



# Reglamento de Organización y Funcionamiento

## Índice

PREÁMULO.....	7
TÍTULO I - EL CENTRO .....	8
Capítulo I – Definición y clasificación. ....	8
Artículo 1. Tipo de Centro. ....	8
Artículo 2. Enseñanzas. ....	8
Artículo 3. Acceso.....	8
Capítulo II – Jornada, Calendario y Horarios. ....	8
Artículo 4. Jornada. ....	8
Artículo 5. Calendario.....	8
Artículo 6. Horarios. ....	9
Capítulo III – Organización de la vigilancia.....	9
Artículo 7. Entradas.....	9
Artículo 8. Aulas. ....	10
Artículo 9. Recreos. ....	10
Artículo 10. Salidas.....	10
Capítulo IV – Elementos de identidad del Centro .....	11
Artículo 11. El uniforme. ....	11
Artículo 12. El escudo.....	11
TÍTULO II - LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN .....	12
Artículo 14. Disposición general. ....	12
Artículo 15. Del profesorado. ....	12
Artículo 16. Del alumnado .....	14
Artículo 17. De las familias.....	15
Artículo 18. Del personal de administración y servicios. ....	17
Capítulo II – La comunicación.....	17
Artículo 19. Disposición general. ....	17
Artículo 20. Puntos y medios. ....	17
Artículo 21. Temporalidad. ....	18
Capítulo III – Las Actividades Complementarias y Extraescolares .....	18
Artículo 22. Disposición general. ....	18
Artículo 23. Finalidades.....	18
Artículo 24. Aprobación. ....	18
TÍTULO III - ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	19



Capítulo I – Clasificación.....	19
Artículo 25. Disposiciones generales. ....	19
Capítulo II – El Consejo Escolar. ....	19
Artículo 26. Definición. ....	19
Artículo 27. Composición. ....	19
Artículo 28. Competencias.....	19
Artículo 29. Convocatoria, calendario y horario.....	20
Artículo 30. Formas de votación.....	21
Artículo 31. Comisiones del Consejo Escolar.....	21
Artículo 32. Elección y renovación del Consejo Escolar.....	22
Artículo 33. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar. ....	22
Artículo 34. Composición de la Junta electoral. ....	23
Artículo 35. Competencias de la Junta electoral. ....	23
Artículo 36. Procedimiento para cubrir los puestos de designación. ....	23
Artículo 37. Elección de representantes del profesorado.....	24
Artículo 38. Elección de representantes de los padres y de las madres.....	24
Artículo 39. Elección de representantes del alumnado. ....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Artículo 40. Elección de representantes del personal de administración y servicios.....	25
Artículo 41. Escrutinio de votos y elaboración de actas. ....	26
Artículo 42. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones. ....	26
Capítulo III – El Claustro de Profesores/as. ....	26
Artículo 43. Definición y composición. ....	26
Artículo 44. Competencias.....	27
Artículo 45. Convocatoria, calendario y horario.....	27
Artículo 46. Formas de votación.....	28
Capítulo IV – Equipo Directivo.....	28
Artículo 47. Definición y funciones.....	28
Artículo 48. Composición. ....	29
Artículo 49. Competencias de la dirección. ....	29
Artículo 50. Potestad disciplinaria de la dirección. ....	30
Artículo 51. Selección, nombramiento y cese de la dirección. ....	31
Artículo 52. Competencias de la jefatura de estudios. ....	31
Artículo 53. Competencias de la secretaría. ....	32
Artículo 54. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría. ....	32
Artículo 55. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría. ....	33
Artículo 56. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo. ....	33
TÍTULO IV – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	33



Capítulo I – Clasificación.....	33
Artículo 57. Disposiciones generales. ....	33
Capítulo II – El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.....	33
Artículo 58. Composición. ....	33
Artículo 59. Competencias.....	34
Capítulo III – Los Equipos de Ciclo .....	35
Artículo 60. Definición y composición. ....	35
Artículo 61. Competencias de los equipos de ciclo. ....	35
Artículo 62. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.....	35
Artículo 63. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo. ....	36
Artículo 64. Competencias del coordinador/a de ciclo. ....	36
Capítulo IV – La Tutoría. ....	36
Artículo 65. Disposiciones generales. ....	37
Artículo 66. Funciones.....	37
Capítulo V – El Equipo Docente.....	38
Artículo 67. Disposiciones generales. ....	38
Artículo 68. Funciones. ....	39
Capítulo VI – El Equipo de Orientación. ....	39
Artículo 69. Definición, composición y funciones del equipo de orientación. ....	39
Capítulo VII – El equipo de evaluación. ....	40
Artículo 70. Definición, función y composición del equipo de evaluación.....	40
TÍTULO V – EL ALUMNADO .....	41
Capítulo I – La escolarización .....	41
Artículo 71. Disposiciones generales. ....	41
Capítulo II – La evaluación y la promoción. ....	41
Artículo 72. Disposiciones generales. ....	41
Artículo 73. Evaluación Inicial y Final. ....	41
Artículo 74. La promoción. ....	41
Artículo 75. Participación del alumnado y sus familias. ....	43
Artículo 76. Reclamaciones. ....	44
Capítulo III – Móviles, aparatos electrónicos e internet .....	45
Artículo 77. Disposición general. ....	45
Capítulo IV – El absentismo escolar .....	46
Artículo 78. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro. ....	46
TÍTULO VI – RECURSOS DEL CENTRO.....	46
Capítulo I – Recursos Humanos.....	46
Artículo 79. El Personal de Administración y Servicios.....	47



Capítulo II – Recursos materiales.....	47
Artículo 80. Disposición general. ....	47
Artículo 81. Utilización de las dependencias.....	47
Artículo 82. Inventario del Centro.....	48
Artículo 83. Orientaciones. ....	48
Capítulo III – Libros de Texto.....	49
Artículo 84. Disposiciones generales. ....	49
Artículo 85. Funciones de los tutores y tutoras. ....	49
TÍTULO VII – LA BIBLIOTECA DEL CENTRO .....	50
Capítulo I – La Biblioteca Escolar del Centro.....	50
Artículo 86. Disposiciones generales. ....	50
Artículo 87. Objetivos.....	51
Artículo 88. Funciones a realizar.....	51
Capítulo II – Organización de la Biblioteca.....	51
Artículo 89. Organización del espacio y de los recursos materiales.....	51
Artículo 90. Organización y funciones de los recursos humanos.....	51
Capítulo III – Funcionamiento de la Biblioteca Escolar .....	53
Artículo 91. Disposiciones generales. ....	53
Artículo 92. Normas de funcionamiento.....	53
Artículo 93. Horarios.....	53
Artículo 94. Préstamos y devoluciones.....	54
Artículo 95. Tratamiento de la información.....	54
Artículo 96. Gestión centralizada.....	55
Artículo 97. Expurgo y actualización del fondo.....	55
TÍTULO VIII – LA AUTOPROTECCIÓN .....	55
Capítulo I – El Plan de Autoprotección.....	55
Artículo 98. Definición y objetivos.....	55
Artículo 99. Contenidos del plan.....	56
Artículo 100. Elaboración y aprobación del plan.....	57
Artículo 101. Aplicación del plan.....	57
Artículo 102. Registro, notificación e información.....	58
Artículo 103. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.....	58
Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.....	59
Artículo 104. La coordinación de centro del plan.....	59
Artículo 105. Funciones de la comisión permanente al respecto.....	61
Artículo 106. Formación.....	62
Artículo 107. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.....	62



TÍTULO IX – DISPOSICIONES GENERALES.....	62
Capítulo I – La autoevaluación del centro.....	62
Artículo 108. Disposiciones generales.....	62
Capítulo II – La convivencia en el Centro.....	63
Artículo 109. Disposiciones generales.....	63
Capítulo III – Disposiciones.....	63
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.....	63
DISPOSICIONES FINALES.....	63

## PREÁMULO

---

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, tiene como finalidad establecer las normas que permitan el alcanzar aspectos referidos a la organización y funcionamiento del C.E.I.P. “Miraflores”, partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro.

