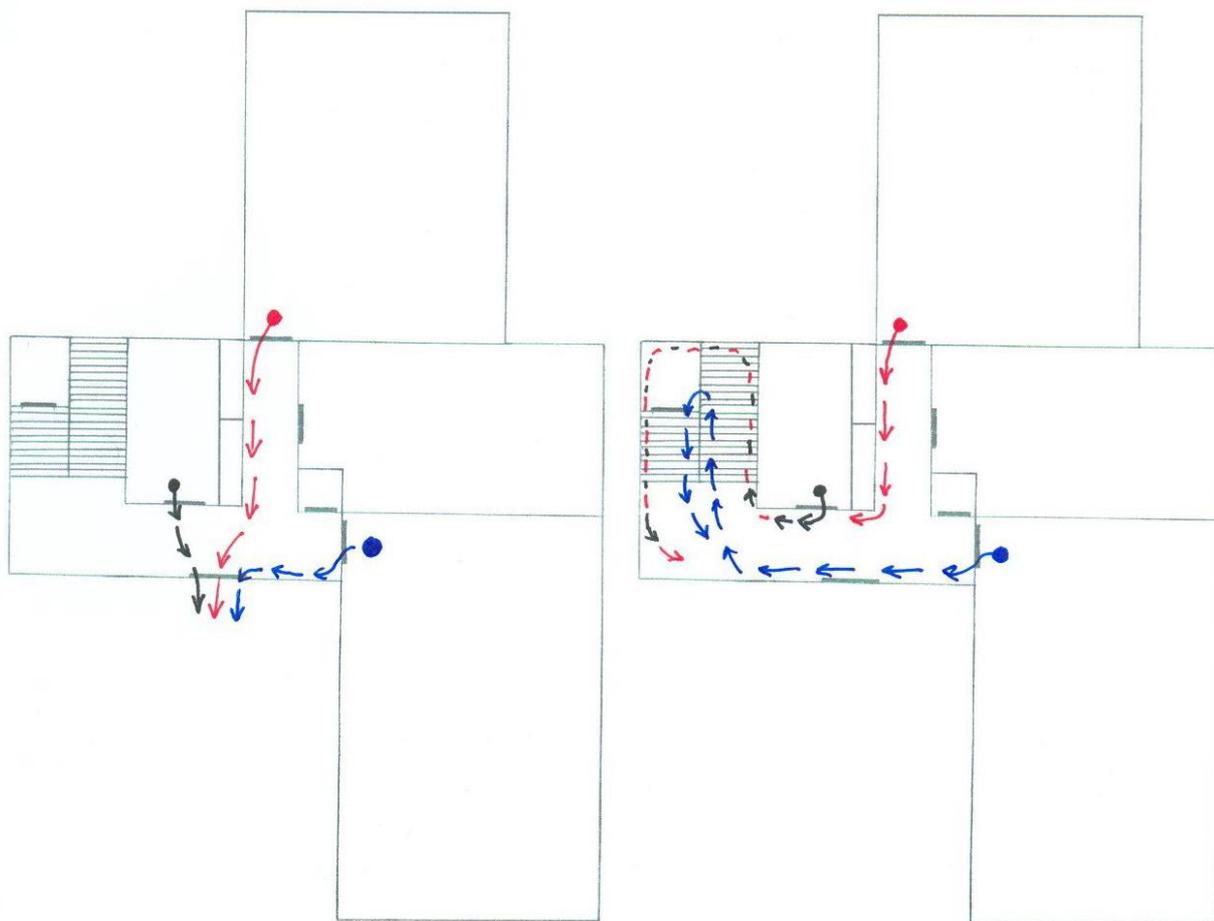


“Adultos” Planta Baja

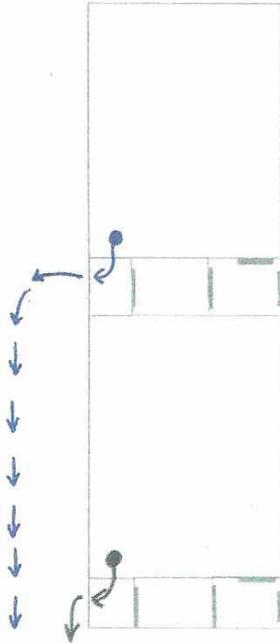
“Adultos”

Planta

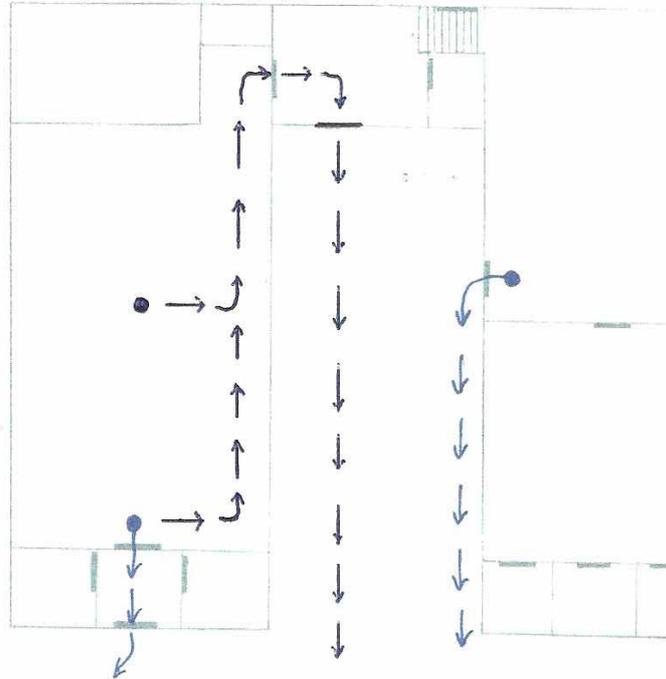
Primera



"Infantil" 3 y 4 años

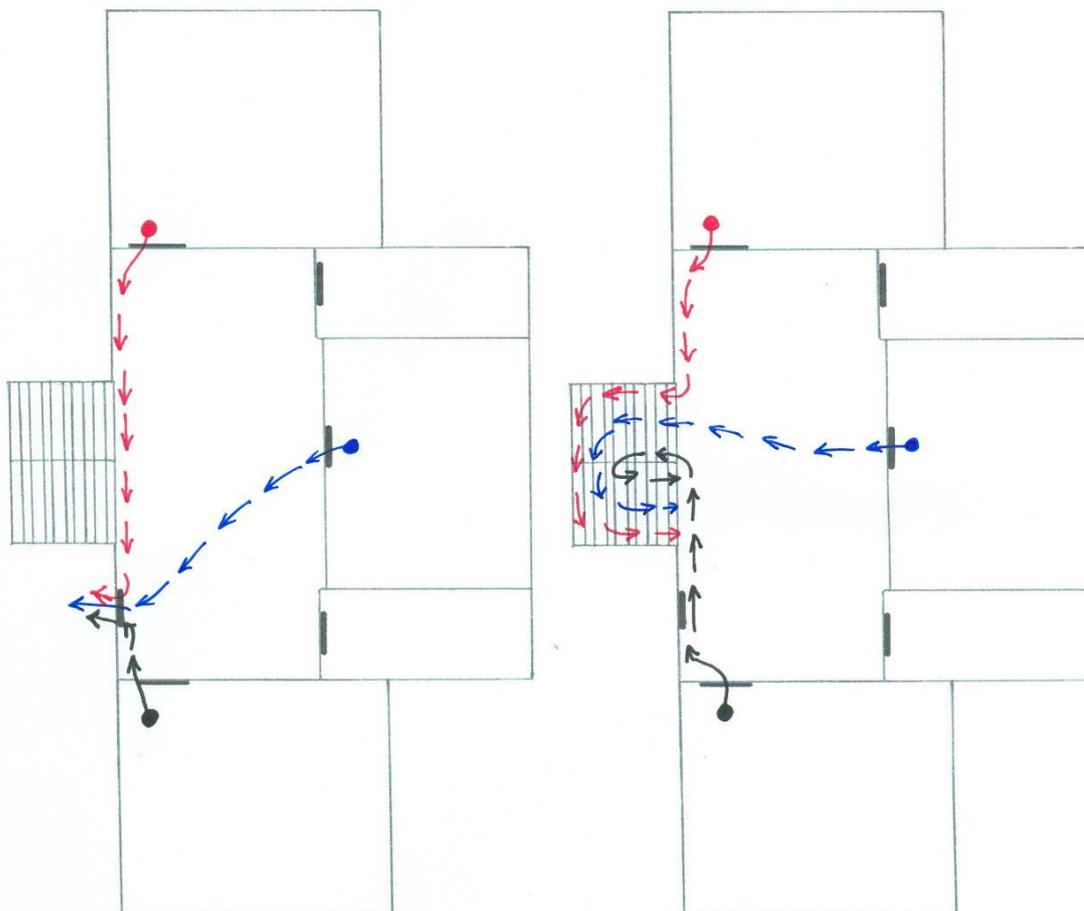


"Infantil" 5 años y S.U.M.



“Secundaria” Planta Baja

“Secundaria” Planta Primera



3.2.- Adecuación de las vías de evacuación:

Las escaleras y pasillos de los edificios de “Dirección” son estrechos para el flujo de alumnado que se puede dar. En cuanto a las puertas, creemos que si son suficientemente anchas para que en caso de emergencia se puedan desalojar con rapidez.

3.3.- Señalización

Se colocan carteles tras las puertas de las aulas con los recorridos de salida en caso de alarma, localizando las zonas de concentración.

El contenido de dichos carteles será el siguiente:

EN CASO DE EMERGENCIA.

El que detecte el peligro avisará, volviendo inmediatamente con su grupo.

Toques de sirena de forma intermitente: aviso de bomba.

Toques de sirena largos: aviso de incendio y otros.

INSTRUCCIONES GENERALES.

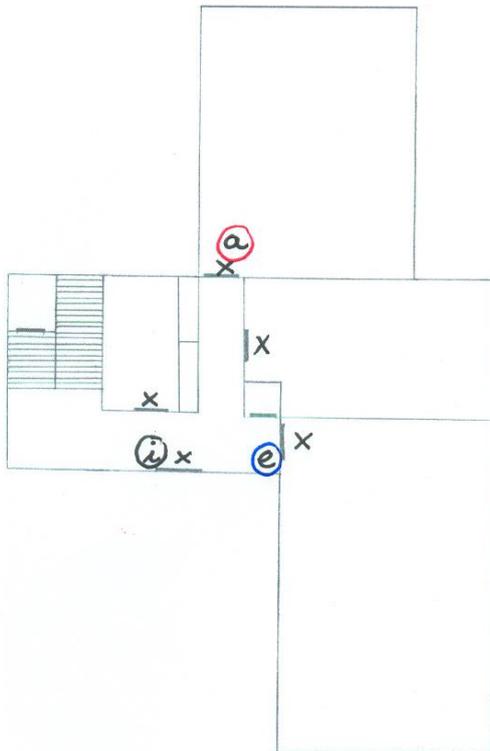
Se recomendará tranquilidad y se cerrarán las ventanas en caso de incendio.

Cada profesor/a seguirá con el grupo al que esté dando clase, comprobando se falta algún alumno/a. Si fuera así, se incorporaría a la primera fila que vea saliendo.

