



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO C.E.I.P. "MIRAGENIL"





## ÍNDICE

### PREÁMBULO.

### TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

### TÍTULO I - EL ALUMNADO.

Normativa de referencia.

#### **Capítulo I - Derechos y deberes.**

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

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

Artículo 8.1. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

Artículo 8.2. Encaso de violencia de género. Protocolo de actuación.

Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en educación infantil.

#### **Capítulo II - Participación en la vida del centro.**

Artículo 10. Cauces de participación.

Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.

Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase.



Artículo 13. Funciones del Delegado/a.

Artículo 14. El subdelegado/a.

Artículo 15. Funciones del subdelegado/a.

Artículo 16. Cese en las funciones.

Artículo 17. Encargado/a en educación infantil.

Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.

## TÍTULO II - EL PROFESORADO.

Normativa de referencia.

### **Capítulo I - Derechos y deberes.**

Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.

Artículo 20. Derechos del profesorado.

Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.

Artículo 22. Protocolos de actuación encaso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente.

Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

### **Capítulo II - Participación en la vida del centro.**

Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.

Artículo 25. Participación a nivel técnico-pedagógico.



TÍTULO III - LAS FAMILIAS.

Normativa de referencia.

**Capítulo I - Derechos y deberes de las familias.**

Artículo 26. Derechos de las familias.

Artículo 27. Colaboración de las familias.

Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.

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

**Capítulo II - Participación en la vida del centro.**

Normativa de referencia.

Artículo 30. Participación de las familias en el centro a través del consejo escolar.

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

Artículo 32. Reuniones individuales con el tutor/a.

Artículo 33. Tutoría telemática.

Artículo 34. Delegado de padres/madres.

Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Normativa de referencia

**Capítulo I - Derechos y deberes.** Artículo 36. Derechos y obligaciones.

Artículo 37. Protección de derechos.

Artículo 38. El/la Educador/a de Disminuidos.

Artículo 39. El/la Conserje.

Artículo 40. El personal de limpieza.



Artículo 41. Protocolos de actuación en caso de agresión.

**Capítulo II - Participación en la vida del centro.**

Normativa de referencia.

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

Artículo 43. Participación en el consejo escolar.

**TÍTULO V - RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVO EXTERNOS.**

Normativa de referencia

**Capítulo único.**

Artículo 44. Orientaciones generales.

Artículo 45. Funciones de los orientadores u orientadoras.

**TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

**Capítulo I - Órganos colegiados de gobierno.**

Normativa de referencia

Artículo 46. Órganos colegiados.

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

Artículo 48. Composición del consejo escolar.

Artículo 49. Competencias.

Artículo 50. Régimen de funcionamiento del consejo escolar.

Artículo 51. Elección y renovación del consejo escolar.

Artículo 52. Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar.

Artículo 53. Composición de la junta electoral.

Artículo 54. Competencias de la junta electoral.

Artículo 55. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

Artículo 56. Elección de los representantes del profesorado.

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

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

Artículo 59. Personal de atención educativa complementaria.



- Artículo 60. Escrutinio de votos y elaboración de actas.
- Artículo 61. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.
- Artículo 62. Constitución del consejo escolar.
- Artículo 63. Comisiones del consejo escolar.
- Artículo 64. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.
- Artículo 65. Composición del claustro de profesorado.
- Artículo 66. Competencias.
- Artículo 67. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado.
- Artículo 68. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

**Capítulo II - El Equipo Directivo.**

- Artículo 69. Funciones del equipo directivo.
- Artículo 70. Composición del equipo directivo.
- Artículo 71. Competencias de la dirección.
- Artículo 72. Potestad disciplinaria de la dirección.
- Artículo 73. Selección, nombramiento y cese de la dirección.
- Artículo 74. Competencias de la jefatura de estudios.
- Artículo 75. Competencias de la secretaría.
- Artículo 76. Nombramiento de la jefatura de estudios y secretaría.
- Artículo 77. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.
- Artículo 78. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

**TÍTULO VII - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Normativa de referencia

**Capítulo único.**

- Artículo 79. Órganos de coordinación docente.
- Artículo 80. Equipos docentes.
- Artículo 81. Equipos de ciclo.



- Artículo 82. Competencias de los equipos de ciclo.  
Artículo 83. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.  
Artículo 84. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.  
Artículo 85. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.  
Artículo 86. Cese de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.  
Artículo 87. Equipo de orientación.  
Artículo 88. El equipo de evaluación.  
Artículo 89. El equipo técnico de coordinación pedagógica.  
Artículo 90. Competencias del ETCP.  
Artículo 91. Tutorías y designación de tutores/as.  
Artículo 92. Funciones de la tutoría.

#### TÍTULO VIII - NORMAS DE CONVIVENCIA.

Normativa de referencia.

##### **Capítulo único.**

- Artículo 93. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.  
Artículo 94. Sanciones y correcciones.

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

##### **Capítulo I – La escolarización del alumnado.**

Artículo 95. Normas generales.

##### **Capítulo II – Evaluación del alumnado.** Normativa de referencia.

- Artículo 96. Normas generales.  
Artículo 97. Participación de las familias en la evaluación en educación primaria.  
Artículo 98. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

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

Normativa de referencia.

##### **Capítulo I - Las dependencias.**



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

Artículo 100. Las aulas.

Artículo 101. La biblioteca.

Artículo 102. El salón de actos o Sala de usos múltiples.

Artículo 103. La Sala de profesorado.

Artículo 104. Las salas de tutorías.

Artículo 105. El área administrativa.

Artículo 106. La sala de reprografía.

Artículo 107. Las pistas deportivas.

Artículo 108. Los servicios.

**Capítulo II - Recursos materiales.**

Artículo 109. Material informático.

Artículo 110. Recursos multimedia.

Artículo 111. Material deportivo.

Artículo 112. Material de oficina y clase.

Artículo 113. Recursos didácticos.

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

##### **Capítulo único – Normas**

Artículo 114. Normas generales.

Artículo 115. Entradas y salidas.

Artículo 116. Recreos.

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

Normativa de referencia.

##### **Capítulo único.**

Artículo 117. Normas y orientaciones.



TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Normativa de referencia.

**Capítulo único.**

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

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

Normativa de referencia.

**Capítulo único.**

Artículo 119. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

Artículo 120. Reglas para la seguridad y la protección.

Artículo 121. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

Artículo 122. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

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

Normativa de referencia.

**Capítulo único.**

Artículo 123. Procedimiento común.

TÍTULO XVI- LA AUTOPROTECCIÓN

Normativa de referencia.

**Capítulo I - El Plan de Autoprotección.**

Artículo 124. Definición y objetivos.

Artículo 125. Contenidos del plan.