Entendemos que el R.O.F. debe establecer las necesarias estrategias organizativas favorecedoras de la participación. Para ello deberá:

- Definir y distribuir funciones y responsabilidades.
- Asegurar las competencias de órganos y sectores.

Por tanto, se ha de procurar que en este código normativo, queden suficientemente aclaradas y concretadas en la práctica, las competencias atribuidas a los Órganos Colegiados, Órganos Unipersonales y las asignadas a las diferentes estructuras existentes en el Centro, estableciendo además los canales de comunicación entre ellas.

La intención que motiva la elaboración del R.O.F. es encauzar y estructurar la tarea cotidiana escolar procurando estimular la convivencia que reporta la mayoría de las veces y que esta esté presente y sea muestra de comportamiento permanente con las personas que nos rodean.

# TÍTULO I - EL CENTRO

## Capítulo I – Definición y clasificación.

### Artículo 1. Tipo de Centro.

1. El C.E.I.P. “Miraflores”, es un Centro gestionado y financiado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Monachil.

### Artículo 2. Enseñanzas.

1. Este colegio abarca actualmente las Etapas Infantil (2º Ciclo), Primaria (1<sup>er</sup>, 2º y 3<sup>er</sup> Ciclo), y Aula de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

### Artículo 3. Acceso.

1. Tiene su domicilio en C/ Carlos Carreras nº 8 en la localidad de Monachil (CP 18193), siendo el número asignado por la Administración a efectos de identificación 18006510. Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:

- Número telefónico: 958894457
- Correo electrónico: 18005010.edu@juntadeandalucia.es

## Capítulo II – Jornada, Calendario y Horarios.

### Artículo 4. Jornada.

1. El modelo de jornada se corresponde de entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana.

2. La jornada que regirá para el alumnado será la siguiente:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Entrada	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
Salida	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00

3. Ningún alumno/a podrá ausentarse del Centro, una vez comenzada la jornada si no lo hace acompañado por sus padres o persona mayor debidamente autorizada, siempre que conste al/la tutor/a su correcta identificación. Para reseñar la salida, hay establecido un modelo estandarizado. Tal modelo está a disposición en Dirección para su cumplimentación.

### Artículo 5. Calendario.

1. El Calendario escolar será el que apruebe el Consejo Escolar en función de lo que establezca la Delegación Territorial para cada Curso escolar.

## Artículo 6. Horarios.

1. Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los De acuerdo con las Instrucciones de 5 de septiembre de 2025 de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, y en cumplimiento del artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto 328/2010, el horario del profesorado se ajustará a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículo en todas las etapas, ciclos y áreas.

La jornada semanal del profesorado será de treinta y cinco horas, de las cuales treinta horas corresponden a horario de obligada permanencia en el centro y cinco horas a trabajo no presencial o de libre disposición para la preparación de actividades docentes y la actualización profesional.

De esas treinta horas, veintitrés horas y media (23,5 h) tendrán carácter lectivo, incluyendo una hora de vigilancia de recreo, y cinco horas serán de permanencia no lectiva en el centro, dedicadas a las siguientes tareas:

- Tutorías con familias: se desarrollarán los lunes, en horario vespertino, tras la jornada lectiva, con una duración de una hora, a partir de las 16:00 horas, para facilitar la asistencia de las familias.
- Reuniones de equipos de ciclo y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP): se celebrarán los lunes por la tarde, tras la jornada lectiva. La distribución y el contenido de estas reuniones estarán recogidos en una planificación anual elaborada a principios de curso por la jefatura de estudios.
- Tareas de documentación, programación y evaluación: se realizarán también los lunes, después de la jornada lectiva, en el tiempo asignado dentro del horario de permanencia.

En relación con el régimen de trabajo no presencial del profesorado, conforme a la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la parte del horario no lectivo se desarrollará preferentemente de forma telemática, a través de la plataforma Moodle Centros u otras herramientas de comunicación corporativa.

Las actividades que podrán realizarse de manera no presencial incluyen reuniones de coordinación, elaboración de programaciones didácticas, documentación pedagógica o tareas administrativas.

No obstante, serán de carácter presencial las sesiones de evaluación y la atención a las familias, salvo que estas últimas soliciten expresamente su desarrollo telemático y existan los medios tecnológicos necesarios.

La dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, podrá determinar, de forma motivada, la presencialidad en otras reuniones o actividades cuando se considere necesario para garantizar el adecuado funcionamiento y coordinación del centro.

Capítulo III – Organización de la vigilancia.

## Artículo 7. Entradas.

1. Los alumnos se organizan por clases en las puertas de sus aulas.
2. Con puntualidad los tutores o especialistas entran con los alumnos en las aulas.

### **Artículo 8. Aulas.**

- 1. Los tutores y especialistas velan para que los alumnos cumplan las normas indicadas en el R.O.F.**
- 2. Los cambios de profesorado entre clase se deben realizar procurando no dejar a los alumnos solos en el aula.**
- 3. El alumnado de Atención a la Diversidad, según acuerdo entre profesorado responsable, podrá ser recogido en el aula o él mismo se desplazará al aula designada para su atención.**

### **Artículo 9. Recreos.**

- 1. A principios de cada curso se podrá organizar unos turnos de recreo conforme a lo dispuesto en el artículo 13 punto 2 de la 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.**
- 2. El alumnado durante el recreo no entrará en las aulas bajo ningún concepto sin autorización del profesorado de guardia presente en el patio de recreo.**
- 3. Los alumnos durante el recreo no deben permanecer solos en las aulas.**
- 4. En caso de lluvia o temperaturas extremas el equipo directivo puede modificar la organización de espacios y/o suspender los turnos. El alumnado no saldrá al patio y se quedará en sus propias aulas. Los tutores y especialistas se encargarán de la vigilancia en sus respectivas aulas, no dejando solo al alumnado en ningún momento, con el apoyo del resto de profesorado.**
- 5. El turno de recreo tiene las siguientes competencias:**
  - Es responsable del alumnado desde que llega al patio de recreo hasta que entra de nuevo al edificio, prestando atención al alumnado y previniendo la aparición de posibles conflictos.**
  - Controlan que las puertas exteriores del Centro estén cerradas y organizan al alumnado para el mantenimiento de la limpieza de los patios.**
  - Impiden la entrada del alumnado al edificio sin control o autorización.**

### **Artículo 10. Salidas.**

- 1. Cada profesor se encarga de dejar el aula donde se encuentre recogida (papeles, material, ventanas, luces, calefactores, ordenadores, puertas...).**
- 2. Cada profesor se encarga de acompañar a los alumnos que tenga a su cargo en la última sesión hasta la salida para velar por el orden y la seguridad.**
- 3. En beneficio de todos, la salida debe realizarse con puntualidad, ni antes ni después. Por su corta edad y distinto ritmo, se permite al alumnado de educación infantil formar la fila cinco minutos antes de la hora de la salida.**

## Capítulo IV – Elementos de identidad del Centro

### Artículo 11. El uniforme.

1. Según el artículo 24 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, uno de los aspectos que debe contemplar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es el de establecer un procedimiento que permita la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
2. Para aprobar el uso de un uniforme en nuestro centro escolar, deberán darse los siguientes pasos:
  - a. Propuesta de, al menos, la mayoría simple de las familias del alumnado a la dirección del colegio.
  - b. Celebración de un Consejo Escolar extraordinario para su aprobación, si procede.
3. Asimismo, el proceso para la revocación del uso del mismo será análogo al expuesto en el punto anterior.
4. En caso de ser aprobado el uso de un uniforme para el alumnado, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
5. El uniforme no podrá ser de obligado uso bajo ningún concepto, quedando a potestad de las familias su adquisición y uso por parte del alumnado. Por tanto, no podrán nunca imponerse sanciones al alumnado por no usar el uniforme del colegio.