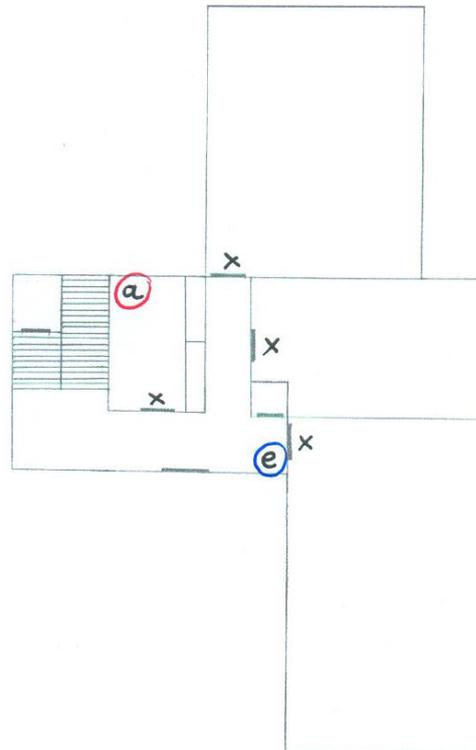
Dadas las alarmas, se abrirán las puertas del Centro y la de las aulas y ambas plantas del Edificio saldrán simultáneamente formando una fila pegada a la pared. (Según planos)

4.- Planos de los Edificios por Plantas

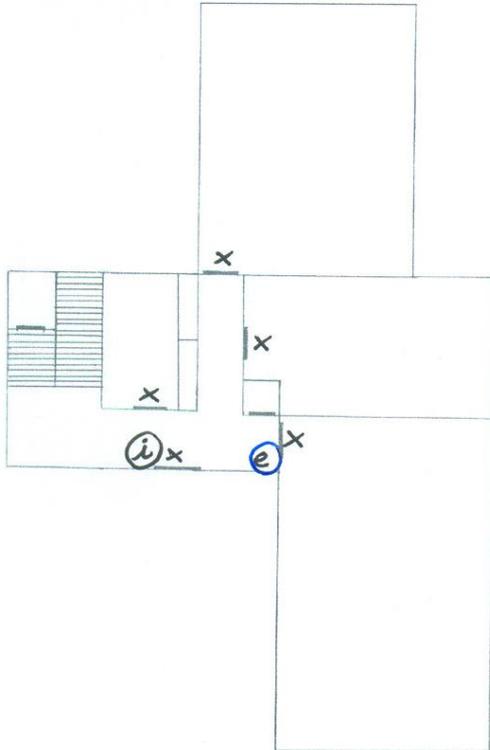
“Dirección” Planta Baja



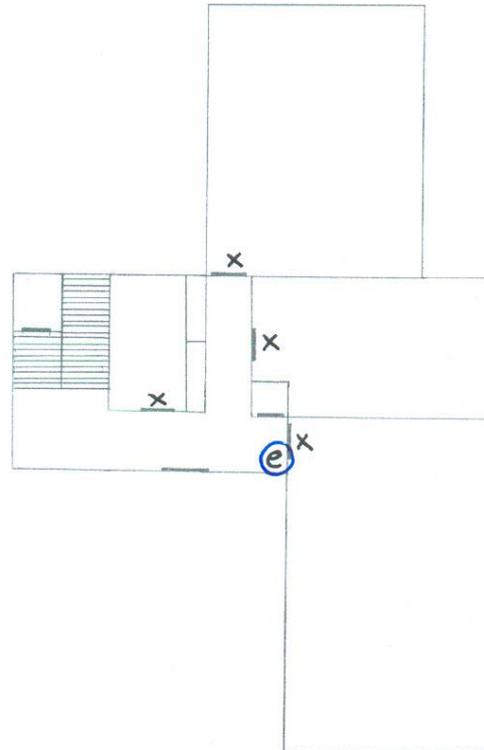
“Dirección” Planta Primera



“Adultos” Planta Baja



“Adultos” Planta Primera

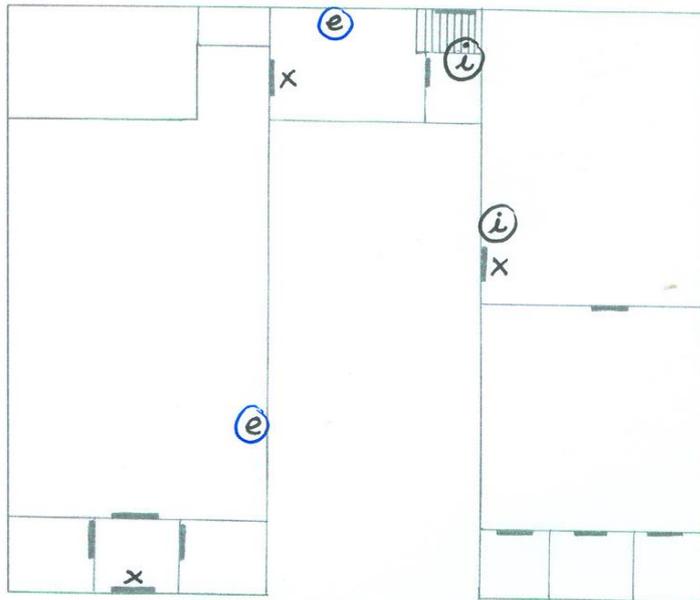
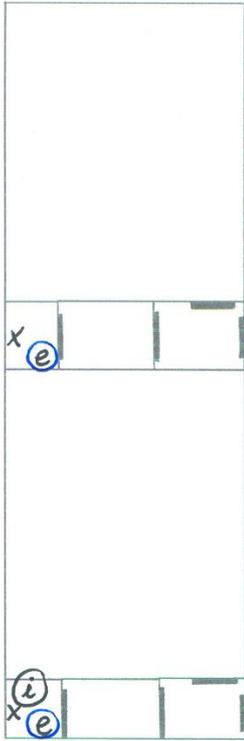


Leyenda:

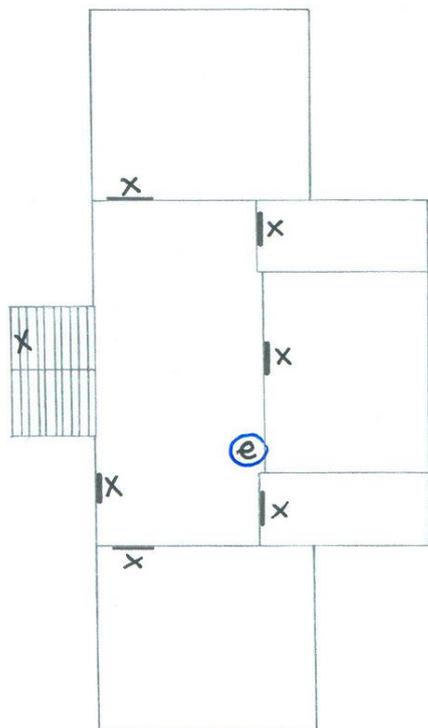
e	Extintor
a	Alarmas
i	Interruptores de luz
x	Luces emergencia

“Infantil” 3 y 4 años

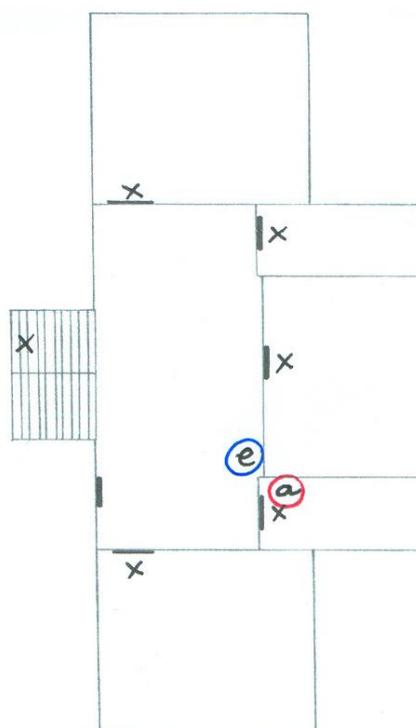
“ Infantil” 5 años y S.U.M.



“Secundaria” Planta Baja



“Secundaria” Planta Primera



CAPÍTULO TERCERO: PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN

1.- Estructura, Organización y Funciones

1.1.- Estructura, organización y funciones:

La comisión de Autoprotección Escolar está formada por: (Ver anexo II, Organigrama del Centro del Proyecto Educativo, debido a su carácter anual.)

Se acuerda celebrar una reunión trimestral para tratar los temas que surjan, relacionados con este plan.

Dentro del personal que se encargará de las tareas de emergencia, se intentará que en cada edificio, haya una persona responsable.

2.- Operatividad del Plan

2.1.- Programa de implantación:

La fecha de aprobación de este Plan 24 de Noviembre de 2008.

El plazo de incorporación de los medios de protección previstos en el plan dependerá de la rapidez de dotación de la administración competente.

En cuanto a los planos se aportarán los que en la actualidad existen a la espera de que se puedan confeccionar otros de forma más técnica y exacta.

Las fechas de realización de los simulacros se concretarán en la reunión del Consejo Escolar en el que se aprobará este Plan.

2.2.- Programa de mejora y mantenimiento:

Antes de las reuniones trimestrales programadas, se aportarán las deficiencias y mejoras que se deben trasladar a las autoridades competentes, para que sean subsanadas, siendo los responsables de cada edificio, los encargados de trasladar dichas deficiencias a la comisión.

2.3.- Programa de formación:

La formación del profesorado, en cuanto a este plan, se realizará en reuniones conjuntas, mientras que la formación del alumnado será en las sesiones de tutoría de cada grupo de alumnos/as con sus tutores/as.

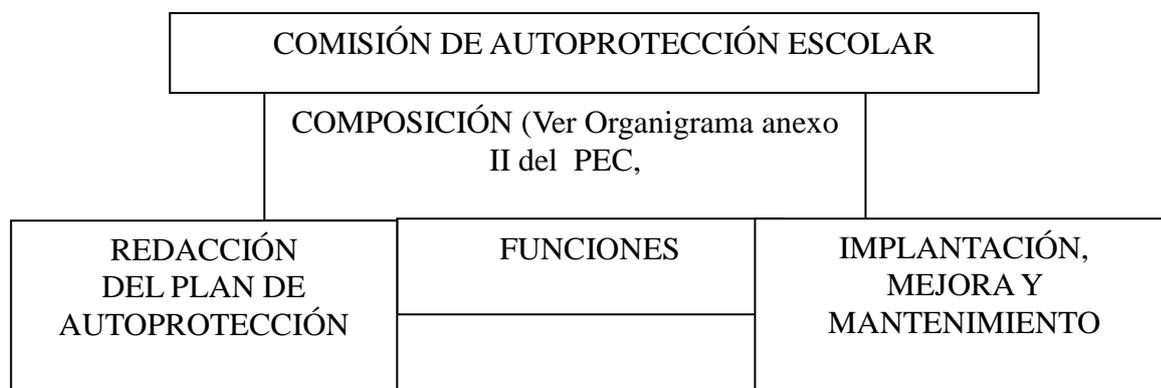
3.- Activación del Plan

3.1.- Dirección:

El encargado de activar el Plan de Emergencia será el director del centro, y en caso de ausencia pasará dicha responsabilidad a la Jefa de Estudios.

3.2.- Funciones y consignas:

Utilizaremos las mismas que se nos ofrecen en el manual facilitado desde la Consejería. Debido a la temporalidad anual de la composición de la comisión de autoprotección, se deberá revisar en los anexos del PEC de cada curso escolar.



**EMERGENCIA ACCIDENTE ESCOLAR
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**



**EMERGENCIA COLECTIVA POR INCENDIO
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**



Artículo 124. Definición y objetivos.

- a) El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
- b) Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 - d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
 - e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
 - f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
 - g. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 125. Contenidos del plan.

- a) El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección

de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

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

Artículo 126. Elaboración y aprobación del plan.

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

Artículo 127. Aplicación del plan.

- a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
- b) Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de

Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

- c) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- d) El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Artículo 128. Registro, notificación e información.

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

Artículo 129. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- c) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.

- d) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- e) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- f) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- g) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- h) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 130. La coordinación de centro del plan.

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

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

Artículo 131. 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 la normativa, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- b) El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- c) La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley

9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:

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

Artículo 132. Formación.

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

Artículo 133. 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.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

1. Todos los centros docentes 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.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. 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 y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

1. Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección de Centros" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>
4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

SUELOS:

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

PUERTAS:

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

1. El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

EQUIPOS DE TRABAJO:

Si se tuviesen que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

- Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
- Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
- Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

PRODUCTOS QUÍMICOS:

Si se tuviese que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

- Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
- Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
- El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
- Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
- Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
- No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

REFORMA Y DIFUSIÓN DE LAS NORMAS DE ESTE ROF

Artículo 134. Reforma de las normas.

Las presentes normas se podrán revisar anualmente y podrán reformarse cuando, a propuesta de al menos 1/3 de los miembros del Consejo Escolar, lo apruebe dicho Consejo por mayoría simple.

Artículo 135. Difusión de las normas.

Las presentes normas se distribuirán entre los padres de los alumnos para su conocimiento y cumplimiento y quedarán depositadas en la Secretaría del Centro a disposición de quienes las quieran consultar. Para una más cómoda facilidad de acceso toda esta documentación oficial del Centro está publicada en la WEB, del colegio.

RECOMENDACIONES O DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA:

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) entra en vigor el día 30 de junio de 2.011 y obliga a su cumplimiento a cuantos integran la comunidad escolar, en la parte y medida que a cada uno de ellos afecta.

SEGUNDA:

El presente Reglamento podrá ser modificado:

- a) Cuando varíe la legislación escolar en la que se apoya, en la parte y medida que le afecte.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar, a propuesta formulada por alguno de estos cauces:
 - El Equipo Directivo
 - El Claustro de Profesores
 - La A.M.P.A.
 - Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.

Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo por un portavoz del grupo que las presentó y para ser aprobadas se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de este Órgano Colegiado.