Artículo 126. Elaboración y adaptación del plan.

Artículo 127. Aplicación del plan.

Artículo 128. Registro, notificación e información.

Artículo 129. Realización de simulacros de emergencia.



Capítulo II - Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 130. La coordinación de centro del plan.

Artículo 131. Funciones de la comisión permanente al respecto.

Artículo 132. Formación.

Artículo 133. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

## **ANEXOS**

1. Anexo I A Modelo de informe del simulacro de evacuación.
2. Anexo I B Modelo de solicitud de autorización para la realización de simulacro.
3. Anexo I Solicitud Reclamación daños.
4. Anexo I Información Viaje a la Inspección.
5. Anexo II A Modelo de comunicación de accidente del alumnado.
6. Anexo II B Modelo de notificación de accidente del profesorado.
7. Anexo II C Modelo de notificación de accidente del personal de administración y servicios.
8. Anexo II Informe del Centro de accidente.
9. Anexo III Modelo de memoria explicativa de la formación en materia de autoprotección o en prevención de riesgos laborales.
10. Certificado accidente del profesorado.
11. Competencia disciplinaria de la dirección.
12. Flexibilización horaria en Infantil.
13. Modelo de informe de autoevaluación.
14. Orden de asistencia jurídica y anexo.
15. Propuesta para las coordinaciones de ciclo.
16. Documentos para la reclamación en la evaluación.
17. Resumen normativa accidentes escolares.
18. Solicitud al EOE para la revisión de alumnado del Centro.



**TÍTULO XVII - LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: EL TRANSPORTE ESCOLAR.**

Artículo 134. Actuaciones del centro.

Artículo 135. Obligaciones del alumnado usuario.

Artículo 136. El/la monitor de transporte.

**TÍTULO XVIII – SOBRE EL TABACO**

Artículo 137. Sobre el consumo de tabaco.

**TÍTULO XIX – REVISIÓN DEL R.O.F.**

**PREÁMBULO**

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

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

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

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.
3. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

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



## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

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

## **TÍTULO I – EL ALUMNADO**

\* Normativa de referencia:

- a) [DECRETO 328/2010](#) y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).
- b) [DECRETO 301/2009](#), de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (Texto consolidado, 2019).
- c) [Ley Orgánica 3/2020](#), de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

### **Capítulo I – Derechos y deberes.**

#### **Artículo 2. Deberes del alumnado.**

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



- f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h. Participar en la vida del centro.
- i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

**Artículo 3. Derechos del alumnado.**

b) El alumnado tiene derecho:

- a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b. Al estudio.
- c. A la orientación educativa y profesional.
- d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el centro.
- g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l. A la protección contra toda agresión física o moral.
- m. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.



o. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

**Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.**

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

**Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.**

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el/la maestro/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a las familias para que acudan al mismo, y llamando al 061 ó 112.
- b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del/de la alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia (061 ó 112).
- c) A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al/a la tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- d) Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún/a alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo actuará como se especifica en el siguiente artículo.
- e) En épocas de alergias, siempre y cuando la organización del Centro lo permita, aquellos/as alumnos/as que la padezcan y tengan justificación documental podrán permanecer en la Biblioteca bajo la vigilancia del profesorado, preferentemente aquel que también esté afectado o por algún miembro del Equipo de Biblioteca.

**Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.**

- a) Cuando el alumnado necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:
  - a. Actuaciones de la Secretaría
  - l. Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as del alumnado nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún



medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.

II. La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.

III. El/la Secretario/a del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios o Dirección. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores y Despachos.

IV. Será labor también del/de la Secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

b. Actuaciones de la Jefatura de Estudios o Dirección

I. La Jefatura de Estudios o Dirección dará a conocer dicho listado al profesorado del centro.

II. En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.

III. Será labor también de la Jefatura de Estudios o Dirección informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.

c. Actuación del Equipo de Orientación

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

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

d. Actuación de la Dirección

I. El Director del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.

II. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B.

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

IV. Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

b) Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.

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



- I. Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
  - II. La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
  - III. Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
  - IV. Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente (Anexo 1).
  - V. Al maestro o maestra se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.
- b. Normas generales de administración de STESOLID vía rectal.
- I. Generalmente las crisis son auto limitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.
  - II. Como medida de seguridad para evitar depresión cardio-respiratoria, la crisis no excederá de 0.25 mg/Kg. salvo otra indicación de su neurólogo/a. No repetir la dosis. Si la crisis no cede, proceder a trasladar al alumno o alumna al centro sanitario más cercano o avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios.

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

- a) En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación/amenaza/chantaje, acoso...se procederá como sigue:
  - a. Identificación de la situación
  - b. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DE UN/A PROFESOR/A, TUTOR/A, DE LA RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO. SIEMPRE EL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN COMUNICARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO.
  - c. Actuaciones inmediatas:
    - I. Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
    - II. Adoptar las siguientes medidas de urgencia:
  - d. Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:
    - I. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.



- II. Incremento de medidas de vigilancia.
- III. Cambio de grupo, si hubiese dos líneas.
- IV. Intervención de mediadores.
- e. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:
  - I. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
  - II. Petición de disculpas de forma oral o escrita.
  - III. Participación en un proceso de mediación.
- f. Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
- g. El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.
- h. Recogida de información:
  - I. Recopilación de información.
  - II. Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
  - III. Otra información recogida:
    - 1. Compañeros/as.
    - 2. Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
    - 3. Bienestar social.
    - 4. Servicios Sociales.
    - 5. E-mails de ayuda, teléfonos, etc.
  - i. Triangular la información recibida.
- j. Con todo lo anterior el/la director/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- k. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

EL PRESENTE PROTOCOLO QUEDA DESARROLLADO EN EL PUNTO 13 DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO DONDE SE DESARROLLA EL PLAN DE CONVIVENCIA.

***Artículo 8.1. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.***

- a) En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:
  - a. Identificación de la situación.



b. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

c. Plan de actuación.

I. Evaluación inicial.

II. La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.

III. Esta información se obtendrá:

1. Observando al alumno/a.

2. Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.

3. Hablando con el/la alumno/a.

4. Entrevistando a la familia.

5. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.

6. Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTARÁ AL INFORME REALIZADO.

d. Derivación.

I. A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la HOJA (SIMIA) DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN CONTEMPLADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL DE ANDALUCÍA (DECRETO 210/2018 DE 20 DE NOVIEMBRE Y HOJA SIMIA DE LA ORDEN DE 30 DE JULIO DE 2019)

II. EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja SIMIA el Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.

III. EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.

IV. EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

EL PRESENTE PROTOCOLO QUEDA DESARROLLADO EN EL PUNTO 13 DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO DONDE SE DESARROLLA EL PLAN DE CONVIVENCIA.