### Artículo 12. El escudo.

El CEIP Miraflores dispondrá de dos escudos oficiales: el escudo histórico, símbolo de la identidad y tradición del centro, y un nuevo escudo que representa su renovación pedagógica y compromiso con la innovación educativa.

Ambos escudos tendrán validez institucional y podrán utilizarse de forma conjunta o independiente según el tipo de documento o soporte.



## TÍTULO II- LA PARTICIPACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

---

### Artículo 14. Disposición general.

1. La participación de los diversos sectores, alumnado, familias, profesorado y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del CEIP “Miraflores”, queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.

### Artículo 15. Del profesorado.

1. 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.
2. 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.
3. Derechos del profesorado: El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:



- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
  - c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
  - d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
  - e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
  - f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda 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.
- 4. Protección de los derechos del profesorado.**
- a) La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
  - b) La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.



- c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
  - d) La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
  - e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
    - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
    - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.
5. El Profesorado del Centro participará en la organización y gobierno del Colegio a través de:
- a. Consejo Escolar y sus comisiones.
  - b. Claustro de Profesores/as.
  - c. Equipos de Ciclo u Orientación.
  - d. Equipos Docentes.
  - e. Tutorías.
  - f. Cuántas unidades organizativas y servicios pudieran organizarse cada curso.

## Artículo 16. Del alumnado

1. Constituyen un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del Centro a través de lo estipulado en el presente ROF.
2. Como cauces de participación están:
  - a. Delegados y delegadas de clase.
    - El alumnado de cada grupo 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. La persona elegida podrá ejercer como delegado o delegada de forma permanente a lo largo del curso escolar o ser modificada por



acuerdo de la tutoría y el alumnado del grupo.

- 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.
- b. Consejo de Delegadas y Delegados de Alumnado. En Consejo Escolar de 2018 se crea el este órgano consultivo. Se compondrá por todas las Delegadas y Delegados de todos los grupos del Centro.  
Sus funciones serán las siguientes:
  - a) Representar al alumnado de cada uno de los grupos.
  - b) Transmitir al equipo directivo aquellos aspectos positivos o negativos, sugerencias, quejas o reclamaciones que consideren de interés de cada uno de los grupos del Centro a nivel particular o del alumnado del mismo a nivel general.
  - c) Colaborar con el equipo directivo en la aplicación de los acuerdos que en las reuniones con el mismo se tomen.
  - d) Colaborar con el miembro del Consejo Escolar que representa al alumnado, en su caso. El funcionamiento será el siguiente:
    - El Consejo podrá reuniones siempre que lo desee en un espacio del Centro o en horario de recreo, previa petición al equipo directivo.
    - Se reunirá una vez como mínimo al trimestre con el equipo directivo, a propuesta del Consejo o del equipo directivo.
    - De las reuniones mantenidas con el equipo directivo, se levantará acta de la reunión, donde se reflejará la información tratada y los acuerdos tomados.
- c. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que periódicamente se realizan sobre la prestación de servicios.
- d. Mediante su participación en las siguientes actividades:
  - a. Extraescolares.
  - b. Jornadas de Puertas Abiertas.
  - c. Jornadas de Orientación.

## Artículo 17. De las familias.

### 1. Las familias tienen derecho a:

- e) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- f) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- g) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- h) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- i) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- j) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.



- k) **Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.**
  - l) **Conocer el Plan de Centro.**
  - m) **Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.**
  - n) **Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.**
  - o) **Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.**
  - p) **Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.**
  - q) **Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.**
  - r) **Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.**
  - s) **Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.**
2. **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.**
3. **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.**
4. **Las familias y el alumnado podrán participar en el CEIP “Miraflores” a través de los siguientes medios:**
- A. **Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que periódicamente se realizan sobre la prestación de servicios.**
  - B. **Mediante su participación en los siguientes órganos:**
    - a. **Consejo Escolar.**
    - b. **Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas.**
  - C. **Mediante su participación en las siguientes actividades:**
    - a. **Extraescolares.**
    - b. **Jornadas de Puertas Abiertas.**
    - c. **Jornadas de Orientación.**
5. **Asociaciones de madres y padres del alumnado.**
- **En el Centro podrán funcionar las Asociaciones de Madres y Padres de**



Alumnos/as que legalmente puedan constituirse para prestar colaboración en orden a conseguir los objetivos propuestos para el Centro.

- La Dirección del Centro potenciará su contacto con aquellas asociaciones que existan en el mismo a través de la convocatoria de reuniones para planificación de actividades conjuntas y análisis y valoración de las mismas.
- La AMPA emitirá su propio informe de valoración sobre los aspectos en los que ha intervenido en la vida del Centro en la Memoria Final de Curso.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- Actualmente la único AMPA constituida es AMPA San Antón.

#### **Artículo 18. Del personal de administración y servicios.**

1. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

## **Capítulo II – La comunicación.**

#### **Artículo 19. Disposición general.**

1. El/La Directora/a garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones más representativas.

#### **Artículo 20. Puntos y medios.**

1. Junto a la entrada y en sitio visible, existirán tablones de anuncios donde se dará información a Padres/Madres y Alumnos/as.



2. En la Sala de Profesorado existirá otro tablón de anuncios destinado a dar la información destinada al mismo.
3. Convocatoria de reunión informativa, con su correspondiente acta posterior.
4. Envío a los padres/madres de información confeccionada al efecto por Equipo Directivo sobre el tema en particular.
5. Mediante notas informativas de régimen interno del Centro elaboradas por los miembros del Equipo Directivo y remitidas al Profesorado para su conocimiento o divulgación al alumnado.
6. Reuniones de tutoría.
7. Se utilizará para la comunicación con las familias la aplicación IPasen además de la web del centro.
8. Se utilizará para la comunicación con el profesorado la “comunicaciones” de Séneca.

#### Artículo 21. Temporalidad.

1. La información será expuesta una vez se reciba en el Centro, y permanecerá al menos una semana, exceptuándose aquellas noticias, avisos o comunicaciones que merezcan un especial trato en función de su interés y plazo de finalización.

### Capítulo III – Las Actividades Complementarias y Extraescolares

#### Artículo 22. Disposición general.

1. 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.

#### Artículo 23. Finalidades.

1. Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
  - a) Propiciar la convivencia fuera del aula.
  - b) Facilitar el contacto con el entorno.
  - c) Favorecer la formación para el ocio.
  - d) Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.

#### Artículo 24. Aprobación.

1. Todas las actividades que se deseen estarán incluidas en la Proyecto Educativo de cada curso académico.
2. Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse a lo largo del curso, en las revisiones trimestrales del mismo.
3. Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro se comunicarán y se solicitará autorización a las familias.

## TÍTULO III- ÓRGANOS DE GOBIERNO

---

### Capítulo I – Clasificación.

#### Artículo 25. Disposiciones generales.

1. Los órganos de gobierno del Centro son de dos clases:
  - a) Colegiados.
  - b) Órganos de coordinación docente
2. Los Órganos Colegiados de gobierno de conformidad con la legislación actual son:
  - a) Consejo Escolar.
  - b) Claustro de Profesores.
3. Para su concreción en las figuras de Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a, se atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 29 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

### Capítulo II – El Consejo Escolar.

#### Artículo 26. Definición.

1. El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación y representación en el mismo de los diferentes sectores de la comunidad escolar.