Una vez aprobada la modificación del R.O.F. se hará pública en el Tablón de Anuncios del Centro para conocimiento de la Comunidad Escolar y entrará en vigor a los veinte días de dicha publicación, salvo que expresamente se señale una fecha.

TERCERA

La interpretación del contenido de este ROF corresponde al Equipo Directivo y en última instancia al Consejo Escolar del Centro.

ANEXOS

ANEXO I A

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

1. Provincia: _____

Centro: _____ Código: _____

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

Localidad: _____ Teléfono: _____

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

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

Se ha programado el simulacro según las instrucciones: Si No

2. Participación y colaboración del profesorado:

Correcta Mejorable (señale con un X la que corresponde)

Observaciones: _____

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

Correcta Mejorable (señale con un X la que corresponde)

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?: Si No

Observaciones: _____

Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos: _____

Observaciones: _____

Obstáculos en las vías de evacuación o confinamiento: _____

Observaciones: _____

7. Funcionamiento eficaz de:

Sistema de alarma: _____

Alumbrado de emergencia: _____

Escaleras de emergencia: _____

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

Otros: _____

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

Gas Si No Electricidad Si No Gasóleo: Si No Agua: Si No

Otros: Si 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 desarrollo 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 enseñanzas obtenida para futuras prácticas.
- Dificultades que ha presentado el desarrollo del simulacro.
- Sugerencias de mejoras del edificio para facilitar actuaciones en casos de emergencia.
- Medios que se han echado en falta.
- Valoración de la atención prestada a personas con discapacidad.

11. Conclusiones pedagógicas:

12. Balance general del simulacro:

13. Sugerencias:

Fecha del Informe del simulacro: ____ / ____ / ____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

ANEXO I B

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

Provincia: _____

Centro: _____ Código: _____

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

Localidad: _____ Teléfono: _____

Uso de elementos peligrosos previstos en la realización del simulacro:

Fuego Humo Bengalas Otros

El centro cuenta con el apoyo o colaboración de:

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

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

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

RESOLUCIÓN (de la Delegación Provincial correspondiente)

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

Autorizar la realización del simulacro

ANEXO I B

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

Provincia: _____

Centro: _____ Código: _____

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

Localidad: _____ Teléfono: _____

Uso de elementos peligrosos previstos en la realización del simulacro:

Fuego Humo Bengalas Otros

El centro cuenta con el apoyo o colaboración de:

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

Otros

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

En _____, ___ de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

RESOLUCIÓN (de la Delegación Provincial correspondiente)

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

Autorizar la realización del simulacro

No autorizar la realización del simulacro

En _____, ___ de _____ de _____

EL DELEGADO O DELEGADA PROVINCIAL,

Fdo.: _____



ANEXO I
SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS

Don/Doña _____, con D.N.I.
n.º _____ y domicilio en _____ (Jaén), 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. Tendiendo 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 30/1992, de 26 de noviembre, del
Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento
Administrativo Común, y del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el
que se desarrolla su Reglamento, y por todo lo cual,

SOLICITA:

Se me indemnice en la cantidad antes indicada.

En _____ a ____ de _____ de _____
(Firma)

EXCMO/A. SR/A. CONSEJERO/A DE EDUCACIÓN
ANEXO 1: PROYECTO DE VIAJES / VISITAS ESCOLARES

Datos del Centro

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

Datos del Viaje/Visita

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

PROYECTO DE VIAJES / VISITAS ESCOLARES

Comprobado el presente proyecto por este Servicio de Inspección, se informa...	POSITIVAMENTE:		NEGATIVAMENTE:	
OBSERVACIONES AL PROYECTO:				

	<p>Jaén, a ____ de _____ de 200__</p> <p>EL/LA DIRECTORA</p> <p>Fdo: _____</p>
--	--

ANEXO II A

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

Datos de la persona accidentada.

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

Datos del accidente.

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

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

En _____, ____ de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

ANEXO 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:	Título:
Cuerpo docente:	Especialidad del puesto que ocupa:		
Régimen: Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Carácter del puesto: Provisional <input type="checkbox"/> Definitivo <input type="checkbox"/>			

Datos del accidente.

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

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

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

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



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

ANEXO II C

**COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
(Registrable en la aplicación informática Séneca)**

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:			
Fecha de nacimiento:	DNI:	Nº de Seguridad Social/MUFACE:	
Centro:	Código del centro:	Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:	Provincia:	Tfno.:
Régimen: Funcionario <input type="checkbox"/>	Interino <input type="checkbox"/>	Laboral fijo <input type="checkbox"/>	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"/>
Otras <input type="checkbox"/> (indicar cuáles)		
• ¿Existe informe médico?: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
• ¿Ha recibido asistencia?: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
¿Por parte de quién? (Indicar): _____		
• ¿Ha dado lugar a baja médica?: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

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

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

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



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

ANEXO II
INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE

DATOS DEL NIÑO O PERSONA ACCIDENTADA:

Nombre y apellidos: _____

DATOS DEL CENTRO:

Nombre: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

FECHA DEL ACCIDENTE: _____

DESCRIPCIÓN DETALLADA Y CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS:

TESTIGOS:

En _____ a ___ de _____ de _____

(Firma del Director del Centro)

ANEXO III

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

1. Datos de la persona que cumplimenta este informe.

Nombre y apellidos: _____	
Cargo que ostenta en el centro: _____	
¿Tiene responsabilidad en materia de autoprotección?	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

2. Datos de la actividad formativa realizada.

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

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

Indíquese la experiencia:

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

CERTIFICADO DE ACCIDENTE DE 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 _____.

MODELO DE ESCRITO AL EMPLEADO PÚBLICO

EN RELACIÓN CON LAS FALTAS LEVES

D./Dña _____

D.N.I. nº _____ PLIEGO DE CARGOS que formula
D./Dña _____, Director/a del
_____, en virtud de la competencia atribuida por
el art. 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

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

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

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

_____ a, ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

Fdo.- _____

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

Fdo.- _____

(Funcionarios sobreseimiento)

MODELO DE RESOLUCIÓN SANCIONADORA POR FALTA LEVE

RESULTANDO que con fecha _____, esta Dirección formuló Pliego de Cargos contra D./D^a _____, con D.N.I. _____, imputándole el/los siguiente/s hechos:

Asimismo, se le concedía un plazo de tres días hábiles para alegar lo que considerase conveniente para su defensa y aportar cuantos documentos estimara de interés.

RESULTANDO que con fecha _____ el/la Sr/Sra. _____ presentó escrito de alegaciones, en el que (describir sucintamente) _____

CONSIDERANDO que vistas las alegaciones efectuadas por D./D^a _____, las mismas han de ser estimadas por los siguientes motivos:

CONSIDERANDO que, en consecuencia, procede dejar sin efecto las imputaciones efectuadas.

VISTOS la Constitución Española de 1978; el Estatuto de Autonomía para Andalucía; la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; la Ley 7/2007, de 12 de

abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía; el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y demás normas de pertinente aplicación.

En su virtud, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

RESUELVO

PRIMERO.- Sobreseer el procedimiento sumario iniciado contra D/D^a _____ con fecha _____.

SEGUNDO.- Archivar las actuaciones practicadas

TERCERO.- Notificar la presente Resolución a D./D^a _____, con indicación de que contra la misma, que no pone fin a la vía administrativa cabe interponer en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, conforme a lo establecido en los artículos 107.1 y 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.- _____

(Funcionario con sanción y con alegaciones)

MODELO DE RESOLUCIÓN SANCIONADORA POR FALTA LEVE

RESULTANDO que con fecha _____, esta Dirección formuló Pliego de Cargos contra D./D^a _____, con D.N.I. _____, en el que se le imputaban el/los siguiente/s hechos:

Asimismo, se le concedía un plazo de tres días hábiles para alegar lo que considerase conveniente para su defensa y aportar cuantos documentos estimara de interés.

RESULTANDO que con fecha _____ el/la Sr.Sra. _____ presentó escrito de alegaciones, en el que (describir sucintamente) _____

CONSIDERANDO que vistas las alegaciones efectuadas por D./D^a _____, las mismas no pueden ser estimadas por los siguientes motivos:

CONSIDERANDO que, en consecuencia, procede declarar a D./D^a _____ responsable de la comisión de una falta por (describir la conducta), incluida en el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y tipificada como leve en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, que aprobó el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

VISTOS la Constitución Española de 1978; el Estatuto de Autonomía para Andalucía; la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de

Andalucía; el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y demás normas de pertinente aplicación.

En su virtud, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

RESUELVO

PRIMERO.- Imponer a D./D^a. _____ la sanción de apercibimiento por la comisión de la falta (poner la que corresponda del artículo 132.5 LEA) tipificada como leve en el artículo 8 del Real Decreto 33/1986.

SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a D./D^a _____, y a la Delegación Provincial de Educación a los efectos procedentes, con indicación de que contra la misma, que no pone fin a la vía administrativa cabe interponer en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, conforme a lo establecido en los artículos 107.1 y 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.- _____

(Funcionario con sanción sin alegaciones)

MODELO DE RESOLUCIÓN SANCIONADORA POR FALTA LEVE

RESULTANDO que con fecha _____, esta Dirección formuló Pliego de Cargos contra D./D^a _____, con D.N.I. _____, en el que se le imputaban el/los siguiente/s hechos:

Asimismo, se le concedía un plazo de tres días hábiles para alegar lo que considerase conveniente para su defensa y aportar cuantos documentos estimara de interés.

RESULTANDO que transcurrido el plazo concedido, el/la Sr./Sra. _____ no ha presentado alegaciones al Pliego de Cargos.

CONSIDERANDO que, en consecuencia, procede declarar a D./D^a _____ responsable de la comisión de una falta por (describir la conducta), incluida en el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y tipificada como leve en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, que aprobó el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

VISTOS la Constitución Española de 1978; el Estatuto de Autonomía para Andalucía; la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía; el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y demás normas de pertinente aplicación.

En su virtud, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

RESUELVO

PRIMERO.- Imponer a D./D^a. _____ la sanción de apercibimiento por la comisión de la falta (poner la que corresponda del artículo 132.5 LEA) tipificada como leve en el artículo 8 del Real Decreto 33/1986.

SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a D./D^a _____, y a la Delegación Provincial de Educación a los efectos procedentes, con indicación de que contra la misma, que no pone fin a la vía administrativa cabe interponer en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación, recuso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, conforme a lo establecido en los artículos 107.1 y 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.- _____

MODELO DE RESOLUCIÓN SANCIONADORA POR FALTA LEVE

RESULTANDO que con fecha _____, esta Dirección formuló Pliego de Cargos contra D./D^a _____, con D.N.I.

En el que se le imputaban el/los siguiente/s hechos:

Asimismo, se le concedía un plazo de tres días hábiles para alegar lo que considerase conveniente para su defensa y aportar cuantos documentos estimara de interés.

RESULTANDO que con fecha _____ el/la Sr./Sra. _____ presentó escrito de alegaciones en el que (describir sucintamente) _____

CONSIDERANDO vistas las alegaciones efectuadas por D./D^a _____ las mismas han de ser estimadas por los siguientes motivos: _____

CONSIDERANDO que, en consecuencia, procede dejar sin efecto las imputaciones efectuadas.

VISTOS la Constitución Española de 1978; el Estatuto de Autonomía para Andalucía; la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de

Andalucía; el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 25 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el VI Convenio Colectivo del Personal al Servicio de la Junta de Andalucía, publicado por Resolución de 22 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social y demás normas de pertinente aplicación.

En su virtud, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

RESUELVO

PRIMERO.- Sobreseer el procedimiento sumario iniciado contra D/D^a _____, con fecha _____.

SEGUNDO.- Archivar las actuaciones practicadas

TERCERO.- Notificar la presente resolución a D./D^a _____, con indicación de que contra la misma cabe interponer reclamación previa a la vía judicial, ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, teniendo en cuenta que dispone de un plazo de caducidad de 20 días para interponer la correspondiente demanda ante la Jurisdicción Laboral, plazo que quedará suspendido con la reclamación previa, de conformidad con lo previsto en los artículos 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en los artículos 69 y siguientes y 104 del Real Decreto Legislativo 2/1995 de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.- _____

(Laboral con sanción y con alegaciones)

MODELO DE RESOLUCIÓN SANCIONADORA POR FALTA LEVE

RESULTANDO que con fecha _____, esta Dirección formuló Pliego de Cargos contra D./D^a _____, con D.N.I. _____, en el que se le imputaban el/los siguiente/s hechos:

Asimismo, se le concedía un plazo de tres días hábiles para alegar lo que considerase conveniente para su defensa y aportar cuantos documentos estimara de interés.