**Artículo 8.2. En caso de sospecha de violencia de género. Protocolo de actuación.**

- a) Identificación de la situación.
- b) Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia de género TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
- c) Reunión inmediata entre Equipo Directivo, tutor/a del alumnado afectado, responsable de Coeducación en el centro y Orientador/a de referencia. Se recogerá por escrito la información recogida y las actuaciones acordadas.
- d) Información al Servicio de Inspección.
- e) Medidas de urgencia:
  - 1) Medidas para garantizar la inmediata seguridad de la alumna, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
  - 2) Medidas cautelares con el agresor o los agresores, en caso de ser alumno o alumnos del centro, considerándose entre ellas la no asistencia al centro, si el caso lo requiere.
- f) Traslado a las familias o responsables legales del alumnado
- g) Traslado al resto de profesionales que atienden a la alumna víctima de violencia de género.
- h) Recogida de información.
- i) Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.
- j) Comunicación a la Comisión de Convivencia.
- k) Comunicación a la Inspección Educativa.
- l) Medidas y actuaciones a definir.
- m) Comunicación a las familias o responsables del alumnado.
- n) Seguimiento del caso por parte de la Inspección Educativa.

EL PRESENTE PROTOCOLO QUEDA DESARROLLADO EN EL PUNTO 13 DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL CENTRO DONDE SE DESARROLLA EL PLAN DE CONVIVENCIA.

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

- a) La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- b) Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.



- c) Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.
- d) Según tal artículo, corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horario a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.
- e) Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas.
- f) Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, se considerarán las siguientes situaciones como motivos de exclusión del niño/a del periodo de adaptación:
- a. Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
  - b. Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).
  - c. Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
  - d. Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.
- g) En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el/la profesor/a tutor/a que no hace falta que el niño/a realice el periodo de adaptación, se recordará a la familia que, independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero: “Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna”. Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

## **Capítulo 2 – Participación en la vida del centro del alumnado.**

### **Artículo 10. Cauces de participación.**

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

**Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.**

- a) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- b) Las elecciones para Delegados y Subdelegados de cada grupo de alumnos y alumnas serán organizadas y convocadas por la jefatura de estudios o dirección, siendo estas ejecutadas por los tutores/as de cada grupo.
- c) El maestro/a-tutora designará a un alumno o alumna, que hará transitoriamente las veces del mismo hasta que tenga lugar la elección del mismo.
- d) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

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

- a) Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado.
- b) Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados
- c) El tutor/a de clase, en la segunda quincena de Septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas, tras la convocatoria por la Jefatura de Estudios o Dirección. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos. En ausencia de candidatos todo el alumnado del grupo serán candidatos/as, en tal circunstancia, el elegido/a quedará obligado a aceptar el cargo. No podrá ser candidato el/la alumno/a que haya sido sancionado/a en el curso anterior o en el mismo curso de la elección por una falta gravemente perjudicial para la convivencia.
- d) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del/de la tutor/a.
- e) En las papeletas devotos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
- f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.
- h) Tras el recuento de votos se declarará Delegado/a a la candidatura más votada y Subdelegado/a el/la siguiente alumno/a con más votos. Los casos de empate se resolverán con una segunda votación. Si ésta persistiera, el/la Delegado/a será dirimido/a por sorteo.
- i) El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el/la maestro/a-tutor/a de la clase.
- k) Las elecciones se llevarán a cabo en la segunda quincena del mes de septiembre.



**Artículo 13. Funciones del Delegado/a:**

- a) Colaborar con el/la tutor/a, el Equipo educativo y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo en particular y del Centro en general.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- c) Exponer a los maestros/as, tutores/as, Equipo Directivo del Centro y demás Órganos de Gobierno y Coordinación Docente (siempre por este orden), las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- d) Fomentar la participación en todas las actividades del Centro, la convivencia y el buen entendimiento entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- e) Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.
- f) Supervisar el buen uso y mantenimiento del material en el aula. Si se observara cualquier desperfecto o incidencia en el aula lo comunicará al tutor y al personal de Conserjería. Con tal existirá un registro en Secretaría donde deberá ser comunicado y anotado.
- g) Mantener el orden en el aula en ausencia del maestro/a.
- h) Reunirse con su grupo en los recreos o en cualquier otro momento, siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad docente, previa información a la Jefatura de Estudios o Dirección.
- i) Junto con el tutor, elevar al Equipo educativo una propuesta de calendario consensuado de exámenes, controles y trabajos.
- j) Canalizar la solicitud y/o el reparto del material que necesite su grupo.
- k) Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.
- l) Al finalizar la jornada, recordar al grupo la obligación de colocar las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula por el personal de limpieza, así como apagar las luces del aula, bajar las persianas y cerrar las ventanas.

**Artículo 14. El Subdelegado/a.**

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

**Artículo 15. Funciones del Subdelegado/a:**

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



**Artículo 16. Cese en las funciones.**

1. El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a o cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Por decisión propia, debidamente justificada.
- b. Por ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, previo informe razonado dirigido al tutor. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido.
- c. Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor o de la jefatura de estudios o dirección, previa audiencia del interesado/a.

**Artículo 17. Encargado o encargada en Educación Infantil.**

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

**Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.**

- a) Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
- b) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
  - 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.
- a) Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.
- b) En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por el A.M.P.A.
- c) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.
- d) Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.



e) El Jefe de Estudios o Director programará las actividades complementarias a realizar, asignando una función a cada maestro/a para que dichas actividades se desarrollen con el mejor orden posible.

Los autobuses a contratar para la salida garantizarán la posibilidad de asistencia para todo el alumnado matriculado en las unidades participantes y el número de profesorado correspondiente y reunirán las medidas de seguridad necesarias para el traslado de niños y niñas. Al aprobarse el presupuesto del centro, se solicitará presupuesto para todas las salidas a varias empresas y se aprobará en Consejo Escolar la empresa a la que se le adjudicarán.

## **TÍTULO II – EL PROFESORADO**

### **\* Normativa de referencia:**

a) **DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

### **Capítulo 1 – Derechos y deberes.**

#### **Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.**

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

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



- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o. Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.
- b) El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

**Artículo 20. Derechos del profesorado.**

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



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

**Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.**

- a) La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- b) La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- d) La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
  - a. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - b. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.



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

a) Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.

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

b) Actuaciones inmediatas.

a. Solicitud de ayuda.

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

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

d. En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.

c) Actuaciones posteriores.

a. Del profesional agredido.

I. Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.

II. Denunciando ante el órgano competente:

1. Juzgado.

2. Policía Local.

3. Guardia Civil, etc.

III. Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.

b. De la Dirección del Centro.

i. Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:

1. Profesional agredido.

2. Testigos.

ii. Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la persona agresora.

**Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad.**

a) Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito. De NINGUNA MANERA, se permitirá el interrogatorio del MENOR, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que él disponga, ante cualquier duda del documento se contraste la veracidad, como la aclaración sobre su contenido.

**CAPÍTULO 2 – Participación en la vida del centro.****Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.**

- a) El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.
- c) Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el artículo 56 de este R.O.F.

**Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.**

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

**Horario general del profesorado**

La jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes. De las 35 horas de la jornada semanal, 30 son de obligada permanencia en el centro.

De éstas últimas, 25 se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos



- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas
- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- g) Desempeño de las funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el art 69.3 del ROC.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la Jefatura de Estudios o Dirección, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procura la coincidencia de todo el profesorado.

Este horario queda distribuido de la siguiente forma:

Lunes de 15,30 a 18,30 horas

Lunes a Viernes, de 8,45 a 9 horas.

Martes, Miércoles y Jueves de 14:00 a 14,15 horas.

Permisos y licencias.

Los permisos y licencias del personal docente se regulan según la normativa que se especifica a continuación:

Circular de 11 de junio de 2021, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos, sobre Permisos y Licencias y Reducciones de la jornada del Personal Docente del ámbito de la Consejería de Educación y Deporte, actualizada a con las Instrucciones 12/2022 de la Dirección General de Profesorado y Recursos Humanos.

Los permisos se solicitarán al Director por escrito mediante el ANEXO I, debiendo siempre ser justificado, también por escrito, el motivo de su ausencia.

El profesorado ausente, deberá avisar con la suficiente antelación de su ausencia, a fin de organizar adecuadamente la jornada escolar.

En cuanto a la asistencia, ésta se llevará a cabo mediante la firma diaria, a la entrada, en la plantilla de control de horario que se encuentra depositada en la Dirección / Secretaría o bien con el menú de control de presencia de Séneca.

Los permisos superiores a tres días se solicitarán a Delegación Provincial de Educación, según ANEXO I, y a los que se les adjuntarán el justificante correspondiente. Igualmente, el profesorado ausente avisará con antelación suficiente y presentará el justificante en las primeras 48 horas, por si procede petición de sustituto/a.



### TÍTULO III - LAS FAMILIAS

#### Capítulo 1 – Derechos y deberes de las familias.

Normativa de referencia:

a) **DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

#### **Artículo 26. Derechos de las familias**

a) Las familias tienen derecho a:

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

**Artículo 27. Colaboración de las familias.**

a) Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

b) Esta colaboración de las familias se concreta en:

a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.

b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.

d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.

e. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

f. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.

g. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.

h. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.

i. Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as; el profesorado así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:

I. De 14:00 a 14:15 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.

II. De 14:15 en adelante el equipo directivo se hará cargo del alumno.

Tomando las medidas oportunas (llamada de autoridades) para que se encargue de su custodia.

j. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.

k. Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.

**Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.**

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

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

a) Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre desposeído/a de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

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

a. Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifica, cualquier cosa sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.

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

I. Existencia de sentencia de la patria potestad: quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.

II. Ausencia de sentencia de la patria potestad. Se pueden dar dos supuestos:

1. Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.

2. Que no esté escolarizado/ a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.

c. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, de la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

**c) INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NOTIENE LA GUARDIA Y CUSTODIA:**

a. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con



posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

b. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:

i. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.

ii. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesor es que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.

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

d. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el “RECIBÍ” correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

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

\* Normativa de referencia:

a) **DECRETO 328/2010** específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

b) **DECRETO 486/1996, de 5 de noviembre**, sobre órganos Colegiados de Gobierno de los Centros Docentes Públicos y Privados concertados a excepción de los Centros para la Educación de Adultos y de los Universitarios (BOJA 9-11-96)



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

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

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

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



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

**Artículo 32. Reuniones individuales con tutor/a.**

- a) Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. Al menos se realizará una reunión tutorial al trimestre con los tutores legales del alumnado. Todas las tutorías quedarán reflejadas en las correspondientes actas elaboradas al efecto.
- b) En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor/a con una antelación, al menos, de dos días lectivos.
- c) En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, esta será concertada a través del Tutor o Tutora.
- d) A comienzos de curso y tras cada evaluación, esto último en caso de que el Equipo Educativo lo estime necesario, los padres de alumnos y alumnas serán convocados por el Tutor o Tutora a reuniones de carácter general que permitan un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.
- e) Según la LEA y la Orden de 10 de agosto de 2010, podrán suscribir compromisos de convivencia y educativos con el tutor/a del alumno/a en presencia de algún miembro del Equipo Directivo. Los compromisos serán revisados por el tutor/a o el Equipo Directivo periódicamente informando a las familias de la evolución del mismo.
- f) Excepcionalmente y por el bien de los menores, el equipo directivo podrá autorizar la celebración de tutorías individualizadas urgentes los martes de 14 a 14,30 horas, si el tema a tratar es urgente y si las familias no pudieran asistir a la tutoría telemática o presencial de 17,30 a 18,30 horas.

**Artículo 33. Tutoría telemática.**

- a) Según la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Formativo y Formación Profesional, la tutoría se podrá realizar también por medios telemáticos, si las familias lo solicitan. Para ello, el Equipo Directivo podrá ceder medios telemáticos del centro, si dichas familias no poseen en casa los medios adecuados, que deberán devolver al centro en el día siguiente a la tutoría.
- b) El Equipo Directivo informará de la Instrucción 4 de octubre de 2022 a las familias, al iniciarse el curso, en la primera reunión de tutoría grupal.
- c) Los/as tutores/as deberán hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia que tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

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

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, recoge en su Art. 22, la elección de Delegada/o de padres, madres o tutores legales:

Las familias del alumnado del centro, elegirán a un /a delegado/a de clase del grupo de padres y madres del grupo de su hijo/a.

Todos los padres, madres o tutores legales de dicho grupo pueden ser candidatos/as al puesto, excepto aquellos que tenga una recusación en el Consejo Escolar del centro.

Aquellos padres o madres o tutores legales que deseen presentar su candidatura, la realizarán por escrito y se la entregará al Tutor/a del grupo con anterioridad al día de la elección.

La elección del delegado/a de clase se llevará a cabo mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en la primera Asamblea General de Padres y Madres que tendrá lugar en el mes de octubre. Podrán votar el padre y madre, y tutores legales del alumnado.

Los resultados de dicha votación serán recogidos en el acta de dicha Asamblea General.