#### Artículo 27. Composición.

1. La composición del Consejo Escolar en el CEIP Miraflores atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 49 del Capítulo IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio y su corrección en el BOJA nº 126 de 5 de noviembre.
2. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
3. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

#### Artículo 28. Competencias.

1. Las competencias del Consejo Escolar son:
  - a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica. (*Aclaración: Proyecto Educativo; Acciones destinadas a fomentar la calidad de los centros docentes; Proyecto de Gestión; Reglamento de Organización, funcionamiento y convivencia;*
  - b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.



- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. 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.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. *(Aclaración: Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan).*
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

#### Artículo 29. Convocatoria, calendario y horario.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo

caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

#### Artículo 30. Formas de votación.

1. 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.
2. El Consejo Escolar tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:
  - a) Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
  - b) Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
  - c) Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Consejo Escolar contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
  - d) Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación *secreta* será preceptiva en los siguientes casos:
    - i. Cuando existan implicaciones personales.
    - ii. Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
    - iii. En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
    - iv. Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

#### Artículo 31. Comisiones del Consejo Escolar.

1. 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.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia. Si bien esto es lo reflejado en la normativa, en nuestro Centro, si hay más de cinco unidades y menos de nueve, la composición, con el



objetivo de equiparar el número de componentes se conformará con: el director, que ejercerá la presidencia, dos maestros y tres padres.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
  - a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
  - c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que permitan la integración de todos los alumnos y alumnas.
  - d. Mediar en los conflictos planteados.
  - e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
  - g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
  - h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
  - i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

#### **Artículo 32. Elección y renovación del Consejo Escolar.**

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

#### **Artículo 33. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

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

no por sustitución.

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

#### **Artículo 34. Composición de la Junta electoral.**

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

#### **Artículo 35. Competencias de la Junta electoral.**

1. Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:
  - a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
  - b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.
  - 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 36. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.**

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



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

#### **Artículo 37. Elección de representantes del profesorado.**

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
  6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaria y jefatura de estudios.

#### **Artículo 38. Elección de representantes de los padres y de las madres.**

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



2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. 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. 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.
  8. 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.
- 1.

#### **Artículo 40. Elección de representantes del personal de administración y servicios.**

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté



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

#### **Artículo 41. Escrutinio de votos y elaboración de actas.**

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

#### **Artículo 42. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.**

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

### **Capítulo III – El Claustro de Profesores/as.**

#### **Artículo 43. Definición y composición.**

1. El Claustro de Profesores/as es el órgano técnico pedagógico de participación activa del profesorado en el gobierno del Centro.



2. Estará integrado por la totalidad del profesorado que integre la plantilla del Centro, que tendrán voz y voto. Su Presidente/a será el/la Director/a del Centro, actuando de Secretario/a el/la del Centro, debiéndose constituir anualmente a principios de curso, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes en el Centro, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

#### Artículo 44. Competencias.

1. El Claustro de Profesores/as tendrá las siguientes competencias:
  - a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
  - b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
  - c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
  - d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
  - e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
  - f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
  - g) 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.
  - h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
  - i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
  - j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
  - k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### Artículo 45. Convocatoria, calendario y horario.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. 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. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del

mismo.

#### Artículo 46. Formas de votación.

1. El Claustro de Profesores tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:
  - a) **Asentimiento:** La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
  - b) **Ordinaria:** Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
  - c) **Nominal:** Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Claustro de Profesores contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
  - d) **Secreta:** Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación *secreta* será preceptiva en los siguientes casos:
    - a) Cuando existan implicaciones personales.
    - b) Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
    - c) En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
    - d) Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

### Capítulo IV – Equipo Directivo

#### Artículo 47. Definición y funciones.

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
  - b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
  - c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
  - e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
  - f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
  - g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
  - h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades

dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

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

#### **Artículo 48. Composición.**

1. La composición del equipo directivo, según lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, será la siguiente:
  - a) 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:
    - 1º. Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
    - 2º. 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.
    - 3º. 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 49.4 b), 49.5 a) y 49.6g) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, según corrección del BOJA 126.
  - 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 49. Competencias de la dirección.**

1. La dirección ejercerá las siguientes competencias:
  - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
  - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
  - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución



de los conflictos en los centros.

- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
  - h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
  - j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
  - k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
  - l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
  - m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
  - n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
  - o) Aprobar la obtención de recursos complementarios
  - p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
2. Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

#### **Artículo 50. Potestad disciplinaria de la dirección.**

1. Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
  - a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
  - b) La falta de asistencia injustificada en un día.
  - c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación



de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, 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.
4. 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.
5. 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 51. Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

1. La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo modificada por Ley Orgánica 3/2020 de 29 de Diciembre.

#### **Artículo 52. Competencias de la jefatura de estudios.**

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



- f) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- g) 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 53. Competencias de la secretaria.**

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

#### **Artículo 54. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria.**

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro.
2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al

menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

#### **Artículo 55. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaria.**

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

a) 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.

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

#### **Artículo 56. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

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

## **TÍTULO IV – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

---

### **Capítulo I – Clasificación.**

#### **Artículo 57. Disposiciones generales.**

1. En el C.E.I.P. “Miraflores” existirán como Órganos de Coordinación Docente los siguientes:
- a) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Tutorías.
- d) Equipos Docentes.
- e) Equipo de orientación.

### **Capítulo II – El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

#### **Artículo 58. Composición.**

3. 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 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.

4. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

#### Artículo 59. Competencias.

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.

## Capítulo III – Los Equipos de Ciclo

### Artículo 60. Definición y composición.

1. Los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo.
2. Para la configuración de los equipos, así como del nombramiento de coordinadores/as de los mismos, se atenderá a lo estipulado en los artículos 80 y 82 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
3. 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.

### Artículo 61. Competencias de los equipos de ciclo.

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

### Artículo 62. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de

educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

#### **Artículo 63. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

1. 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.
2. 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.
3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior. 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 64. Competencias del coordinador/a de ciclo.**

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

### **Capítulo IV – La Tutoría.**

### Artículo 65. Disposiciones generales.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
3. Los 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.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
5. El Equipo Directivo respetará unos criterios pedagógicos para la asignación de tutorías, aprobados en Claustro y dirigidos exclusivamente a la mejora de los logros en los resultados escolares.
6. Cada comienzo de Curso se deberá establecer un horario de visitas de Padres y Madres para cada Tutor/a, facilitando la asistencia de los/as mismos/as a realizar consultas sobre la marcha de su hijo en el Centro. Tal horario será en sesión vespertina y nunca antes de las 16:00 horas para facilitar la asistencia de las familias al Centro.

### Artículo 66. Funciones.

1. Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
2. Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
  - 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 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. 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 forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, 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.

## Capítulo V – El Equipo Docente.

### Artículo 67. Disposiciones generales.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes 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.
3. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

## Artículo 68. Funciones.

Las funciones que tendrán los Equipos Docentes son:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

## Capítulo VI – El Equipo de Orientación.

### Artículo 69. Definición, composición y funciones del equipo de orientación.

1. Habrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y



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

## Capítulo VII – El equipo de evaluación.

### Artículo 70. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

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

impares, y en la sesión de constitución del mismo en los años pares, que es cuando corresponden las elecciones a Consejo Escolar y es renovado en su totalidad.