RESULTANDO que con fecha _____ el Sr./Sra, _____ presentó escrito de alegaciones, en el que (describir sucintamente)

CONSIDERANDO que, vistas las alegaciones efectuadas por D./D^a _____ las mismas no pueden ser estimadas por los siguientes motivos:

CONSIDERANDO que, en consecuencia, procede declarar a D./D^{ña} _____ responsable de la comisión de una falta por (describir la conducta), incluida en el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de septiembre, de Educación de Andalucía, y tipificada como leve en el artículo del Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.

VISTOS la Constitución Española de 1978; el Estatuto de Autonomía para Andalucía; la Ley 30/1992

de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía; el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 25 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el VI Convenio Colectivo del Personal al Servicio de la Junta de Andalucía, publicado por Resolución de 22 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social y demás normas de pertinente aplicación.

En su virtud, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

RESUELVO

PRIMERO.- Imponer a D/D^a _____, la sanción de apercibimiento por la comisión de la falta leve por _____

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución a D./D^a _____, y a la Delegación Provincial de Educación, a los efectos procedentes, con indicación de que contra la misma cabe interponer reclamación previa a la vía judicial, ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, teniendo en cuenta que dispone de un plazo de caducidad de 20 días para interponer la correspondiente demanda ante la Jurisdicción Laboral, plazo que quedará suspendido con la reclamación previa, de conformidad con lo previsto en los artículos 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en los artículos 69 y siguientes y 104 del Real Decreto Legislativo 2/1995 de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.- _____

(Laboral con sanción sin alegaciones)

MODELO DE RESOLUCIÓN SANCIONADORA POR FALTA LEVE

RESULTANDO que con fecha _____ esta Dirección formuló Pliego de Cargos contra D./D^a _____, con D.N.I. _____, en el que se le imputaban el/los siguiente/s hechos:

Asimismo, se le concedía un plazo de tres días hábiles para alegar lo que considerase conveniente para su defensa y aportar cuantos documentos estimara de interés.

RESULTANDO que transcurrido el plazo concedido, el/la Sr./Sra. _____, no ha presentado alegaciones al Pliego de Cargos.

CONSIDERANDO que, en consecuencia, procede declarar a D./D^{ña} _____ responsable de la comisión de una falta por (describir la conducta), incluida en el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de septiembre, de Educación de Andalucía, y tipificada como leve en el artículo del Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.

VISTOS la Constitución Española de 1978; el Estatuto de Autonomía para Andalucía; la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía; el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 25 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el VI Convenio Colectivo del Personal al Servicio de la Junta de Andalucía, publicado por Resolución de 22 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social y demás normas de pertinente aplicación.

En su virtud, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

RESUELVO

PRIMERO.- Imponer a D/D^a _____, la sanción de apercibimiento por la comisión de la falta leve por _____

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución a D./D^a _____, y a la Delegación Provincial de Educación, a los efectos procedentes, con indicación de que contra la misma cabe interponer reclamación previa a la vía judicial, ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, teniendo en cuenta que dispone de un plazo de caducidad de 20 días para interponer la correspondiente demanda ante la Jurisdicción Laboral, plazo que quedará suspendido con la reclamación previa, de conformidad con lo previsto en los artículos 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en los artículos 69 y siguientes y 104 del Real Decreto Legislativo 2/1995 de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.- _____

D./Dña _____

D.N.I. nº _____ PLIEGO DE CARGOS que formula D./Dña: _____, Director/a del _____, en virtud de la competencia atribuida por el art. 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

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

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

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

_____ a, ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

Fdo.- _____

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

Fdo.- _____

(Funcionarios sobreseimiento)

MODELO DE RESOLUCIÓN SANCIONADORA POR FALTA LEVE

RESULTANDO que con fecha _____, esta Dirección formuló Pliego de Cargos contra D./D^a _____, con D.N.I. _____, imputándole el/los siguiente/s hechos:

Asimismo, se le concedía un plazo de tres días hábiles para alegar lo que considerase conveniente para su defensa y aportar cuantos documentos estimara de interés.

RESULTANDO que con fecha _____ el/la Sr/Sra. _____ presentó escrito de alegaciones, en el que (describir sucintamente) _____

CONSIDERANDO que vistas las alegaciones efectuadas por D./D^a _____, las mismas han de ser estimadas por los siguientes motivos:

CONSIDERANDO que, en consecuencia, procede dejar sin efecto las imputaciones efectuadas.

VISTOS la Constitución Española de 1978; el Estatuto de Autonomía para Andalucía; la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de

Andalucía; el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y demás normas de pertinente aplicación.

En su virtud, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

RESUELVO

PRIMERO.- Sobreseer el procedimiento sumario iniciado contra D/D^a _____ con fecha _____.

SEGUNDO.- Archivar las actuaciones practicadas

TERCERO.- Notificar la presente Resolución a D./D^a _____, con indicación de que contra la misma, que no pone fin a la vía administrativa cabe interponer en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, conforme a lo establecido en los artículos 107.1 y 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.- _____

(Funcionario con sanción y con alegaciones)

MODELO DE RESOLUCIÓN SANCIONADORA POR FALTA LEVE

RESULTANDO que con fecha _____, esta Dirección formuló Pliego de Cargos contra D./D^a _____, con D.N.I. _____, en el que se le imputaban el/los siguiente/s hechos:

Asimismo, se le concedía un plazo de tres días hábiles para alegar lo que considerase conveniente para su defensa y aportar cuantos documentos estimara de interés.

RESULTANDO que con fecha _____ el/la Sr.Sra. _____ presentó escrito de alegaciones, en el que (describir sucintamente) _____

CONSIDERANDO que vistas las alegaciones efectuadas por D./D^a _____, las mismas no pueden ser estimadas por los siguientes motivos:

CONSIDERANDO que, en consecuencia, procede declarar a D./D^a _____ responsable de la comisión de una falta por (describir la conducta), incluida en el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y tipificada como leve en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, que aprobó el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

VISTOS la Constitución Española de 1978; el Estatuto de Autonomía para Andalucía; la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; la Ley 7/2007, de 12 de

abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía; el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y demás normas de pertinente aplicación.

En su virtud, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

RESUELVO

PRIMERO.- Imponer a D./D^a. _____ la sanción de apercibimiento por la comisión de la falta (poner la que corresponda del artículo 132.5 LEA) tipificada como leve en el artículo 8 del Real Decreto 33/1986.

SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a D./D^a _____, y a la Delegación Provincial de Educación a los efectos procedentes, con indicación de que contra la misma, que no pone fin a la vía administrativa cabe interponer en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, conforme a lo establecido en los artículos 107.1 y 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.- _____

(Funcionario con sanción sin alegaciones)

MODELO DE RESOLUCIÓN SANCIONADORA POR FALTA LEVE

RESULTANDO que con fecha _____, esta Dirección formuló Pliego de Cargos contra D./D^a _____, con D.N.I. _____, en el que se le imputaban el/los siguiente/s hechos:

Asimismo, se le concedía un plazo de tres días hábiles para alegar lo que considerase conveniente para su defensa y aportar cuantos documentos estimara de interés.

RESULTANDO que transcurrido el plazo concedido, el/la Sr./Sra. _____ no ha presentado alegaciones al Pliego de Cargos.

CONSIDERANDO que, en consecuencia, procede declarar a D./D^a _____ responsable de la comisión de una falta por (describir la conducta), incluida en el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y tipificada como leve en el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, que aprobó el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

VISTOS la Constitución Española de 1978; el Estatuto de Autonomía para Andalucía; la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía; el Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado y demás normas de pertinente aplicación.

En su virtud, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

RESUELVO

PRIMERO.- Imponer a D./D^a. _____ la sanción de apercibimiento por la comisión de la falta (poner la que corresponda del artículo 132.5 LEA) tipificada como leve en el artículo 8 del Real Decreto 33/1986.

SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución a D./D^a _____, y a la Delegación Provincial de Educación a los efectos procedentes, con indicación de que contra la misma, que no pone fin a la vía administrativa cabe interponer en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación, recuso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, conforme a lo establecido en los artículos 107.1 y 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.- _____

(Laboral sobreseimiento)

MODELO DE RESOLUCIÓN SANCIONADORA POR FALTA LEVE

RESULTANDO que con fecha _____, esta Dirección formuló Pliego de Cargos contra D./D^a _____, con D.N.I. _____,

En el que se le imputaban el/los siguiente/s hechos:

Asimismo, se le concedía un plazo de tres días hábiles para alegar lo que considerase conveniente para su defensa y aportar cuantos documentos estimara de interés.

RESULTANDO que con fecha _____ el/la Sr./Sra. _____ presentó escrito de alegaciones en el que (describir sucintamente) _____

CONSIDERANDO vistas las alegaciones efectuadas por D./D^a _____ las mismas han de ser estimadas por los siguientes motivos:

CONSIDERANDO que, en consecuencia, procede dejar sin efecto las imputaciones efectuadas.

VISTOS la Constitución Española de 1978; el Estatuto de Autonomía para Andalucía; la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía; el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 25 de marzo, por el que se aprueba el Texto

Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el VI Convenio Colectivo del Personal al Servicio de la Junta de Andalucía, publicado por Resolución de 22 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social y demás normas de pertinente aplicación.

En su virtud, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

RESUELVO

PRIMERO.- Sobreseer el procedimiento sumario iniciado contra D/D^a _____, con fecha _____.

SEGUNDO.- Archivar las actuaciones practicadas

TERCERO.- Notificar la presente resolución a D./D^a _____, con indicación de que contra la misma cabe interponer reclamación previa a la vía judicial, ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, teniendo en cuenta que dispone de un plazo de caducidad de 20 días para interponer la correspondiente demanda ante la Jurisdicción Laboral, plazo que quedará suspendido con la reclamación previa, de conformidad con lo previsto en los artículos 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en los artículos 69 y siguientes y 104 del Real Decreto Legislativo 2/1995 de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.- _____

(Laboral con sanción y con alegaciones)

MODELO DE RESOLUCIÓN SANCIONADORA POR FALTA LEVE

RESULTANDO que con fecha _____, esta Dirección formuló Pliego de Cargos contra D./D^a _____, con D.N.I. _____, en el que se le imputaban el/los siguiente/s hechos:

Asimismo, se le concedía un plazo de tres días hábiles para alegar lo que considerase conveniente para su defensa y aportar cuantos documentos estimara de interés.

RESULTANDO que con fecha _____ el Sr./Sra, _____ presentó escrito de alegaciones, en el que (describir sucintamente)

CONSIDERANDO que, vistas las alegaciones efectuadas por D./D^a _____ las mismas no pueden ser estimadas por los siguientes motivos:

CONSIDERANDO que, en consecuencia, procede declarar a D./D^{ña} _____ responsable de la comisión de una falta por (describir la conducta), incluida en el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de septiembre, de Educación de Andalucía, y tipificada como leve en el artículo del Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.

VISTOS la Constitución Española de 1978; el Estatuto de Autonomía para Andalucía; la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de

Andalucía; el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 25 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el VI Convenio Colectivo del Personal al Servicio de la Junta de Andalucía, publicado por Resolución de 22 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social y demás normas de pertinente aplicación.

En su virtud, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

RESUELVO

PRIMERO.- Imponer a D/D^a _____, la sanción de apercibimiento por la comisión de la falta leve por _____

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución a D./D^a _____, y a la Delegación Provincial de Educación, a los efectos procedentes, con indicación de que contra la misma cabe interponer reclamación previa a la vía judicial, ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, teniendo en cuenta que dispone de un plazo de caducidad de 20 días para interponer la correspondiente demanda ante la Jurisdicción Laboral, plazo que quedará suspendido con la reclamación previa, de conformidad con lo previsto en los artículos 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en los artículos 69 y siguientes y 104 del Real Decreto Legislativo 2/1995 de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.- _____

(Laboral con sanción sin alegaciones)

MODELO DE RESOLUCIÓN SANCIONADORA POR FALTA LEVE

RESULTANDO que con fecha _____ esta Dirección formuló Pliego de Cargos contra D./D^a _____, con D.N.I. _____, en el que se le imputaban el/los siguiente/s hechos:

Asimismo, se le concedía un plazo de tres días hábiles para alegar lo que considerase conveniente para su defensa y aportar cuantos documentos estimara de interés.

RESULTANDO que transcurrido el plazo concedido, el/la Sr./Sra. _____, no ha presentado alegaciones al Pliego de Cargos.

CONSIDERANDO que, en consecuencia, procede declarar a D./D^{ña} _____ responsable de la comisión de una falta por (describir la conducta), incluida en el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de septiembre, de Educación de Andalucía, y tipificada como leve en el artículo del Convenio colectivo para el personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía.