**Funciones de las/os delegadas/os de clase**

- \*Ser representante de los padres, madres y tutores legales de esa clase.
- \*Asistir a las asambleas de Delegados y Delegadas que se convoquen.
- \*Ser representante de la convivencia escolar en cada clase.
- \*Dinamizar la participación de las familias en la vida del Centro.
- \*Captar las inquietudes pedagógicas de los padres, madres y tutores legales transmitiéndolas al tutor/a del grupo.
- \*Transmitir información, avisos, consultas o propuestas entre el tutor/a y las familias del grupo.
- \*Animar a la participación de las familias en las actividades programadas.
- \*Ayudar al tutor/a y al Centro en aquellas actividades o tareas en las que haga falta la coordinación de todas las familias del grupo.



\*Convocar reuniones, previo consentimiento de la Dirección del Centro, con el resto de los padres y madres para transmitirles la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al grupo, proponer soluciones y hacer peticiones a la AMPA para transmitir las a la Dirección.

\*Animar a los padres, madres y tutores legales a participar en las actividades ofertadas por el Centro para ellos, fomentando las de carácter formativo.

\*Estar dispuesto/a a asumir la coordinación de la Comisión de Padres y Madres Delegados/as para ejercer como interlocutor con el AMPA y la Dirección.

Actividades a realizar para el desempeño de las funciones con garantía:

- Convocar a los padres, las madres y tutores legales de su grupo clase para conocer directamente sus inquietudes, dudas, planteamientos, sugerencias, etc. acerca de la vida del colegio.
- Tener el reconocimiento como Delegado/a de Padres y Madres por parte de toda la Comunidad Escolar.
- Recibir el apoyo del Equipo Directivo en lo referente a espacios para reunirse y medios técnicos para divulgar convocatorias o cualquier comunicado que emane de las Asambleas de grupo clase.
- Ser invitado/a a participar en actividades o eventos que tengan lugar en el colegio.

**Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.**

a) Se realizará una reunión trimestral general del/de la tutor/a con los padres-madres, dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación y calificación, propuestas de actividades complementarias etc. Dicha reunión se realizará en el mes de octubre y tendrá carácter presencial.

b) Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años se celebrará, siempre que sea posible, en el mes de junio otra reunión grupal tras la matriculación, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Se procurará que coincida con las previstas por el/la orientador/a dentro del Plan de Actuación del EOE.

c) Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.



#### TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

\* Normativa de referencia:

- a) **DECRETO 328/2010** de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (Texto consolidado, 2011).
- b) **VI Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía.**
- c) **INSTRUCCIÓN 3/2019**, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, en materia de jornada laboral, vacaciones y permisos en el ámbito de la Administración General de la Junta de Andalucía, de sus Instituciones, Agencias Administrativas y Agencias de Régimen Especial.

##### Capítulo 1 – Derechos y deberes del personal de administración y servicios

###### **Artículo 36. Derechos y obligaciones.**

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

###### **Artículo 37. Protección de derechos.**

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

**Artículo 38. Funciones del/ de la educador/a**

Además de los derechos y deberes contenidos en el convenio colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía tendrá las siguientes funciones:

- Participación en la programación de actividades de tiempo libre y extraescolares, responsabilizándose de dicha programación.
- Colaboración en la elaboración y aplicación de los programas de desarrollo individual y en el seguimiento del proceso educativo del alumno/a.
- Atención en limpieza y cambio de pañales.
- Atención en Aula Matinal y Comedor Escolar, si los hubiese.
- Colaboración en cambios de servicios.
- Colaboración con el maestro/a en las clases.
- Colaboración en la vigilancia de recreos.
- Favorecer el contacto entre el Centro y las familias.

**Horario:**

El horario de este personal laboral será de 35 horas semanales de obligada permanencia en el centro.

**Artículo 39. Funciones del conserje**

Además de los derechos y deberes contenidos en el Reglamento del Personal del Ayuntamiento, el Conserje tendrá las siguientes funciones:

- La vigilancia de entradas y salidas dentro de su jornada laboral.
- Tocar la sirena con arreglo a los horarios de entradas, recreos y salidas.
- No permitirá la salida del recinto escolar durante las horas lectivas a ningún alumno/a, sin la orden expresa del tutor, Jefe de estudios, Director/a sin la presencia del padre, madre, tutor/a o familiar debidamente identificado.
- Recibirá y depositará en las dependencias del Centro el mobiliario y material destinado al mismo. No permitirá la retirada de este mobiliario sin orden expresa de la dirección.
- Poner en conocimiento de la Dirección toda incidencia ocurrida durante o fuera del horario lectivo.
- Subsanará todas las deficiencias o averías (eléctricas, de fontanería, albañilería, carpintería,) que se produzcan, dependiendo de su situación laboral. En caso necesario, avisará a los Servicios Operativos del Ayuntamiento.
- Colaborará con los tutores y Equipo Directivo en cuantas actividades programadas esté capacitado (proyecciones, megafonía, fotocopias ... ), así como en la preparación de las Fiestas, Carnavales, semanas Culturales y Cuantas se prevean en el Plan Anual, dentro de su horario laboral.
- Mantendrá ordenados y al día los tablones de anuncios.
- Repartirá o pasará al personal del Centro los comunicados y notificaciones que se le encomiende.



- Llevará comunicados y realizará las compras del material que se le encomiende.
- Transmitir a las limpiadoras órdenes del Equipo Directivo.
- Tanto la entrada y a la salida del colegio, como en toda actividad que conlleve trato directo con el alumnado, el Conserje tendrá autoridad para corregir conductas. En caso de necesidad, recurrirá al Jefe de Estudios o Dirección para corregir conductas indisciplinadas graves o reiteradas.

**Artículo 40. Funciones del personal de limpieza**

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas funciones son:

- \*Mantenimiento diario de la limpieza de mobiliario, instalaciones y locales.
- \*Informar al Conserje o Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común, etc.

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

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

**Capítulo 2 – Participación en la vida del Centro.**

\* Normativa de referencia:

- a) [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

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

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

**Artículo 43. Participación en el Consejo Escolar.**

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



## TÍTULO V – RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS

### Capítulo único

\* Normativa de referencia:

- a) [DECRETO 328/2010](#) específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

#### **Artículo 44. Orientaciones generales.**

- a) Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al mismo dentro del horario que les corresponda en el apartado “otros profesionales”.
- b) Si el orientador/a de referencia formará parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
- c) En caso de que el/la maestro/a de Audición y Lenguaje sea compartido con otros centros y éste sea el de más horas de atención pertenecerá al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá el horario no lectivo de forma proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.
- d) El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
- e) Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), solicitará la autorización paterna y cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios o Dirección y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.
- f) Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios o Dirección y el orientador/a de referencia.