## TÍTULO V – EL ALUMNADO

---

### Capítulo I – La escolarización

#### Artículo 71. Disposiciones generales.

1. Toda persona comprendida en edad señalada por la ley, tendrá derecho a matricularse en el Colegio, sin otra limitación que el número de vacantes existentes en el Centro y el baremo y criterios de admisión que dicte la Administración para caso de varias solicitudes para un número menor de vacantes.
2. Para el proceso de escolarización, el Centro se ajustará a lo que anualmente establezca la Administración Educativa a través de las Instrucciones que remita sobre tal asunto.
3. De cara a facilitar el proceso, se localizará al posible alumnado de nuevo ingreso en colaboración con el Ayuntamiento y se le facilitará la información y la documentación necesaria para el mismo.
4. Se dará la máxima publicidad al proceso de cara a un mayor rigor y transparencia.

### Capítulo II – La evaluación y la promoción.

#### Artículo 72. Disposiciones generales.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso y la promoción del alumnado se establecerá conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y el Proyecto Educativo del Centro.

#### Artículo 73. Evaluación Inicial y Final.

1. Cualquier alumno/a de nuevo ingreso procedente de otro Centro deberá ser evaluado inicialmente por el/la tutor/a respectivo/a y a la vista de los documentos que se reciban del Centro de procedencia.
2. Cada comienzo de curso deberá llevarse a cabo una evaluación inicial aplicándose las pruebas que al efecto estén determinadas por el Claustro del Centro. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar los conocimientos de partida del/la alumno/a o grupo al que se le haya de realizar.
3. Cada final de curso deberá llevarse a cabo una evaluación final. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar el grado de adquisición de las competencias clave del/la alumno/a al que se haya de realizar.

#### Artículo 74. La promoción.

1. Tal y como está dispuesto en la LEA, en el C.E.I.P. “Miraflores” existe para el alumnado dos posibilidades referidas a la promoción, la primera promocionar al curso o Ciclo siguiente y la segunda permanecer un año más en el que está (solo a



- finalizar etapa, es decir 2º, 4º o 6º conforme a LOMLOE).
2. Para tomar la decisión sobre la promoción del alumnado a la finalización del curso escolar, de acuerdo con los diseños curriculares, deberán tenerse en cuenta los criterios establecidos en el Proyecto Educativo, debiéndose tener en cuenta para ello:
    - a) Que el objetivo prioritario se considera el dominio de las técnicas instrumentales básicas (para el Primer Ciclo de Educación Primaria).
    - b) Si se considera esperar a un mejor desarrollo de las habilidades que permitan adaptarse mejor a diferentes situaciones para los Ciclos 2º y 3º de Educación Primaria.
    - c) Cada año deberán revisarse los criterios establecidos y proponer la modificación de los mismos para aplicarlos a aquellos alumnos y alumnas que lo requieran.
  3. El/La profesor/a tutor/a, al finalizar el curso y ayudado por el resto del Equipo Educativo, planteará para cada alumno/a en su evaluación la posibilidad de:
    - a) Que el/la alumno/a haya alcanzado los objetivos generales y competencias clave a través de los aprendizajes concretados en los criterios de evaluación y establecidos en la Programación Didáctica del Ciclo y Curso. En este caso el/la alumno/a promocionará al Ciclo o curso siguiente según proceda.
    - b) Que el/la alumno/a no haya alcanzado los objetivos generales o competencias clave. En este caso se considerará la conveniencia o no de que promocione al Ciclo siguiente, teniendo en cuenta como idea previa y absolutamente fundamental para su evaluación, que sólo podrá permanecer un año más en toda la Educación Primaria. Para la ESO, las decisiones sobre la promoción o no se atenderán a lo estipulado en la normativa vigente y el Proyecto Educativo del Centro.
  4. Caso de proponerse la promoción o no de un/a alumno/a al curso siguiente, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado b) del punto anterior deberán analizarse los siguientes aspectos:
    - a) Valoración en cada una de las áreas.
    - b) La oportunidad que tenga el/la alumno/a de repetir en un Ciclo determinado para alcanzar los aprendizajes básicos.
    - c) La conveniencia de separar al/la alumno/a de su grupo, con las repercusiones que esto pueda traer, positivas o negativas, según la integración que el alumno tenga en el mismo.
    - d) La conducta del/la alumno/a y la influencia que, en caso de que promocione pueda tener en un grupo nuevo de alumnos/as más jóvenes o en su propio grupo.
    - e) La opinión de los/as padres/madres o tutores/as legales, que serán informados y escuchados previamente a las resoluciones que se tomen. Éstos/as serán llamados a tutoría para este fin al principio del mes de junio. De tal reunión se levantará acta.
    - f) La consulta al personal del EOE en los casos que proceda.
    - g) Cualquier otra consideración particular que parezca oportuna.
  5. Siempre que se decida que un/a alumno/a promocione al curso siguiente o bien



- repita curso no habiendo superado los objetivos generales establecidos para el curso que se evalúa, deberán establecerse para su entrega al/la nuevo/a tutor/a las medidas de apoyo a tener en cuenta para las áreas evaluadas negativamente.
6. Sin perjuicio de que en una posterior revisión de los criterios a tener en cuenta para la promoción del alumnado, el Claustro de Profesores propone para su inclusión en las decisiones finales y acuerdo general relativo a la misma, las siguientes:
    - a) La permanencia de un año más se realizará preferentemente a la finalización del Ciclo 1º de Educación Primaria de no existir causas justificadas que aconsejen otra cosa.
    - b) Cuando se establezca la no promoción (siempre a la finalización del Ciclo y de forma excepcional en el primer año del mismo) deberán haberse justificado previamente y cumplimentados todos los apartados del punto 6 del presente artículo y se establecerán con la ayuda de dichas valoraciones las oportunas adaptaciones curriculares significativas o no para el alumnado en cuestión.
  7. El equipo docente, asesorado por el EOE, oído el padre/madre o tutores/as legales, podrán adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.
  8. Asimismo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida sea lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

#### **Artículo 75. Participación del alumnado y sus familias.**

1. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
2. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las materias.
3. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
4. Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.
5. 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.
6. 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 se consigna en el

presente Reglamento.

## **Artículo 76. Reclamaciones y petición de copias de pruebas escritas.**

### **1. Procedimiento para la Educación Primaria:**

- a. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a, sus padres o tutores pueden 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, ésta será tramitada por la Dirección del Centro, quien la trasladará al ETCP y al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/tutor. Cuando el objeto de la revisión sea por desacuerdo en la decisión de promoción, la Dirección del Centro la trasladará al maestro tutor/a del alumno/a.
- d. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área, el ETCP, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, contrastará, en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo 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 ETCP 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.
- e. Se trasladará el informe elaborado al Jefe/a de Estudios.
- f. El ETCP, a través de la Dirección del Centro, informará al profesor/a tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción 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. En el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para un alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- h. El/La maestro/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que haya 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 de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.



- i. La Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores legales del alumno/a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
- j. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, el/la Secretario/a del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por la Dirección del Centro.
- k. Cabe recurso de alzada ante el Delegado Territorial de Educación contra la decisión final tomada.