VISTOS la Constitución Española de 1978; el Estatuto de Autonomía para Andalucía; la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía; el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 25 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el VI Convenio Colectivo del Personal al Servicio de la Junta de Andalucía, publicado por Resolución de 22 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social y demás normas de pertinente aplicación.

En su virtud, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía,

RESUELVO

PRIMERO.- Imponer a D/D^a _____, la sanción de apercibimiento por la comisión de la falta leve por

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución a D./D^a _____, y a la Delegación Provincial de Educación, a los efectos procedentes, con indicación de que contra la misma cabe interponer reclamación previa a la vía judicial, ante la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, teniendo en cuenta que dispone de un plazo de caducidad de 20 días para interponer la correspondiente demanda ante la Jurisdicción Laboral, plazo que quedará suspendido con la reclamación previa, de conformidad con lo previsto en los artículos 120 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en los artículos 69 y siguientes y 104 del Real Decreto Legislativo 2/1995 de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.

En _____, a ____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.- _____

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

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

ACUERDAN

1. La exención de la necesidad del periodo de adaptación al citado alumno/a tras el cumplimiento de los requisitos mencionados en tal Protocolo que son:
 - a. Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
 - b. Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).
 - c. Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
 - d. Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.

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

Fecha del acuerdo: ____/____/____

FIRMA DEL TUTOR/A

FIRMA DE LA FAMILIA

Fdo: _____

Fdo: _____

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

VºBº LA DIRECTOR/A DEL COLEGIO

Fdo. _____

Fdo. _____

ASISTENCIA JURÍDICA

ficativos de los agricultores, así como solicitudes de acceso a la reserva nacional.

En virtud de los antecedentes expuestos y con el objetivo de agilizar la tramitación de las comunicaciones de cesión de derechos de ayuda de pago único y solicitudes a la reserva nacional de los agricultores, y dar la máxima difusión de las mismas entre los interesados de conformidad con lo dispuesto en el R.D. 1617/2005,

RESUELVO

Primero. 1. Los agricultores cuyos derechos hayan sufrido cambio de titularidad como consecuencia de una Herencia, Compraventa, Fusión, Escisión, Cambio de Personalidad Jurídica, o Arrendamiento de derechos de ayuda, y deseen que se le tengan en cuenta a efectos de la actualización de la asignación de sus derechos de pago único, deberán presentar las correspondientes comunicaciones de cesión de derechos para el año 2007 ante la Administración.

2. Los agricultores que hayan efectuado modificaciones en su denominación o en los datos identificativos que obran en la Base de Datos de los Derechos de Pago Único, aun y cuando no alteraran la personalidad jurídica,

3. Los agricultores que cumplan las condiciones establecidas en el art. 9 bis del Real Decreto 1617/2005, de 30 de diciembre, podrán solicitar derechos de ayuda procedentes de la reserva nacional en el año 2007.

Segundo. Los impresos de comunicación de cesión de derechos de ayuda de pago único, de modificación de la denominación o de datos identificativos, así como las solicitudes de derechos de ayuda a la reserva nacional, junto con la documentación obligatoria a presentar en cada caso, se encuentran a disposición de los interesados en las Delegaciones Provinciales y en la página web de la Consejería de Agricultura y Pesca.

Sevilla, 1 de febrero de 2007.- El Director General, Félix Martínez Ajjama.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la Asistencia Jurídica al personal docente dependiente de la Consejería de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

La entrada en vigor de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como de la Ley 4/1999, de 13 de enero, por la que se modifica la anterior, incorpora la regulación de una materia estrechamente unida a la actuación administrativa y que constituye junto al principio de legalidad, uno de los grandes soportes del sistema, consagrando la responsabilidad objetiva directa de ésta por el funcionamiento normal o anormal de sus servicios públicos.

No obstante, en ocasiones, es el propio personal al servicio de las Administraciones Públicas el que, por actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones, es requerido por los Tribunales de Justicia, bien de carácter penal, bien de carácter civil, ante procedimientos interpuestos por terceras personas; en otras, es este mismo personal al que se ve inmerso en hechos que atentan contra su integridad física

y provocan daños en sus bienes, hechos producidos en el ejercicio de sus funciones, por lo que necesita el oportuno asesoramiento jurídico para entablar en su defensa las acciones que considere oportunas.

En este sentido, y referido expresamente al personal docente, el apartado 2 del artículo 34 del Decreto 19/2007, de 23 de enero (BOJA de 2 de febrero), por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos, establece expresamente que la Administración educativa adoptará medidas que tiendan a garantizar la debida protección y asistencia jurídica por las agresiones que pudiera sufrir el referido personal en el desarrollo de sus funciones.

Todo ello supone, pues, la necesidad de establecer la regulación de un sistema de cobertura que garantice el apoyo y la adecuada protección del profesorado ante las situaciones descritas anteriormente, el procedimiento a través del cual el personal afectado podrá solicitar la correspondiente asistencia jurídica, así como los requisitos necesarios para ello.

En su virtud de acuerdo con lo previsto en el apartado 4 del artículo 46 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía,

DISPONGO

Artículo 1. Objeto.

La presente Orden tiene por objeto la regulación de un sistema de cobertura que garantice la protección y asistencia jurídica del profesorado de los centros públicos en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y se establece el procedimiento para el acceso a dicha cobertura.

Artículo 2. Ámbito.

1. La Consejería de Educación proporcionará asistencia jurídica gratuita al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, consistente en el asesoramiento en derecho, así como la representación y defensa en juicio, de sus intereses, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores.

2. Se entiende por actividad docente la que realiza el personal docente en los centros donde se halla destinado, en cumplimiento de sus funciones, entendiéndose incluidas las actividades extraescolares y complementarias previstas en el Plan Anual de Centro.

Artículo 3. Ejercicio de acciones y reclamación de daños.

1. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales que se diriman contra el personal docente como en aquellos otros interpuestos por dicho personal en defensa de sus derechos ante actos, producidos en el ejercicio de sus funciones, en cumplimiento del ordenamiento jurídico o las órdenes de sus superiores, que atentan contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

2. Asimismo, se garantiza la asistencia jurídica para la reclamación de los daños y perjuicios causados al profesorado como consecuencia de la acción judicial iniciada mediante denuncia, querrela o demanda civil, interpuesta en su contra por un particular con motivo del desempeño de su actividad docente, siempre que la pretensión haya sido desestimada íntegramente por sentencia firme, auto de sobreseimiento o archivo o cualquier otra resolución judicial que desestime o inadmita la pretensión contra el personal docente.

Artículo 4. Formas de articular la asistencia jurídica.

La asistencia jurídica en dichos procedimientos judiciales podrá articularse de las siguientes formas en función de la opción de quienes recuten interesados:

a) A través de personal funcionario del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía.

b) A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación, a cuyos efectos podrá contratar los servicios de asistencia jurídica del personal docente en los correspondientes procesos judiciales.

c) A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de esta Orden.

Artículo 5. Exclusiones.

Quedan excluidas de asistencia jurídica las reclamaciones de los daños que sean consecuencia del incumplimiento de una relación contractual específica entre el profesorado y terceras personas, así como las reclamaciones y demandas que entable el profesorado entre sí o de aquellas que se promuevan contra superiores jerárquicos que actúen en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6. Solicitud de asistencia jurídica.

1. La solicitud de asistencia jurídica se cumplimentará según el modelo previsto en el Anexo I de la presente Orden, y se presentará en la Delegación Provincial de la Consejería de Educación que corresponda al centro donde presta sus servicios el personal afectado, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En caso de urgencia podrá adelantarse por fax, sin perjuicio de su posterior presentación en el registro pertinente.

2. A la solicitud deberá acompañarse Informe de la Dirección del centro, según modelo del Anexo II, en el que se recogerá una descripción detallada de los hechos, así como, en su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimental para el que se requiere la presencia de profesional letrado.

3. Junto con la solicitud podrán aportarse también cuantas pruebas y documentación contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los mismos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Artículo 7. Tramitación de las solicitudes.

Recibida en la Delegación Provincial que corresponda la solicitud y demás documentación aportada, deberá comprobarse, en primer lugar, que la misma está debidamente cumplimentada y completa. Si la solicitud adoleciera de algún dato o la documentación estuviera incompleta, se requerirá de la persona interesada su subsanación en el plazo improrrogable de diez días, con la indicación de que si así no lo hiciera se le tendrá por desistida de su petición, a cuyos efectos se dictará la correspondiente Resolución, en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 8. Resolución y recursos.

1. Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación que corresponda dictará Resolución en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere. En caso de que se conceda asistencia jurídica solicitada, deberá facilitarse al solicitante los datos de la persona que vaya a hacerse cargo de su defensa.

2. Si la persona interesada opta por la asistencia jurídica mediante profesional elegido por ella misma, deberá comunicarlo a la Delegación Provincial correspondiente en el plazo improrrogable de tres días, a contar desde la notificación de la Resolución a la que se refiere el apartado anterior. Una vez finalizado el procedimiento y, por tanto, la prestación de servicios de aquél, deberá presentar el original de la minuta correspondiente para el abono de la misma. La cuantía que se abone no podrá superar en ningún caso el límite cuantitativo máximo por siniestro que esté vigente en cada momento.

3. La Resolución a que se refiere este artículo no agotará la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería de Educación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 107, 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Disposición adicional primera. Información y orientación.

1. Los Servicios Provinciales de Inspección de Educación orientarán e informarán de todos aquellos aspectos contemplados en la presente Orden al personal afectado por alguna de las circunstancias previstas en la misma.

2. A tales efectos, una vez se tenga conocimiento de los hechos, el Inspector o Inspectora de referencia del centro docente donde presta servicio el citado personal recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación que corresponda y orientará a quien resulte afectado sobre el procedimiento que haya de seguir en orden a la prestación de la asistencia jurídica.

3. Asimismo, si fuera preciso, el Inspector o Inspectora de referencia arbitrará las medidas necesarias, a fin de que la persona interesada reciba la asistencia psicológica precisa a través del equipo de orientación educativa correspondiente.

Disposición adicional segunda. Aplicación a otro personal.

La presente Orden será de aplicación, también, a los empleados públicos que a continuación se relacionan:

- Personal funcionario integrante de los Servicios de Inspección Educativa.
- Personal integrante de los Equipos de Orientación Educativa.
- Personal laboral docente que presta sus servicios en centros educativos públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 27 de febrero de 2007

CÁNDIDA MARTÍNEZ LÓPEZ
Consejera de Educación

ANEXO I

SOLICITUD DE ASISTENCIA JURÍDICA

_____, con DNI nº _____, funcionario / Interin / laboral docente, perteneciente o asimilado al cuerpo de _____, con destino en el centro _____, y con domicilio a efectos de notificaciones en _____ (_____), calle _____, nº _____, D.P. _____, y teléfono/s _____ y _____.

EXPONE

(Aquí debe consignarse una exposición detallada de los hechos que justifican la solicitud de asistencia jurídica, especificando si la posición del solicitante es activa, como demandante o denunciante, o pasiva, como demandado o denunciado).

Por todo ello, y de conformidad con lo establecido en la Orden de 27 de febrero de 2007,

SOLICITA

La sea prestada asistencia jurídica en el procedimiento judicial núm. _____, seguido ante el Juzgado _____ (consignar sólo en el caso en que dichos datos sean conocidos).

De resultar estimada la solicitud, opta por la asistencia mediante:

- Personal funcionario del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.
- Profesional facilitado por la Consejería de Educación.
- Profesional elegido por la persona interesada.

En _____ a _____ de _____ de 200__
(Firma)

A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

^ En caso de personal laboral, indique grupo y categoría.

ANEXO II

**INFORME DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DOCENTE SOBRE LA
ASISTENCIA JURÍDICA SOLICITADA**

Nombre y apellidos de la persona que solicita la asistencia jurídica: _____

Centro de servicio: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

Descripción detallada de los hechos:

Testigos:

En _____ a _____ de _____ de 200____
(El Director o Directora del Centro)

SR/A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

PROPUESTA DE COORDINADORES/AS DE CICLO

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

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

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

Teniendo en cuenta el Artículo 82 de la normativa citada:

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

Vº. Bº.

EL/LA INSPECTOR/A

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.-

Fdo.-

RECLAMACIÓN A LA EVALUACIÓN

D/D^a _____, como
 padre/madre tutor/a propio alumno/a
del alumno/a _____, matriculado en _____
de _____, grupo _____, y con domicilio a efecto de notificaciones en _____ C/
_____ n^o _____ piso _____,

EXPONE

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

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

Decisión de no promoción

Por los siguientes motivos:

SOLICITA

Se realicen por el Equipo Docente las revisiones que correspondan.