#### **Artículo 45. Funciones de los orientadores u orientadoras.**

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



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

## **TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### ***Capítulo 1 – Los órganos colegiados de gobierno.***

\* Normativa de referencia:

- a) **DECRETO 328/2010** de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).
- b) **LEY Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

#### ***Artículo 46. Órganos colegiados.***

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

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

Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

**Artículo 48. Composición del Consejo Escolar****1. Centros con unidades comprendidas entre 9 y 18.**

a) La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores. Nuestro centro, si es de unidades comprendidas entre 9 y 18, tendrá los siguientes miembros:

a) El/la Director/a del centro, que ejercerá la presidencia.

b) El/la Jefe de Estudios.

c) Seis maestros/as.

d) Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por el AMPA, con mayor número de personas asociadas.

e) Una persona representante del PAS.

f) Un/a concejal/a o persona representante del Ayuntamiento.

g) El secretario/a del centro, que ejercerá la secretaría del CE, con voz y sin voto.

b) La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

c) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

**2. Centros con unidades comprendidas entre 6 y 9:**

a) El/la directora/a del centro, que ejercerá la presidencia.

b) Tres maestros o maestras.

c) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por el AMPA, con mayor número de persona asociadas.

d) Una persona representante del PAS.

e) Un/a concejal/a o persona representante del Ayuntamiento.



f) El/la secretario/a del centro, que ejercerá la secretaría del CE, con voz y sin voto.

**Artículo 49. Competencias.**

a) El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la L.O.E.
- b. Aprobar y 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/de la director/a 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/a.
- e. Decidir en la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.



**Artículo 50. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- e) Las sesiones de los Consejos Escolares podrán realizarse de forma telemática, con una sesión presencial al menos al trimestre.

**Artículo 51. Elección y renovación del Consejo Escolar.**

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

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

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



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

**Artículo 53. Composición de la Junta electoral.**

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

**Artículo 54. Competencias de la Junta electoral.**

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

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

- a) La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se ha erradicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
- b) En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
- c) Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

**Artículo 56. Elección de los representantes del profesorado.**

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

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

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

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

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

**Artículo 59. Personal de atención educativa complementaria (si lo tuviésemos).**

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



**Artículo 60. Escrutinio de votos y elaboración de actas.**

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

**Artículo 61. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.**

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

**Artículo 62. Constitución del Consejo Escolar.**

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

**Artículo 63. Comisiones del Consejo Escolar.**

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el director o directora, la jefatura de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.



- b) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, La jefatura de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.
- d) Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la Asociación de Madres y Padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.
- e) La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:
- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
  - b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
  - c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
  - d. Mediar en los conflictos planteados.
  - e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
  - f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
  - g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
  - h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
  - i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Funciones de la comisión permanente:

*a. Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:*

- I. Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
- II. Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
- III. Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de está, todos los recursos de que se disponga.



*b. Gratuidad de libros de texto:*

I. Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

*c. Apoyo a las familias:*

I. La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.

II. Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.

*d. Admisión de Alumnos y Alumnas:*

I. Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.

II. Colaborará con las Comisiones de Garantías de Admisión con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

*e. Salud y Prevención de Riesgos Laborales:*

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

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

VI. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

VII. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.

VIII. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

IX. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.



*f. Economía:*

l. Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

**Artículo 64. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.**

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

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

**Artículo 65. Composición del Claustro de Profesorado.**

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

**Artículo 66. Competencias.**

a) El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- l) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.



- II) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- III) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- IV) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- V) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
- VI) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- VII) 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.
- VIII) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- IX) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- X) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- XI) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

**Artículo 67. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratar sea sí lo aconseje.
- b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
- c) Los Claustros podrán realizarse de forma telemática, celebrando al menos uno al trimestre de forma presencial. Para las reuniones telemáticas, el profesorado deberá cumplir las siguientes normas:
  - Deberá conectarse siendo visible y no ocultándose tras la cámara e interviniendo a petición propia o cuando se le solicite por el Equipo Directivo.
  - Deberá realizar la conexión desde casa y no en otro lugar como parques, calle, coche, etc.
  - Si los medios de casa para la conexión no son adecuados, tendrá que solicitar al centro la cesión de un ordenador portátil.

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

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

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

**Capítulo 2 – El equipo directivo****Artículo 69. Funciones del equipo directivo.**

a) El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

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



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

**Artículo 70. Composición del equipo directivo.**

a) La composición del equipo directivo será la siguiente:

a. Las escuelas infantiles de segundo ciclo y los centros públicos específicos de educación especial que tengan seis o más unidades contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades, tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.

b. Los colegios de educación primaria con seis o más unidades que oferten todos los cursos de este nivel educativo, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.

c. Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si no impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del equipo directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:

I. Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

II. 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.

III. Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una dirección, y ésta asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.

b) En los centros que tengan menos de seis unidades y en lo que respecta a la secretaría del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en los artículos 48.4b), 48.5a) y 48.6g).

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 71. Competencias de la dirección.**

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

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.



- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines 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 correctoras 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 esta Ley. 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) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

**Artículo 72. Potestad disciplinaria de la dirección.**

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



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

**Artículo 73. Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, y en las disposiciones que la desarrollan.

**Artículo 74. Competencias de la jefatura de estudios.**

a) Son competencias de la jefatura de estudios:

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k. Organizar los actos académicos.
- l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 75. Competencias de la secretaria.**

a) 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 (si lo hubiese), 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 76. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.***

- a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
- b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.



**Artículo 77. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaria.**

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

**Artículo 78. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

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

**TÍTULO VII – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

\* Normativa de referencia:

- a) **DECRETO 328/2010** de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

**Capítulo único.**

**Artículo 79. Órganos de coordinación docente.**

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



- b. Equipos de ciclo.
- c. Equipo de orientación.
- d. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e. Tutorías.

**Artículo 80. Equipos docentes.**

- a) Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- b) Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  - 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/a y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 87.
  - h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
  - i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- c) Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- d) La jefatura de estudios o dirección incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

**Artículo 81. Equipos de ciclo.**

- a) Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- b) En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:
- a. En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.
- b. En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
- c. En los colegios de educación infantil y primaria: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
- d. En los centros públicos específicos de educación especial: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral.
- e. Las reuniones de Equipos de Ciclo podrán realizarse de forma telemática. Al menos uno al trimestre deberá ser presencial.

**Artículo 82. Competencias de los equipos de ciclo.**

- a) Son competencias de los equipos de ciclo:
- a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan 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 83. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.**

- a) Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador o coordinadora de ciclo si disponen de tres o más unidades.
- b) Los colegios de educación primaria con seis o más unidades y que impartan todos los cursos de este nivel educativo tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si el centro cuenta con menos de seis unidades, todo el profesorado constituirá un solo equipo de ciclo, por lo que existirá un único coordinador o coordinadora.
- c) Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.
- d) Los colegios de educación primaria o de educación infantil y primaria que no impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un único coordinador o coordinadora para este nivel educativo.
- e) Los centros públicos específicos de educación especial tendrán un coordinador o coordinadora de formación básica y un coordinador o coordinadora de formación para la vida adulta y laboral.