#### Artículo 76 bis. Petición de copias de pruebas escritas.

1. A comienzos de curso, el centro informará a los alumnos/as ya sus padres/madres de este procedimiento.
2. Los maestros/as mostrarán a sus alumnos/as las pruebas y pedirán a su alumnado que escriban la calificación en su agenda o cuaderno para conocimiento de sus familias si procede o bien se registrará en observaciones compartidas de Séneca. En las pruebas, figurará la puntuación que se otorga a cada pregunta, problema... Se recomienda, en los casos que sea posible, realizar las preguntas y respuestas en la pizarra para que puedan conocer y comprender sus errores.
3. Las pruebas originales deben quedar en el centro, custodiados por los maestros y maestras de cada área.
4. Los padres/madres que quieran fotocopias de las pruebas deben seguir con carácter general, estas instrucciones:
  - a. Cuando se produzca una solicitud de copia es conveniente una entrevista previa con el tutor o tutora.
  - b. Pedir el modelo de solicitud en Secretaría y firmarla (el padre, la madre o tutor legal)
  - c. Presentarla en la Secretaría.
  - d. Recoger las copias en el plazo de tres días, si se trata de una sola prueba y, en el caso de ser las de toda la evaluación, una semana.
  - e. Las copias deben ser recogidas por el firmante de la solicitud o persona autorizada por escrito. Firma del recibí del examen solicitado.
  - f. La solicitud de copias de pruebas de toda la evaluación se limitará a las pruebas más relevantes de la misma. En este caso, las copias pueden solicitarse hasta una semana después de la entrega de calificaciones. Una vez pasado ese plazo no se realizarán copias de evaluaciones anteriores, sino de la actual, salvo excepciones apreciadas por el docente

### Capítulo III – Móviles, aparatos electrónicos e internet

#### Artículo 77. Disposición general.

1. Queda prohibido el uso y la muestra de aparatos electrónicos, tipo videojuegos, lectores mp3, mp4, teléfonos móviles o similares, dentro de las instalaciones del Colegio durante el horario lectivo. En caso de incumplimiento le será retirado al alumno o alumna por el profesor o profesora presente. Se retirarán apagados y



serán devueltos a los padres o tutores legales en presencia del alumno o alumna en cuanto sea posible. El colegio no se hace responsable en caso de extravío de dichos aparatos. El uso de los mencionados aparatos electrónicos o de Internet para realizar grabaciones, toma de fotografías...., dado que el centro se encuentra bajo la Ley de Protección de Datos, se sancionará según lo previsto en la legislación vigente. La Comunidad Educativa velará por el efectivo cumplimiento de estas normas y se confía en que su seguimiento facilite el normal desarrollo del curso escolar. Las presentes normas, incluidas en el Plan de Convivencia, han sido adoptadas en virtud del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

## Capítulo IV – El absentismo escolar

### Artículo 78. Medidas de detección y actuación para el control del absentismo escolar en el Centro.

1. Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o representantes legales del alumnado a fin de tratar del problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro.
2. En aquellos casos en los que la familia no acuda a la entrevista, no justifique suficientemente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro quien hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. Igualmente, lo pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de los Equipos Técnicos de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales y familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.
3. Si las intervenciones descritas no dieran resultado, se derivarán los casos a la Comisión y/o Subcomisión Municipal de Absentismo Escolar, para que en el desarrollo de sus funciones adopte las medidas oportunas.
4. Para el traslado de información y el registro de aquellos casos que no hayan podido resolverse en el marco de la Acción Tutorial, de acuerdo con lo recogido en el punto anterior, el Centro docente utilizará la aplicación informática SENECA.

## TÍTULO VI – RECURSOS DEL CENTRO

---

### Capítulo I – Recursos Humanos.

## **Artículo 79. El Personal de Administración y Servicios.**

1. El personal de Administración y Servicios será nombrado por las respectivas Administraciones de las que dependan, Consejería o Ayuntamiento, y estará bajo la inmediata dependencia del/la Directora/a, delegando el/la mismo/a en el/la Secretario/a las labores de coordinación.
2. El personal de Administración y Servicios tendrá los derechos que su propio convenio laboral les otorgue como trabajadores de la Administración de la cual depende.
3. El personal de limpieza depende directamente del Excmo. Ayuntamiento de Monachil quien tiene asignadas funciones de acuerdo con su situación y cometido en el Centro.
4. El personal contratado para el cumplimiento de los servicios ofertados al amparo del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
5. El personal de apoyo a la administración contratado para la resolución de tareas administrativas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
6. El personal de Administración y Servicios tiene los siguientes deberes:
  - a) Conocer el contenido del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de sus competencias.
  - b) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el/la Director/a del Centro, siempre en el marco de las encomendadas en sus respectivos convenios laborales.
  - c) Adoptar una actitud de participación y colaboración hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
  - d) Asimismo, prestar la colaboración necesaria en orden a favorecer el orden y la disciplina del alumnado desarrollo de la actividad docente y las propias responsabilidades laborales.
  - e) Participar en la vida y gestión del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
  - f) Ser elector y elegible como miembro del Consejo Escolar del Centro.

## **Capítulo II – Recursos materiales.**

### **Artículo 80. Disposición general.**

1. Todas las dependencias del C.E.I.P. “Miraflores” estarán al servicio de la Comunidad Educativa, con la sola limitación de la imposibilidad de compatibilizar cualquier actividad a desarrollar en alguna dependencia del mismo en el tiempo que el alumnado tengan asignado como lectivo.

### **Artículo 81. Utilización de las dependencias.**

1. La utilización de las diferentes dependencias comunitarias del Centro se planificará a comienzos de curso por Jefatura de estudios, siguiendo el criterio de obtener el máximo aprovechamiento de los mismos.
2. Cualquier actividad a desarrollarse en el Centro por asociación y organismo no perteneciente a la Comunidad Educativa deberá contar con:
  - Solicitud al Director del Centro.
  - Proyecto de la actividad a realizar, haciendo constar la incidencia en la población

escolar, y horario y calendario de la misma.

- Nombre de una persona directamente responsable, con expresión escrita del compromiso de velar por las instalaciones y materiales que se le cedan.
- 3. La autorización será extendida por el Excmo. Ayuntamiento o el Consejo Escolar.
- 4. Las clases de E. Física se podrán realizar en el Polideportivo Miraflores, dentro de su horario. Previa autorización de las familias y del C. Escolar.
- 5. Se podrá programar la realización de actividades complementarias en el Polideportivo Miraflores. Previa autorización de las familias y del C. Escolar.
- 6. El centro dispone de un espacio cedido por el Ayuntamiento Monachil como Huerto Escolar, que se podrá utilizar dentro del horario escolar y de acuerdo al Plan de Actuación del Programa Aldea, previa autorización de las familias y del C. Escolar.

#### Artículo 82. Inventario del Centro.

1. A fin de racionalizar el uso de los medios didácticos materiales para su mejor aprovechamiento, se tendrá al día el inventario de los mismos, así como su puntual localización.
2. Por la Secretaría del Centro se llevará a cabo el inventario del material con expresión de su localización, quedando depositado en Secretaría a disposición del profesorado.

#### Artículo 83. Orientaciones.

1. El profesorado deberá procurar integrar la utilización de los recursos materiales con los que cuenta el Centro en el desarrollo del currículum.
2. Cada comienzo de curso, los/as Tutores/as solicitarán el material fungible que considere necesario para cada una de las Aulas, debiendo tener en cuenta que existe material que por su excesivo coste deberá ser considerado de uso común.
3. A lo largo de curso se podrá retirar de la Secretaría cualquier clase de material fungible del que se disponga en el Centro, o bien solicitarlo, a fin de que se proponga su adquisición para disponer del mismo para cuando se necesite.
4. La retirada por cada tutor/a del material didáctico que considere necesario para el desarrollo del currículum deberá hacerse en horario de no presencia con el alumnado debiendo devolverlo cuando no le sea de utilidad por si otro docente lo necesitara.
5. El material audiovisual común podrá ser utilizado por todo el profesorado, teniendo en cuenta que los especialistas de Lengua Extranjera y Educación Musical deberán disponer prioritariamente de, al menos, un reproductor de CD dada la importancia que este medio tiene para el trabajo diario en estas áreas.
6. Cualquier miembro del profesorado podrá utilizar el material informático y de reprografía con el que cuenta el Centro, siempre con el objetivo de producir material relativo a la actividad con el propio Centro y no personal, buscando el máximo provecho de todos los recursos.
7. Se procurará en lo posible que en tiempo de atención al alumnado no se utilice la fotocopiadora, ni se solicite su uso a través del envío de alumnos/as. Así, se hace necesario, por tanto, que cada maestro/a realice una previsión con tiempo suficiente de los trabajos de reprografía que haya de hacer, para realizarlos preferiblemente en horario sin alumnado.