En _____, a ____ de _____ de 200 __

Fdo.: _____

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

DE JEFATURA DE ESTUDIOS

AL TUTOR DEL CURSO _____

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha ____ de _____ de 200__ reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, de los representantes legales del alumno/a _____ del ____ ciclo de Primaria, grupo ____ , sobre la calificación final obtenida en la/s materias (o sobre la decisión de No promoción) que se indican:

LE COMUNICO

Como Tutor/a de _____(1) que el primer día hábil siguiente al de finalización del plazo de reclamaciones deberá convocar reunión del Equipo docente que preside para que se elabore un informe en el que **se ratifique de forma argumentada la calificación, o decisión de no promoción, otorgada al alumno/a antes indicado o se proponga su modificación.**

De la reunión se levantará acta, copia de la que se dará traslado a la mayor brevedad posible a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante la resolución adoptada.

En _____ , a ____ de _____ de 200 ____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

(1) Nombre del alumno o alumna.

Sr/a Tutor/a de _____

Recibí el ____ de _____ de 200 ____

Fdo.: _____

MODELO PARA INFORMAR LA NO PROMOCIÓN

ACTA DE EQUIPO DOCENTE

DEL CURSO____, GRUPO __

ASISTENTES

En _____, siendo las _____ horas del día __ de _____ de 200 __, se reúnen los componentes del Equipo docente del __ curso, grupo __, al margen citados, para tratar entre otros asuntos la revisión de la decisión de **NO PROMOCIÓN** adoptada para el/la alumno/a _____ del citado curso y grupo.

Por parte de los miembros del Equipo docente, vistas las alegaciones presentadas, se hace una revisión del proceso de adopción de la decisión de NO PROMOCION adoptada en la sesión final de fecha _____ y que fue motivada por los hechos y actuaciones que se describen:

Las deliberaciones del Equipo docente versan fundamentalmente en las siguientes consideraciones:

Todas las consideraciones y deliberaciones anteriores llevan al Equipo de Evaluación a acordar por:

- unanimidad
- mayoría de _____ votos a favor y _____ en contra

el tomar la siguiente decisión:

- ratificar la decisión anteriormente acordada.
- modificar la decisión de _____

acordada anteriormente por la de _____

EL/LA TUTOR/A

Firmas, y pie de firmas, de los demás componentes del Equipo docente.

Fdo.: _____

MODELO PARA INFORMAR LAS ÁREAS

INFORME DEL EQUIPO DOCENTE

DEL CURSO ___ GRUPO ___

ASISTENTES:

En _____, siendo las ___ horas del día ___ de _____ de 200 __, se reúnen los componentes del Equipo docente que se citan al margen para tratar, entre otros asuntos, la revisión de la calificación final otorgada al alumno/a

_____ del curso ___ del nivel _____, grupo, en el área (o en las áreas) de:

Recibida de la Jefatura de Estudios del Centro, con fecha _____ reclamación en primera instancia sobre la calificación (o calificaciones) recibida por el alumno/a arriba referenciado, este Equipo docente informa lo siguiente:

Una vez constatadas las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la programación del Ciclo que forma parte del Proyecto Curricular de Etapa, especialmente referidas a los siguientes puntos:

- A) Vista la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a reclamante, con los recogidos en la programación didáctica, se constata que:
- B) Vista la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al alumno/a reclamante con lo señalado en el Proyecto Curricular, se constata que:
- C) Vista la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia, se constata que:

Realizado el análisis de los documentos antes indicados y recibidos los informes pertinentes los componentes del Equipo docente acuerdan por:

- unanimidad
- mayoría de _____ votos a favor y _____ en contra

lo siguiente:

- ratificar la calificación anteriormente otorgada.

- modificar la calificación otorgada de _____ en la sesión de evaluación final por

la calificación de _____.

EL TUTOR/A

Firma y pie de firma de los restantes miembros del Equipo docente,

Fdo.: _____

Nota. **La decisión debe estar argumentada, no siendo suficiente marcar los cuadros que correspondan.**

MODELO DE NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS (ÁREAS)

Sr/a. D/D^a _____
C/ _____ nº _____
C.P. _____, _____

Recibido en esta Jefatura de Estudios informe del Equipo docente del curso _____ grupo _____ referido a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a _____ con fecha _____ de _____ de 200__ he de comunicarle que,

Reunido el Equipo docente con fecha ___ de _____ de 200 __, y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que entre otros aspectos se regulan las garantías procedimentales sobre la evaluación de los alumnos, tras constatar que se han cumplido tanto el procedimiento previsto para la toma de decisión como la adecuación de lo decidido con lo previsto en el Proyecto Educativo del centro, ha resuelto:

ratificarse en la calificación de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

modificar la calificación de _____ anteriormente otorgada por la de _____ que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación en 2ª instancia por escrito ante el Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, para que resuelva en derecho lo que corresponda.

En _____, a ___ de _____ de 200 __

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ___ de _____ de 200 __

Fdo.: _____

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS (PROMOCIÓN)

Sr/a. D/D^a _____
C/ _____ n° _____
C.P. _____ , _____

Recibido en esta Jefatura de Estudios acta del Equipo docente del curso ____, grupo ____, referida a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha ____ de _____ de 200__ con respecto a la solicitud de revisión de la decisión de no promocionar a su hijo/a he de comunicarle que,

Reunido el Equipo docente con fecha ____ de _____ de 200 ____, y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, de evaluación en Educación Primaria, , ha resuelto:

ratificarse en la decisión de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

modificar la decisión anteriormente otorgada _____ por la de _____, que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación por escrito al Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, que resolverá en derecho lo que corresponda.

En _____, a ____ de _____ de 200 ____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 200 ____

Fdo.: _____

**MODELO ORIENTATIVO DE
INADMISIÓN DE RECLAMACIONES
POR EXTEMPORÁNEAS**

Sr. D. _____

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día.... referente a la decisión de..... (No promoción, calificaciones finales) adoptada por el Equipo Docente de su hijo/a....., del curso de la Educación Primaria le comunico que la misma ha sido presentada fuera del plazo previsto en la norma, ya que según se hizo público los días de reclamación erany....., habiendo sido presentada su reclamación en este centro (o en Correos u otro buzón administrativo) el día..... está claro que lo hizo habiendo transcurrido dicho plazo.

En consecuencia con lo anterior procede, como así se hace, inadmitir por extemporánea su reclamación.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante el Director del centro en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En a de.....de 2.00...

El/La Jefe de Estudios

Fdo.....

Recibido el día.....

Fdo.....

Nota. En el supuesto de presentar reclamación ante el Director, se le contestará por éste en los mismos términos, indicando que con su escrito se agota la vía administrativa.

RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA

ANTE EL DIRECTOR/A DEL CENTRO

D/D^a _____, como

padre/madre tutor/a propio alumno/a

del alumno/a _____, con domicilio a efectos de notificación en _____, C/ _____
nº _____ piso _____,

EXPONE

Que habiendo recibido respuesta con fecha ___ de _____ de 200 ___ de la reclamación que en primera instancia presenté en el C.P. _____ sobre la revisión de:

- calificaciones (materias: _____)
- Promoción

otorgada al citado alumno/a, y entendiéndolo que: _____

_____, es por lo que

SOLICITA

Que como Director/a del Centro conozca y resuelva la presente reclamación por estar disconforme con la decisión adoptada por los siguientes motivos: _____

En _____, a ___ de _____ de 200 ___

EL PADRE/MADRE, TUTOR O ALUMNO,

Fdo.: _____

Sr. DIRECTOR/A del C.P. _____

Nota: La reclamación debe estar motivada.

RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Sr.Sra. D.Dª _____

Con fecha _____ se recibe en esta Dirección la reclamación que en 2ª instancia presenta D./Dª _____, como padre/madre o representante legal del alumno/a de este centro _____, matriculado en el _____ curso _____ grupo _____ por disconformidad con las calificaciones finales otorgadas (o con la decisión de No promoción).

Analizadas las razones expuestas, así como la documentación recibida del tutor, se comprueba :1º Que se ha respetado escrupulosamente el procedimiento previsto en el Proyecto Educativo del centro para la resolución de las reclamaciones.

2º Que la decisión adoptada por el Equipo docente está suficientemente motivada y es conforme con las exigencias previstas en el proyecto Curricular del centro.

3º Que se ha adoptado siguiendo las prevenciones contenidas en la Orden de 10 de agosto de 2007, de evaluación en la educación primaria.

4º Que según el informe (o los informes) emitidos por el equipo docente, el alumno/a no alcanza los siguientes niveles mínimos exigidos :

(indicar las carencias del alumno/a)

En consecuencia con lo anteriormente indicado, he resuelto ratificar la decisión adoptada por el Equipo docente por ser conforme con el Proyecto Educativo del centro y no vulnerar derecho alguno del alumno/a

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo competente, conforme a lo establecido en los artículos 8.3, 14 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En _____, a ____ de _____ de 2.00__

EL DIRECTOR/A

Fdo.: _____.

Nota. En el supuesto de no ratificar la decisión anteriormente adoptada se adaptará este escrito indicando la modificación decidida y las razones existentes para ello.

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

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

* Supuestos:

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

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

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

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

* Tramitación de las solicitudes de indemnización.

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

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

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

17. PROTOCOLO EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA PARA PRIMARIA.
SOLICITUD EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Reunido el Equipo Docente del curso....., de la Etapa de, con fecha de, solicita la evaluación psicopedagógica del alumno/a....., por presentar indicios de neae y no haber respondido a las medidas generales de atención a la diversidad aplicadas durante un periodo de..... meses.

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A:

Fecha de Nacimiento:..... Teléfono:.....
Dirección:.....
Tutor/a:.....

HISTORIA ESCOLAR

¿Cursó Ed. Infantil?..... ¿Cuántos años?.....
¿Ha repetido curso?..... ¿Cuáles?..... ¿Ha cambiado de centro escolar?.....
Asiste a clase con regularidad?..... ¿Tiene informes anteriores?.....
¿Tiene algún problema de salud?..... ¿De qué tipo?.....

MEDIDAS PREVIAS ADOPTADAS (Marcar con una X las que correspondan)	
<input type="checkbox"/> Seguimiento y Acción Tutorial	<input type="checkbox"/> Apoyo 2º profesor dentro del aula
<input type="checkbox"/> Programa preventivo	<input type="checkbox"/> Programas de enriquecimiento
<input type="checkbox"/> Adecuación de la programación didáctica a sus necesidades	<input type="checkbox"/> Programa de refuerzo de las áreas instrumentales básicas
<input type="checkbox"/> Actividades de refuerzo dentro del aula	<input type="checkbox"/> Programa de refuerzo de aprendizajes no adquiridos (alumnado que promociona con áreas suspensas)
<input type="checkbox"/> Actividades de profundización	<input type="checkbox"/> Permanencia extraordinaria
<input type="checkbox"/> Agrupamientos flexibles	<input type="checkbox"/> Plan personalizado alumnado que no promociona de curso
<input type="checkbox"/> Desdoblamiento	<input type="checkbox"/> Flexibilización de espacios y tiempos: <input type="checkbox"/> Tipos de agrupamientos <input type="checkbox"/> Modificación disposición física del aula <input type="checkbox"/> Modificación disposición física del alumno/a
Diversificación instrumentos y procedimientos de evaluación: <input type="checkbox"/> Instrumentos alternativos y/o complementarios a las pruebas escritas (registros anecdóticos, diario de clase, portafolios...) <input type="checkbox"/> Adaptaciones pruebas escritas: <input type="checkbox"/> De formato (lectura preguntas por maestro, preguntas secuenciadas y separadas, enunciados gráficos o con imágenes, prueba oral, sólo contenidos mínimos, preguntas de alternativas...) <input type="checkbox"/> De tiempo (permitir más tiempo, dividir en varios días...)	
<input type="checkbox"/> Adaptación de la metodología: <input type="checkbox"/> Metodología inclusiva (aprendizaje cooperativo, tutoría entre iguales, aprendizaje por proyectos...) <input type="checkbox"/> Presentación de la información por distintos canales (auditivo, gráfico, manipulativo,...) <input type="checkbox"/> Uso de reforzadores positivos <input type="checkbox"/> Uso del ordenador como motivador para la búsqueda de información <input type="checkbox"/> Otros (especificar):	
EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	
<input type="checkbox"/> Refuerzo de Lengua en lugar de 2ª lengua extranjera	<input type="checkbox"/> Agrupación de áreas en ámbitos (1º -2º ESO)
<input type="checkbox"/> Actividades en horario de libre disposición (1º- 2º ESO)	
OTRAS U OBSERVACIONES AL RESPECTO	