## Capítulo III – Libros de Texto.

### Artículo 84. Disposiciones generales.

1. Los libros de texto que se utilicen en el C.E.I.P. “Miraflores”, están aprobados para su utilización por la Junta de Andalucía.
2. Antes de la finalización del Curso académico, los Equipos de Ciclo habrán de proponer al Claustro para su aprobación, si procede, los libros a utilizar por cada uno de los diferentes niveles, en el próximo curso escolar, exponiendo las razones que justifican la petición del cambio.
3. Tal y como dispone la legislación al efecto, no se podrá proponer cambio de textos sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de uso.
4. La propuesta de cambio deberá hacerse tras el estudio que el Equipo Docente respectivo lleve a cabo, con la aprobación de la mayoría simple de los componentes del Equipo y su constancia en el acta correspondiente de la reunión donde se tome el acuerdo.
5. Los miembros del Equipo de Ciclo podrán hacer constar en el acta su voto particular en el que se expongan los motivos razonados de desacuerdo con la propuesta de cambio de libros.
6. El/La Coordinador/a del Equipo de Ciclo deberá ser el encargado de proponer al Claustro, el cambio de libros conforme a las líneas metodológicas y pedagógicas del centro, debiendo dar cuenta tanto de los motivos del acuerdo como los votos particulares que se hagan constar en el acta correspondiente.
7. Una vez aprobado el cambio de libros de texto para el curso siguiente, deberá exponerse en la última quincena de junio y antes de que finalice el tiempo lectivo para el alumnado, la relación para cada uno de los cursos y ciclos, en los tabloneros de anuncios, siempre que se encuentren entre los registrados en la Consejería de Educación.
8. Este Centro se acogerá al Programa de Gratuidad de libros de texto promovida por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
9. La Jefatura de Estudios expondrá antes del 30 de junio de cada año, los materiales curriculares seleccionados para el curso siguiente, de entre los que se encuentran registrados en la Consejería de Educación.
10. En cuanto a la tipificación de faltas en relación con el cuidado del material y sus sanciones correspondientes, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, por ser estos recursos materiales del Centro. Todo alumno/a que deteriore o extravíe de forma intencionada uno de los libros de texto, deberá reponerlo o se cancelará su participación en el Programa de Gratuidad de Libros hasta la reposición; tal sanción se impondrá por la Comisión de seguimiento que a tal efecto se creará en el seno de Consejo Escolar.

### Artículo 85. Funciones de los tutores y tutoras.

1. Los tutores y tutoras tendrán las siguientes funciones específicas relacionadas con el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro Centro:
  - a. Cogida del almacén del Centro de los libros de texto necesarios para el



- alumnado de su tutoría en los primeros días no lectivos del curso, tras la adjudicación de tutorías en Claustro por el director.
- b. Supervisión del estado de los mismos y de que existan en número suficiente para todo el alumnado de la tutoría. En caso de faltar ejemplares, comunicar a la dirección este hecho para su adquisición por parte del Centro con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
  - c. A lo largo del curso, velarán por el buen uso por parte del alumnado de los libros, animando a su cuidado y conservación de forma continuada.
  - d. Al finalizar el curso escolar, en el mes de junio, unos días antes del último día lectivo, cada tutor y tutora recogerá todos los libros de texto de su tutoría, supervisará su estado y los dispondrá en la ubicación destinada en el almacén del Centro, comunicando a la dirección cualquier tipo de incidencia en el estado de los mismos.
  - e. En caso de que algún alumno o alumna solicite algún libro de texto para el periodo estival, el tutor o tutora rellenará un impreso donde se especifique el nombre del alumno/a, fecha de préstamo, libros prestados, estado de conservación de los mismos y compromiso firmado por su familia de cuidar del ejemplar o ejemplares que se le prestan.

## TÍTULO VII – LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

---

### Capítulo I – La Biblioteca Escolar del Centro.

#### Artículo 86. Disposiciones generales.

1. La biblioteca escolar de nuestro Colegio es un centro de recursos, para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que contempla la atención del alumnado con desventajas sociales y culturales y con dificultades de aprendizaje, que atiende a la diversidad, que solventa el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades y que puede ofertar al alumnado todos los servicios con su apertura extraescolar. Por todo ello debemos aunar esfuerzos para impulsar el buen uso de la biblioteca e integrarla en la práctica y el currículo.
2. Para que la Biblioteca Escolar (BE en adelante) deje de ser un recurso marginal, el Claustro, desde una posición ética y de compromiso, debe abordar la necesaria y estimulante tarea de transformar la biblioteca del Colegio en un recurso imprescindible para la actividad escolar.
3. Por lo tanto, el modelo de Biblioteca Escolar que planteamos se puede definir como un nuevo lugar de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de materiales informativos que necesita el Colegio para desarrollar su tarea docente, cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del Colegio y se recogen en el Proyecto Educativo del Centro.

### Artículo 87. Objetivos.

1. Los objetivos que se marca nuestro centro educativo en cuanto a la función de la BE son los siguientes:
  - a. Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje.
  - b. Favorecer el desarrollo de las competencias básicas.
  - c. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
  - d. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
  - e. Habituar al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

### Artículo 88. Funciones a realizar.

1. Las funciones que realizará la BE, según los objetivos expuestos con anterioridad, serán las siguientes.
  - a. Inventariar en Biblioweb todo tipo de fondos documentales educativos existentes en el centro.
  - b. Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.
  - c. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
  - d. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
  - e. Impulsar actividades que fomenten la lecto-escritura y promoción cultural como medio de uso del tiempo libre, formación e información.
  - f. Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
  - g. Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras entidades (biblioteca pública, centros educativos...) y servicios de información externos.

## Capítulo II – Organización de la Biblioteca.

### Artículo 89. Organización del espacio y de los recursos materiales.

1. Los fondos de la biblioteca se disponen en las estanterías agrupados por niveles y materias. Se han identificado mediante un código de colores cada uno de los ciclos de manera que se facilite la localización de un ejemplar.
2. El tejuelo es la etiqueta situada en el lomo de cada fondo bibliográfico. El Tejuelo de ABIES: es el producido por la catalogación mediante la aplicación informática de biblioteca escolares ABIES. Presentan tres datos: el código de materia según la CDU, tres letras que identifican al autor de la obra y otras tres letras que concretan el título de la obra.

### Artículo 90. Organización y funciones de los recursos humanos.

1. Para desarrollar las actividades de la BE corresponde a la:
  - a. Dirección:
    - i. Nombrar a la persona responsable de la Biblioteca escolar y formar el



Equipo de Apoyo, a propuesta de aquella, asignando a ambos una reducción horaria en función de lo que la normativa estipule (3 horas a la persona coordinadora) y según las disponibilidades horarias del Centro para el Equipo de Apoyo.

- ii. Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- iii. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza - aprendizaje.
- iv. Crear un equipo de personal responsable para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de la Biblioteca.
- v. Garantizar el presupuesto económico y el material adecuado.
- vi. Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnado a la Biblioteca en horario escolar y posibilitar la apertura en horario extraescolar nombrando un/a monitor/a o persona responsable.
- vii. Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de claustro, equipos de ciclo y docentes y órganos colegiados.

**b. Jefatura de Estudios:**

- i. Realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la Biblioteca escolar y garantizar la ejecución de las distintas tareas implicadas.
- ii. Requerir informes a los/as responsables de la BE de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- iii. Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca: adjudicando profesorado a guardias de Biblioteca.