INDICIOS NEAE		INDICADORES (Marcar con X lo que corresponda)	
		ED. INFANTIL	ED. PRIMARIA
Rendimiento		<input type="checkbox"/> No adquiere los aprendizajes/competencias clave al ritmo esperado, en relación a su grupo escolar y contexto Nivel de Competencia Curricular del alumno _____ curso. <input type="checkbox"/> Dificultades persistentes en el desempeño de las tareas escolares, no explicable por situaciones transitorias. <input type="checkbox"/> El alumno/a manifiesta un nivel competencial, ritmo de aprendizaje y desempeño superior a su grupo de referencia.	
Diferencia significativa con respecto a sus iguales en las siguientes áreas	Desarrollo cognitivo	<input type="checkbox"/> Dificultades para recordar actividades rutinarias <input type="checkbox"/> Capacidad de memoria escasa __ superior__ <input type="checkbox"/> Dificultades para la asimilación de conceptos básicos (forma, tamaño...) <input type="checkbox"/> Evita actividades que impliquen esfuerzo mental sostenido. <input type="checkbox"/> Implicación en la tarea: __desinterés __curiosidad por todo.	<input type="checkbox"/> Dificultades para organizar las tareas y actividades <input type="checkbox"/> No es capaz de emparejar, clasificar, identificar siguiendo un criterio sencillo <input type="checkbox"/> Problemas de razonamiento y comprensión generalizados <input type="checkbox"/> Dificultades para la organización espacio temporal <input type="checkbox"/> Dificultad a la hora de establecer relaciones entre contenidos similares
		<input type="checkbox"/> Conocimientos por encima de su edad y/o nivel educativo. <input type="checkbox"/> Muestras de originalidad y creatividad. <input type="checkbox"/> Gran habilidad para abstraer, conceptualizar, sintetizar, así como para razonar, argumentar y preguntar. <input type="checkbox"/> Aborda los problemas y conflictos desde diversos puntos de vista, aportando gran fluidez de ideas y originalidad en las soluciones.	
	Desarrollo Motor	<input type="checkbox"/> Torpeza generalizada en sus movimientos (andar, correr...) <input type="checkbox"/> Torpeza en actividades que implican precisión (pinza, picar...) <input type="checkbox"/> Evita las actividades manipulativas (trazos, dibujar...) <input type="checkbox"/> Coordinación óculo manual defectuosa <input type="checkbox"/> Caídas frecuentes y marcha inestable	<input type="checkbox"/> Torpeza, pobre coordinación motora <input type="checkbox"/> Dificultad para copiar en la pizarra <input type="checkbox"/> Problemas de presión/prensión <input type="checkbox"/> Dificultad en la manipulación de utensilios de pequeño tamaño (sacapuntas, compás...) <input type="checkbox"/> Dificultades en la lateralidad, equilibrio y coordinación <input type="checkbox"/> Problemas en el volteo
	Desarrollo Sensorial	<input type="checkbox"/> No responde adecuadamente a estímulos visuales__ sonoros__ <input type="checkbox"/> A menudo muestra reacciones desproporcionadas o miedos exagerados <input type="checkbox"/> Desorientación en cambios de actividad <input type="checkbox"/> Se muestra ensimismado/ausente <input type="checkbox"/> Parece no escuchar cuando se le habla/llama <input type="checkbox"/> No tiene intención comunicativa <input type="checkbox"/> Producción defectuosa de sonidos <input type="checkbox"/> Guiños o acercamiento excesivo al material de trabajo <input type="checkbox"/> Reacciona de forma desproporcionada ante determinados estímulos sensoriales ¿Cuáles? _____ <input type="checkbox"/> Se siente fascinado por determinados estímulos sensoriales ¿Cuáles? _____	<input type="checkbox"/> Inclina o gira la cabeza, en actitud de escucha, siempre que alguien le habla <input type="checkbox"/> Deficiente producción de sonidos/articulación <input type="checkbox"/> No responde al oír su nombre <input type="checkbox"/> No sigue con la vista la trayectoria de un objeto <input type="checkbox"/> No fija el contacto ocular durante varios segundos sobre un mismo objeto <input type="checkbox"/> Inhibición ante tareas que requieren atención visual <input type="checkbox"/> Tiende a no mirar a los ojos/cara de su interlocutor <input type="checkbox"/> Reacciona de forma desproporcionada ante determinados estímulos sensoriales. ¿cuáles? _____ <input type="checkbox"/> Se siente fascinado por determinados estímulos sensoriales. ¿cuáles? _____
Desarrollo Comunica. Lingüístico	<input type="checkbox"/> Dificultad para mantener una conversación sencilla <input type="checkbox"/> Falta de interés en relatos y cuentos <input type="checkbox"/> Dificultades expresivas generalizadas (deseos, necesidades, intereses...) <input type="checkbox"/> Desarrollo lento en la adquisición de palabras/frases <input type="checkbox"/> Problemas en la pronunciación o habla ininteligible <input type="checkbox"/> Lentitud en el nombrado de palabras <input type="checkbox"/> Dificultades generalizadas en la comprensión (órdenes sencillas, preguntas...) <input type="checkbox"/> Pobreza de vocabulario	<input type="checkbox"/> Da respuestas que poco o nada tienen que ver con la pregunta realizada <input type="checkbox"/> Presencia de errores en la lectura/escritura (omisiones, inversiones...) <input type="checkbox"/> Falta de habilidad para expresarse <input type="checkbox"/> Utilización de estructuras gramaticales propias de edades muy inferiores <input type="checkbox"/> Problemas de comprensión generalizados (lectura, conversaciones, escritura...) <input type="checkbox"/> Necesidad de apoyo gestual para expresarse y hacerse entender <input type="checkbox"/> Presencia de habla excesivamente formal y con utilización de vocabulario culto <input type="checkbox"/> Pobre o escasa intención comunicativa	

<p>Diferencia significativa con respecto a sus iguales en las siguientes áreas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Carencia de lenguaje oral <input type="checkbox"/> Uso poco funcional del lenguaje oral <input type="checkbox"/> Falta de participación con sus iguales 		
	INDICIOS NEAE	INDICADORES (Marcar con X lo que corresponda)	
		ED. INFANTIL	ED. PRIMARIA
	<p>Desarrollo social y afectivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Constantes llamadas de atención <input type="checkbox"/> Conductas disruptivas o rabietas incontroladas <input type="checkbox"/> Poco/nada integrado/a <input type="checkbox"/> Fijación por determinados intereses y/o rituales <input type="checkbox"/> Problemas en la interacción (juega solo...) <input type="checkbox"/> ¿Cuáles? _____ <input type="checkbox"/> Se frustra fácilmente <input type="checkbox"/> Cambios bruscos de humor <input type="checkbox"/> Inflexible para adaptarse a diferentes situaciones o cambios <input type="checkbox"/> Juegos o intereses repetitivos o estereotipados 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dificultad para entender gestos o expresiones faciales <input type="checkbox"/> Aparente falta de sentido común <input type="checkbox"/> Frecuentes malentendidos respecto al comportamiento de sus iguales y adultos <input type="checkbox"/> Dificultad para manejarse en diversas situaciones sociales <input type="checkbox"/> Se sobresalta con ruidos intensos <input type="checkbox"/> No mantiene contacto visual <input type="checkbox"/> Rehuye del contacto físico con los demás. <input type="checkbox"/> Precisa realizar determinados rituales para sentirse tranquilo/a <input type="checkbox"/> Inflexibilidad para adaptarse a diferentes situaciones o cambios <input type="checkbox"/> Juegos o intereses repetitivos o estereotipados
	<p>Desarrollo de la atención y concentración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hiperactividad y/o impulsividad excesiva desde nacimiento <input type="checkbox"/> Alta distrabilidad <input type="checkbox"/> Parece no escuchar cuando se le habla <input type="checkbox"/> Interrumpe o se inmiscuye en las actividades de otros <input type="checkbox"/> Evita tareas que implican esfuerzo mental sostenido <input type="checkbox"/> No suele finalizar las tareas o las entrega rápidamente mal ejecutadas 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Suele precipitar sus respuestas antes de haber finalizado las preguntas <input type="checkbox"/> No es capaz de concentrarse en una tarea o juego <input type="checkbox"/> No suele ser capaz de seguir múltiples instrucciones <input type="checkbox"/> Descuido, despreocupación por su aspecto y sus materiales <input type="checkbox"/> Rechazo ante los cambios en su rutina o ante nuevos aprendizajes <input type="checkbox"/> Muestra dificultad para jugar con sus iguales de manera tranquila <input type="checkbox"/> Movimientos excesivos de manos y/o pies, incluso sentado <input type="checkbox"/> Presenta un comportamiento poco ajustado a las normas sociales (habla demasiado, se levanta sin permiso, interrumpe a los compañeros...)
<p>Aprendizajes básicos: escritura, lectura, cálculo...</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presenta signos de aburrimiento <input type="checkbox"/> Comenzó a leer muy pronto y disfruta haciéndolo <input type="checkbox"/> Da la sensación de que olvida lo aprendido <input type="checkbox"/> Dificultad para mantener la atención <input type="checkbox"/> Dificultad para realizar series, secuencias, categorizaciones... <input type="checkbox"/> Lentitud en la asimilación de conceptos <input type="checkbox"/> Dificultad para seguir órdenes sencillas <input type="checkbox"/> Dificultad en actividades simbólicas 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dificultades en el razonamiento y la resolución de problemas <input type="checkbox"/> Graves dificultades para acceder al código lectoescritor <input type="checkbox"/> Mala letra <input type="checkbox"/> Evita participar en gran grupo (resolución de actividades, lectura en voz alta...) <input type="checkbox"/> Errores a la hora de seguir el procedimiento de operaciones matemáticas <input type="checkbox"/> Confusión en el uso de signos matemáticos <input type="checkbox"/> Dificultad en la comprensión lectora de problemas numérico- verbales <input type="checkbox"/> Aprende con facilidad y rapidez nuevos contenidos y de gran dificultad 	
<p>Contexto sociofamiliar poco favorecedor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Hipoestimulación <input type="checkbox"/> No existen pautas de comportamiento claras en casa <input type="checkbox"/> Ausencia de límites <input type="checkbox"/> Poca dedicación de los progenitores (demasiado tiempo TV, calle...) <input type="checkbox"/> Falta de armonía en las relaciones familiares <input type="checkbox"/> Condiciones higiénicas insuficientes <input type="checkbox"/> Sobre protección excesiva <input type="checkbox"/> No acuden al Centro cuando se requiere su presencia <input type="checkbox"/> Existencia de miembros dependientes en la familia <input type="checkbox"/> Existencia de miembros con medidas de protección (tutela, guarda...) <input type="checkbox"/> Dificultad social (prostitución, drogodependencias, privación de libertad...) 		

En a de..... de.....

Fdo: (Tutor/a)

Fdo: (Jefatura de Estudios)

INFORMACIÓN A LA FAMILIA PREVIA A LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

1. DATOS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES – ALUMNO O ALUMNA – CENTRO			
REPRESENTANTES LEGALES		<i>Marcar lo que proceda</i>	
Don		<input type="checkbox"/> Padre	<input type="checkbox"/> Madre
Doña		<input type="checkbox"/> Representantes legales	
DEL ALUMNO O ALUMNA:		MATRICULADO EN EL CENTRO:	
NIVEL:	ETAPA:	LOCALIDAD:	PROVINCIA:

2. DECLARA/N	
Que ha sido informado/a por:	<input type="checkbox"/> Titular de la Dirección <input type="checkbox"/> Tutor o tutora <input type="checkbox"/> Orientador u Orientadora
De lo siguiente:	
1º.	<input type="checkbox"/> El Centro Educativo <input type="checkbox"/> La familia <input type="checkbox"/> El Servicio de Inspección Educativa (<i>marcar lo que proceda</i>) ha solicitado la Evaluación Psicopedagógica del escolar.
2º.	Que la misma trata de valorar las posibles necesidades específicas de apoyo educativo que pudiese presentar, así como la determinación de las ayudas, apoyos y adaptaciones que pudiera necesitar, con la elaboración, si procede, del correspondiente Dictamen de Escolarización.
3º.	Que para ello puede ser necesaria la intervención de uno o varios profesionales del Equipo de Orientación de la Zona/Departamento de Orientación (Orientador/a, médico/a, maestro/a de compensación educativa, maestro/a de audición y lenguaje...) o del Equipo de Orientación Educativa Especializado, junto con el profesorado del centro y la información aportada por otros profesionales externos.
4º.	Que en todo este proceso se asegurará la información a la familia/representantes legales sobre las posibles necesidades específicas detectadas y los recursos para su atención, así como su participación en las decisiones que pudieran afectar a la escolarización y desarrollo del proceso educativo del escolar.