**c. Responsable de Biblioteca:**

- i. Elaborar un plan de trabajo anual de utilización de la Biblioteca Escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del centro.
- ii. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
- iii. Informar al claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
- iv. Recibir, tratar, difundir y hacer circular información pedagógica y cultural.
- v. Gestionar los recursos económicos bajo la supervisión del administrador o administradora del Centro.
- vi. Coordinar los recursos humanos.
- vii. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos de la Biblioteca.
- viii. Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca junto al equipo de apoyo.
- ix. La persona responsable de la Biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.
- d. Equipo de apoyo (nunca más de un 25% de la plantilla del Centro):

- i. **Mantener abierta la biblioteca en horario lectivo.**
- ii. **Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.**
- iii. **Conocer el programa ABIES y ABIESWEB 2.0 para realizar las distintas tareas de gestión bibliotecaria.**
- iv. **Facilitar los servicios, estudio, préstamo y consulta.**
- v. **Catalogar los fondos de nueva adquisición.**
- vi. **Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales. Haciendo especial hincapié en la organización de los fondos bibliográficos situados en las estanterías.**

## **Capítulo III – Funcionamiento de la Biblioteca Escolar**

### **Artículo 91. Disposiciones generales.**

1. **El uso del aula, servicios y fondos de la Biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del Colegio.**
2. **Al comienzo de cada curso escolar se notificará a toda la comunidad educativa los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales...**

### **Artículo 92. Normas de funcionamiento.**

1. **Para asegurarnos un buen funcionamiento de la biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:**
  - a) **Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la biblioteca.**
  - b) **Está prohibido comer y beber en la biblioteca.**
  - c) **La biblioteca no podrá ser utilizada como lugar de castigo.**
  - d) **Si al realizar una actividad se cambia la distribución de las mesas y sillas, cuando se termine se deben devolver a su posición inicial.**
  - e) **Se debe cuidar el buen uso de las zonas.**
  - f) **El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la biblioteca hasta el final de la hora.**

### **Artículo 93. Horarios.**

1. **El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:**
  - a. **Horario de la persona responsable, del equipo de apoyo: Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la BE.**
  - b. **Horario extraescolar: arbitrarán las medidas oportunas para el uso de la BE con actividades extraescolares, siempre y cuando se garantice el uso responsable. Para ello, se podrá solicitar la colaboración de padres y madres o del Excmo. Ayuntamiento.**

### Artículo 94. Préstamos y devoluciones.

1. Nuestra BE ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, familiares, antiguos alumnos, personal no docente, etc.).
2. El préstamo de los fondos de la Biblioteca, se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido para ello por parte del responsable de la Biblioteca.
3. Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:
  - a. Limitaciones del préstamo. Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.
  - b. Política de préstamo. Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamos en la que recogerán los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:
    - i. *Duración del préstamo.* Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
    - ii. *Número de volúmenes.* Sólo se podrá retirar cuatro ejemplares.
    - iii. *Retraso en las devoluciones.* La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
    - iv. *Pérdidas y deterioro de los documentos.* Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Colegio.
  - c. Centralización de los préstamos. Los fondos educativos del Centro deben estar catalogados en la biblioteca.

### Artículo 95. Tratamiento de la información.

1. En el tablón de anuncios que se ha habilitado para la Biblioteca se procederá a transmitir la información con la mayor celeridad posible, entendemos que esta debe ser:



- a. **General:** Cursos, actividades que se vayan a realizar....
- b. **Temática:** Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía...o algunas otras conmemoraciones y efemérides, la BE ofrecerá a la comunidad educativa información sobre los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.
- c. **Novedades:** Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE referente al fondo documental de la misma.

#### **Artículo 96. Gestión centralizada.**

1. La gestión de los materiales informativos del centro debe estar centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión del responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de los mismos. La centralización de los fondos no implica la desaparición de las bibliotecas de aula, sino su transformación con una nueva perspectiva.
2. La gestión centralizada permite saber en todo momento de qué documentos disponemos y dónde se encuentran, así como el poder hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente.
3. Esto es imprescindible para crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales y que aproveche al máximo el presupuesto disponible.

#### **Artículo 97. Expurgo y actualización del fondo.**

1. Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, pues una biblioteca en donde el material actualizado comparta espacio con los libros desfasados o deteriorados es difícil de consultar y mantener.
2. Es conveniente que se realice una vez al año por el profesorado competente en la materia a expurgar. Se tendrán en cuenta los criterios siguientes:
  - a. El estado de deterioro físico de los documentos.
  - b. La existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o de publicaciones de escaso interés para el alumnado.
  - c. La actualidad o vigencia del documento, haciendo especial hincapié en legislación o normativa.
  - d. Consideramos también, que el expurgo periódico de las bibliotecas de aula y Profesorado es imprescindible.

## **TÍTULO VIII – LA AUTOPROTECCIÓN**

---

### **Capítulo I – El Plan de Autoprotección.**

#### **Artículo 98. Definición y objetivos.**

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar



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

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

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 99. Contenidos del plan.**

1. 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 modificado por REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre
2. 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 100. Elaboración y aprobación del plan.**

- 1. Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.**
- 2. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.**
- 3. Como 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 101. Aplicación del plan.**

- 1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.**
- 2. Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de**



la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 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.

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

#### **Artículo 102. Registro, notificación e información.**

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

#### **Artículo 103. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.**

1. Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
2. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté



presente en el Centro en el momento de su realización.

3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
6. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
7. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
8. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

## **Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.**

### **Artículo 104. La coordinación de centro del plan.**

1. La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso



escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar. 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.
  - 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.



- I. 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.
3. 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.

#### **Artículo 105. Funciones de la comisión permanente al respecto.**

1. En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. 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.
2. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
3. La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto, se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, 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 106. Formación.

1. 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 107. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

1. En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. 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.

## TÍTULO IX – DISPOSICIONES GENERALES

---

### Capítulo I – La autoevaluación del centro.

#### Artículo 108. Disposiciones generales.

1. El centro realizará anualmente 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, que será supervisada por la inspección educativa.
2. Se tomarán como referencia para la citada autoevaluación unos indicadores que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88 o) del Decreto 328/2010 de 13 de julio.



3. 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. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá al menos:
  - 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.
5. El equipo de evaluación será quien realice la citada memoria de autoevaluación.

## Capítulo II – La convivencia en el Centro.

### Artículo 109. Disposiciones generales.

1. Conforme a lo establecido en el Decreto 20 junio de 2010, de 23 de enero, 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, (BOJA 2-2-2007), el Centro contará con un Plan de Convivencia, el cual recogerá todos los aspectos a desarrollar en el mismo sobre tal aspecto.
2. Tal Plan de Convivencia quedará integrado, según lo estipulado en el Decreto 328/2010 de 13 de julio en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.
3. La revisión de tal Plan se ajustará a lo estipulado para las revisiones del Proyecto Educativo del Plan de Centro.

## Capítulo III – Disposiciones.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Queda derogado el Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado para el Centro con anterioridad al presente.

### DISPOSICIONES FINALES

Primera. El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Segunda. Se autoriza al/la directora/a del Centro para que dentro de sus competencias difunda entre la Comunidad Educativa lo dispuesto en el presente Reglamento.

Tercera. Cualquier modificación que se pretenda hacer del presente Reglamento deberá hacerse coincidir en el tiempo con las revisiones del Plan de Centro que el Consejo Escolar debe hacer cada trimestre de los del curso escolar sólo con carácter de urgencia y



**preferentemente a la finalización del curso escolar o comienzos del siguiente.**