3. POR TODO ELLO,	
MANIFIESTA/N entender toda la información anterior y muestran su (<i>marcar lo que proceda</i>):	
<input type="checkbox"/> ACUERDO	<input type="checkbox"/> DESACUERDO
En _____ a _____ de _____ de 20 ____	
MADRE O TUTORA LEGAL	PADRE O TUTOR LEGAL
Fdo.: _____	Fdo.: _____

18. PROTOCOLO EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA PARA SECUNDARIA.

SOLICITUD EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

Reunido el Equipo Docente del curso....., de la Etapa de, con fecha de, solicita la evaluación psicopedagógica del alumno/a....., por presentar indicios de neae y no haber respondido a las medidas generales de atención a la diversidad aplicadas durante un periodo de..... meses.

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A:

Fecha de Nacimiento:..... Teléfono:.....
Dirección:.....
Tutor/a:.....

HISTORIA ESCOLAR

¿Cursó Ed. Infantil?..... ¿Cuántos años?.....
¿Ha repetido curso?..... ¿Cuáles?.....¿Ha cambiado de centro escolar?.....
Asiste a clase con regularidad?.....¿Tiene informes anteriores?.....
¿Tiene algún problema de salud?..... ¿De qué tipo?.....

MEDIDAS PREVIAS ADOPTADAS (Marcar con una X las que correspondan)	
<input type="checkbox"/> Seguimiento y Acción Tutorial	<input type="checkbox"/> Apoyo 2º profesor dentro del aula
<input type="checkbox"/> Programa preventivo	<input type="checkbox"/> Programas de enriquecimiento
<input type="checkbox"/> Adecuación de la programación didáctica a sus necesidades	<input type="checkbox"/> Programa de refuerzo de las áreas instrumentales básicas
<input type="checkbox"/> Actividades de refuerzo dentro del aula	<input type="checkbox"/> Programa de refuerzo de aprendizajes no adquiridos (alumnado que promociona con áreas suspensas)
<input type="checkbox"/> Actividades de profundización	<input type="checkbox"/> Permanencia extraordinaria
<input type="checkbox"/> Agrupamientos flexibles	<input type="checkbox"/> Plan personalizado alumnado que no promociona de curso
<input type="checkbox"/> Desdoblamiento	<input type="checkbox"/> Flexibilización de espacios y tiempos: <input type="checkbox"/> Tipos de agrupamientos <input type="checkbox"/> Modificación disposición física del aula <input type="checkbox"/> Modificación disposición física del alumno/a
Diversificación instrumentos y procedimientos de evaluación: <input type="checkbox"/> Instrumentos alternativos y/o complementarios a las pruebas escritas (registros anecdóticos, diario de clase, portafolios...) <input type="checkbox"/> Adaptaciones pruebas escritas: <input type="checkbox"/> De formato (lectura preguntas por maestro, preguntas secuenciadas y separadas, enunciados gráficos o con imágenes, prueba oral, sólo contenidos mínimos, preguntas de alternativas...) <input type="checkbox"/> De tiempo (permitir más tiempo, dividir en varios días...)	
<input type="checkbox"/> Adaptación de la metodología: <input type="checkbox"/> Metodología inclusiva (aprendizaje cooperativo, tutoría entre iguales, aprendizaje por proyectos...) <input type="checkbox"/> Presentación de la información por distintos canales (auditivo, gráfico, manipulativo,...) <input type="checkbox"/> Uso de reforzadores positivos <input type="checkbox"/> Uso del ordenador como motivador para la búsqueda de información <input type="checkbox"/> Otros (especificar):	
ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	
<input type="checkbox"/> Refuerzo de Lengua en lugar de 2ª lengua extranjera	<input type="checkbox"/> Agrupación de áreas en ámbitos (1º -2º ESO)
<input type="checkbox"/> Actividades en horario de libre disposición (1º- 2º ESO)	
OTRAS U OBSERVACIONES AL RESPECTO	

		INDICADORES(Marcar con X lo que corresponda)
INDICIOS NEAE		ED. SECUNDARIA OBLIGATORIA
Rendimiento		<input type="checkbox"/> No adquiere los aprendizajes/competencias clave al ritmo esperado, en relación a su grupo escolar y contexto Nivel de Competencia Curricular del alumno_____ curso. <input type="checkbox"/> Dificultades persistentes en el desempeño de las tareas escolares, no explicable por situaciones transitorias. <input type="checkbox"/> El alumno/a manifiesta un nivel competencial, ritmo de aprendizaje y desempeño superior a su grupo de referencia.
Diferencia significativa con respecto a sus iguales en las siguientes áreas	Desarrollo cognitivo	<input type="checkbox"/> Rendimiento académico claramente inferior/superior <input type="checkbox"/> Falta de participación en actividades realizadas en gran grupo <input type="checkbox"/> Ausencias y ensimismamiento, especialmente ante explicaciones <input type="checkbox"/> Incapacidad para trabajar de manera autónoma <input type="checkbox"/> Necesidad de explicación a cada paso <input type="checkbox"/> Serias dificultades en el acceso a la información <input type="checkbox"/> Necesidad de aumentar el tiempo de dedicación a tareas, exámenes, actividades... <input type="checkbox"/> Conocimientos por encima de su edad y/o nivel educativo. <input type="checkbox"/> Muestras de originalidad y creatividad. <input type="checkbox"/> Posee una gran habilidad para abstraer, conceptualizar, sintetizar así como para razonar, argumentar y preguntar. <input type="checkbox"/> Aborda los problemas y conflictos desde diversos puntos de vista, aportando gran fluidez de ideas y originalidad en las soluciones.
	Desarrollo Motor	<input type="checkbox"/> Sus movimientos son demasiado lentos <input type="checkbox"/> Aparente descoordinación fuera de lo común en la marcha, carrera... <input type="checkbox"/> Precisa ayudas para desplazarse de manera funcional por el centro. <input type="checkbox"/> Aprieta demasiado el lápiz/bolígrafo al papel. <input type="checkbox"/> Necesita utilizar cuadrículas o pautas para controlar el tamaño y la direccionalidad del trazo.
	Desarrollo Sensorial	<input type="checkbox"/> No copia de la pizarra los ejercicios, esquemas... <input type="checkbox"/> Utiliza una letra muy grande <input type="checkbox"/> Aparente falta de capacidad por no acceder a los contenidos del libro <input type="checkbox"/> Necesidad de estar muy cerca para interactuar <input type="checkbox"/> Es capaz de mantener la mirada pero no contesta cuando se le habla <input type="checkbox"/> Reacciona a estímulos sonoros en función de dónde venga el sonido
	Desarrollo Comunica. Lingüístico	<input type="checkbox"/> Evita leer o escribir <input type="checkbox"/> Pobreza en las redacciones orales y/o escritas <input type="checkbox"/> Tendencia a perder información cuando lee un texto o escucha un relato <input type="checkbox"/> Comprensión lectora pobre, manifestando dificultad para entender los temas leídos <input type="checkbox"/> Incapacidad para expresarse de manera oral/escrita con fluidez y coherencia <input type="checkbox"/> Su vocabulario es pobre y/o vulgar

Diferencia significativa con respecto a sus iguales en las siguientes áreas		<input type="checkbox"/> Dificultad para el aprendizaje de idiomas extranjeros <input type="checkbox"/> Buen dominio del lenguaje, a nivel expresivo y comprensivo, con un vocabulario muy rico para su edad.
	INDICIOS NEAE	INDICADORES (Marcar con X lo que corresponda)
		ED. SECUNDARIA OBLIGATORIA
	Desarrollo social y afectivo	<input type="checkbox"/> No es popular a la hora de trabajar en grupo <input type="checkbox"/> Dificultad para aceptar críticas <input type="checkbox"/> Falta de empatía y poco respeto hacia las opiniones de los demás <input type="checkbox"/> Problemas para negociar <input type="checkbox"/> Aislamiento y dificultades a la hora de trabajar con otros compañeros <input type="checkbox"/> No participa en las conversaciones <input type="checkbox"/> Cuenta con un comportamiento atípico, peculiar y aparentemente forzado <input type="checkbox"/> Dificultad para entender y aceptar bromas/dobles sentidos
	Desarrollo de la atención y concentración	<input type="checkbox"/> Trabajo lento en clase y en los exámenes <input type="checkbox"/> Dificultades para organizarse y muestras evidentes de desorden <input type="checkbox"/> Materiales de clase poco cuidados <input type="checkbox"/> Escasa capacidad para corregir su trabajo <input type="checkbox"/> Problemas en tareas de elección múltiple <input type="checkbox"/> Comete errores en la ejecución de tareas simples y ajustadas a su capacidad
Aprendizajes básicos: escritura, lectura, cálculo...	<input type="checkbox"/> Dificultades en la abstracción <input type="checkbox"/> Dificultades importantes en la lectura y escritura <input type="checkbox"/> No opera ágilmente con números <input type="checkbox"/> Los ejercicios escritos están inconclusos e incoherentes con lo demandado <input type="checkbox"/> Realiza intervenciones que poco o nada tienen que ver con lo que se está trabajando <input type="checkbox"/> Dificultades considerables en el empleo de Técnicas de Trabajo Intelectual (TTI) <input type="checkbox"/> Dificultad en la comprensión lectora de problemas numérico- verbales	
Contexto sociofamiliar poco favorecedor	<input type="checkbox"/> Hipoestimulación <input type="checkbox"/> No existen pautas de comportamiento claras en casa <input type="checkbox"/> Ausencia de límites <input type="checkbox"/> Poca dedicación de los progenitores (demasiado tiempo TV, calle...) <input type="checkbox"/> Falta de armonía en las relaciones familiares <input type="checkbox"/> Condiciones higiénicas insuficientes <input type="checkbox"/> Sobre protección excesiva <input type="checkbox"/> No acuden al Centro cuando se requiere su presencia <input type="checkbox"/> Existencia de miembros dependientes en la familia <input type="checkbox"/> Existencia de miembros con medidas de protección (tutela, guarda...) <input type="checkbox"/> Dificultad social (prostitución, drogodependencias, privación de libertad...)	

En a de..... de.....

Fdo: (Tutor/a)

Fdo: (Jefatura de Estudios)

INFORMACIÓN A LA FAMILIA PREVIA A LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA

1. DATOS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES – ALUMNO O ALUMNA – CENTRO			
REPRESENTANTES LEGALES		<i>Marcar lo que proceda</i>	
Don		<input type="checkbox"/> Padre	<input type="checkbox"/> Madre
Doña		<input type="checkbox"/> Representantes legales	
DEL ALUMNO O ALUMNA:		MATRICULADO EN EL CENTRO:	
NIVEL:	ETAPA:	LOCALIDAD:	PROVINCIA:

2. DECLARA/N	
Que ha sido informado/a por:	<input type="checkbox"/> Titular de la Dirección <input type="checkbox"/> Tutor o tutora <input type="checkbox"/> Orientador u Orientadora
De lo siguiente:	
1º.	<input type="checkbox"/> El Centro Educativo <input type="checkbox"/> La familia <input type="checkbox"/> El Servicio de Inspección Educativa (<i>marcar lo que proceda</i>) ha solicitado la Evaluación Psicopedagógica del escolar.
2º.	Que la misma trata de valorar las posibles necesidades específicas de apoyo educativo que pudiese presentar, así como la determinación de las ayudas, apoyos y adaptaciones que pudiera necesitar, con la elaboración, si procede, del correspondiente Dictamen de Escolarización.
3º.	Que para ello puede ser necesaria la intervención de uno o varios profesionales del Equipo de Orientación de la Zona/Departamento de Orientación (Orientador/a, médico/a, maestro/a de compensación educativa, maestro/a de audición y lenguaje...) o del Equipo de Orientación Educativa Especializado, junto con el profesorado del centro y la información aportada por otros profesionales externos.
4º.	Que en todo este proceso se asegurará la información a la familia/representantes legales sobre las posibles necesidades específicas detectadas y los recursos para su atención, así como su participación en las decisiones que pudieran afectar a la escolarización y desarrollo del proceso educativo del escolar.

3. POR TODO ELLO,	
MANIFIESTA/N entender toda la información anterior y muestran su (<i>marcar lo que proceda</i>):	
<input type="checkbox"/> ACUERDO	<input type="checkbox"/> DESACUERDO
En _____ a _____ de _____ de 20 ____	
MADRE O TUTORA LEGAL	PADRE O TUTOR LEGAL
Fdo.: _____	Fdo.: _____