**Artículo 84. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.**

- a) Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:
  - a. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
  - b. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar actas 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.

**Artículo 85. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

- a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.



b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 76.b.

**Artículo 86. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

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

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

b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

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

b) En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

c) Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 85. 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 87. Equipo de orientación.**

a) Estará formado por el orientador/a de referencia, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

b) El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, respectivamente.

d) El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

**Artículo 88. El equipo de evaluación.**

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

**Artículo 89. Equipo técnico de coordinación pedagógica.**

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, la jefatura de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
- b) Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.
- c) Podrán ser invitados a las reuniones del E.T.C.P. los/as coordinadores/as de planes estratégicos. En la sesión tendrán voz pero no voto.
- d) Las reuniones del E.T.C.P. podrán realizarse de forma telemática. Al menos una al trimestre deberá ser presencial.

**Artículo 90. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.**

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



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

**Artículo 91. Tutoría y designación de tutores y tutoras.**

- a) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- b) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.



- c) Los criterios se establecen en el Proyecto Educativo del Centro.
- d) Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- e) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

**Artículo 92. Funciones de la tutoría.**

- a) En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- b) En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
  - a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
  - b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
  - c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
  - d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
  - e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
  - f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
  - g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
  - h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
  - i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
  - j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
  - k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la



tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde. m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **TÍTULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA**

\* Normativa de referencia:

a) **DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

#### **Capítulo único.**

##### ***Artículo 93. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.***

a) Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, incluirá normas de convivencia.

b) En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:

a. La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

b. La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.

c. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.



- c) Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
- d) Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.

**Artículo 94. Sanciones y correcciones.**

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

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

\* Normativa de referencia:

- a) **DECRETO 21/2020, de 17 de febrero** por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 19-02-2020).
- b) **ORDEN de 20 de febrero de 2020** por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato (BOJA 29-02-2020).

### Capítulo 1 – La escolarización del alumnado.

**Artículo 95. Normas generales.**

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

**Capítulo 2 – Evaluación del alumnado.**

\* Normativa de referencia:

- a) **DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).
- b) **ORDEN de 29-12-2008**, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- c) **INSTRUCCIONES de 5-6-2008**, de la Dirección General de Ordenación Evaluación Educativa, por las que se complementa la normativa sobre Evaluación del alumnado de Educación Infantil y Bachillerato.
- d) **ORDEN de 4 de noviembre de 2015**, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 26-11-2015).

**Artículo 96. Normas generales.**

- a) La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/2008 y las instrucciones 5/06/2008.
- b) La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden 4/11/2015.
- c) Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

**Artículo 97. Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.**

- a) Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- b) Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
- c) Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.



- d) Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.
- e) Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias clave y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
- f) Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
- g) Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

**Artículo 98. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.**

El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el Proyecto Educativo del Centro.

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

\* Normativa de referencia:

**INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013**, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

**b) Rectificación de las INSTRUCCIONES de 24 de julio de 2013**, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las Bibliotecas de los Centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

**c) ORDEN de 20-08-2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).



d) **Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico** de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (actualización de 12 de enero de 2011).

e) **ORDEN de 27 de marzo de 2019**, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA 11-04-2019).

### **Capítulo I – Las dependencias.**

#### **Artículo 99. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.**

a) Las dependencias de nuestro centro educativo de Primaria son:

a. Aulas:

I. Ordinarias.

II. Idiomas.

III. Música.

IV. Informática.

V. Logopedia.

VI. Biblioteca.

VII. Salón de usos múltiples.

VIII. Tutorías /despachos.

IX. Sala de profesorado.

X. Pistas deportivas.

XI. Área administrativa:

XII. Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

XIII. Despacho del EOE.

XIV. Sala de AMPA, Aula TIC.

XV. Servicios del alumnado.



XVI. Almacén de material.

XVII. Material deportivo.

XVIII. Vestuario.

XIX. Portería-conserjería.

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

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

**Artículo 100. Las aulas.**

I. Aulas ordinarias.

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

b. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.

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

II. Aula de idiomas:

Patio de arriba:

Podrá ser utilizada por el/la especialista de Inglés y por los especialistas de E. Primaria-Inglés para impartir las áreas bilingües del currículum. El horario de utilización lo fijará la Jefatura de Estudios o Dirección, al iniciarse el curso.

Edificio del patio de abajo:

Podrá ser utilizada por el/la especialista de Inglés, preferentemente.

III. Aula de música

A principios de curso se colocará al lado de la puerta del aula de Música el horario en que será usada por los distintos grupos para la asignatura de Música.

Este aula se puede usar también como aula de apoyo o convivencia, debiendo el maestro/a que desee su uso, anotar el día y la hora en que va a hacer uso de la misma, teniendo en cuenta el horario establecido para la música.

IV. Aula de Informática.

d. El Centro tiene un aula específica para el uso de la informática.



- e. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
  - f. En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
  - g. Preferentemente será utilizada por el/la especialista de Pedagogía Terapéutica.
  - h. El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.
  - i. Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador/a TIC.
- V. Aula de logopedia:  
Será utilizada únicamente por el/la especialista de Audición y Lenguaje.

**Artículo 101. La biblioteca.**

- a) Sobre la coordinación y uso en general:
  - a. Los encargados de biblioteca son todos aquellos/as maestros/as que consten en su horario personalizado semanal "Horario de Biblioteca".
  - b. Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico- organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
  - c. Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
  - d. El responsable de la Biblioteca será el/la maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.
- b) Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:
  - a. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
  - b. El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
  - c. No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
  - d. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
  - e. El/la Jefe de Estudios o Director confeccionará un horario de utilización, al iniciarse el curso.
  - f. En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
  - g. La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
  - h. En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.



- i. Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (el/la coordinador/a) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
- j. En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- c) La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
- d) El/la encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- e) Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
- f) La biblioteca no podrá ser usada como aula de convivencia.
- g) Los usuarios de la biblioteca podrán utilizar los ordenadores que hay en ella para la realización de trabajos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades docentes.
- h) La ocupación del ordenador se hace previa petición y no deberá exceder de 20 minutos.
- i) No está permitido el uso de Internet para:
  - a. Uso e instalación de programas y aplicaciones en el equipo.
  - b. Cambio de iconos, pantallas, etc.
  - c. Grabación de archivos en el disco duro.
  - d. Participación en Chat.
  - e. Acceso a páginas de contenidos inapropiado y/o violento.
  - f. Descargar o acceder a juegos.
- j) Sobre el préstamo de libros:
  - a. El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
  - b. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el/la Coordinador/a en horario de recreo.
  - c. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado).
  - d. Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CDROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
  - e. El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
  - f. El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será trimestral, con un máximo de 60 ejemplares cada vez.



Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).

g. El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo esta un préstamo al/a la tutor/a de la biblioteca escolar.

h. Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.

k) Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.

l) Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.

m) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y está no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.

n) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

o) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.

p) La Biblioteca de Centro será también utilizada:

a. Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.

b. Como sala de audiovisual.

c. Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso.

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

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

e. En casos concretos y a criterio del/de la maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...).

q) Normas específicas de funcionamiento:

a. La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligado cumplimiento:

b. El uso correcto del mobiliario y papeleras.

c. No beber ni comer en la biblioteca.



- d. No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
- e. No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
- f. Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
- g. Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- h. El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

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

- a) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- b) Se confeccionará un horario al iniciarse el curso, por la Jefatura de Estudios o Dirección.
- c) El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por la A.M.P.A., para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.
- d) Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- e) La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- f) Se podrá usar este salón para:
  - a. Reuniones de padres fuera del horario escolar.
  - b. Fiestas escolares.
  - c. Asambleas generales de alumnos/as.
  - d. Actividades extraescolares.
  - e. Reuniones colectivas con el EOE.
  - f. Cursos de Formación.
  - g. Otras instituciones.

**Artículo 103. La Sala de Profesorado.**

- a) La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.



b) Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías,...) previa autorización de la Dirección del Centro.

**Artículo 104. Las salas de tutorías.**

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

**Artículo 105. El área administrativa.**

a) La secretaría estará en el edificio principal del Centro y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del/de la secretario/a. La secretaría es responsabilidad del/de la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios,(archivo, ordenadores...). En este espacio se ubica también la dirección y la jefatura de estudios y monitora administrativa.

b) El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos,...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por el cualquier miembro del mismo, con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

**Artículo 106. La sala de reprografía.**

Los responsables de la reprografía serán el personal de Secretaría y el Conserje. Para un mejor funcionamiento, el material que necesite ser fotocopiado será entregado al menos un día antes. Se encontrará la fotocopidora ubicada en la sala de profesorado y/o en secretaría.

**Artículo 107. Las pistas deportivas.**

a) El centro cuenta con 2 pistas deportivas; 1 de baloncesto y 2 de fútbol. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física.

b) Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares o para el desarrollo de las escuelas deportivas municipales. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden de 27 de marzo de 2019.

**Artículo 108. Los servicios.**

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

b) Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los del edificio principal.



c) El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

## **Capítulo II – Recursos materiales**

### **Artículo 109. Material informático.**

- a) En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atenderemos a lo expuesto en el Título XIV de este ROF.
- b) Ordenadores portátiles. El centro cuenta con ordenadores portátiles, para el alumnado, como dotación del proyecto Transformación Digital Educativa.
- c) Carros con ordenadores portátiles. Existen 2 carros con 35 ordenadores portátiles. Estos podrán ser utilizados por la totalidad del alumnado del Centro y profesorado en función de la organización planificada por el coordinador/a TDE.
- d) Dotación TDE profesorado. Estos ordenadores, impresoras y escáneres son utilizados por el profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales. Se encuentran en la sala del profesorado, biblioteca escolar y aulas ordinarias.
- e) Dotación Administrativa. Se encuentran en el despacho de Dirección y Secretaría del Centro, así como en la dependencia de reprografía. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.

### **Artículo 110. Recursos multimedia.**

- a) Portátiles.
- b) Pizarras digitales.
- c) Equipo de sonido. En el salón multiusos o de actos existe uno instalado de manera fija. Existe dos portátiles para actos en otras dependencias.
- d) Proyector. El centro dispone de proyectores fijos, y móviles. Éstos están custodiados por el Coordinador/a TDE. El profesor o profesora que necesite utilizarlos no tiene más que pedirlos verbalmente durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización serán devueltos a la persona que se lo entregó.
- e) Televisores.
- f) Cámara de video y fotográfica.
- g) Reproductores de DVD.



**Artículo 111. Material deportivo.**

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

**Artículo 112. Material de oficina y clase.**

Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas,...) será custodiado en la secretaría del Centro siendo responsable del mismo y de su reposición el/la secretario/a del Centro.

**Artículo 113. Recursos Didácticos.**

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

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

**Capítulo único – Normas**

**Artículo 114. Normas generales.**

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta el fin de la jornada.

**Artículo 115. Las entradas y salidas.**

El horario de funcionamiento lectivo del centro será: Entrada, a las 9:00 horas. Salida a las 14:00 horas. Las puertas del centro se abrirán 5 minutos antes para la recepción de alumnado y se cerrarán 10 minutos después del comienzo de las actividades escolares. Pasado este tiempo, las puertas del centro permanecerán cerradas.

El alumnado usuario del servicio de Transporte Escolar realizará la entrada al centro por la puerta principal de la fachada. El resto del alumnado no transportado, realizará la entrada por la segunda puerta de la fachada (la del pasillo de Biblioteca). Las personas que acompañen y recojan al alumnado lo harán hasta la puerta principal de entrada o las de salida. El alumnado deberá ir desde allí solo hasta su fila. El/la tutor/a será



Responsable de la vigilancia de dicho alumnado hasta que se inicie el horario lectivo, es decir, de 8'55 hasta las 9 de la mañana, excepto el alumnado con N.E.A.E., que será atendido por el/la Educador/a, si lo hubiere, hasta que se inicie el horario lectivo.

Los días de lluvia se dejarán entrar a los familiares de E. Infantil, por la distancia de sus aulas a la entrada al centro, para que los acompañen hasta la puerta del aula. Una vez suene la señal de entrada, saldrán del centro.

Los alumnos/as que por motivos justificados no pudieran venir a las 9 de la mañana, podrán tener acceso al CEIP con el debido justificante. Aquellos que lleguen una vez cerrada la puerta (9'10), sin traer justificación escrita alguna, pasarán a la Dirección y no entrarán a su clase hasta que finalice el módulo horario en el que hayan llegado, quedando bajo la vigilancia, en ese tiempo, de un miembro del equipo directivo que esté realizando funciones directivas. Si no hubiese nadie del equipo directivo en función directiva, pasaría a la vigilancia del/de la maestro/a de apoyo/refuerzo.

El incumplimiento del horario de entrada, de forma reiterada (tres veces al mes) será motivo de apercibimiento escrito por parte del tutor/a (falta leve) y de la Dirección y si fuese necesario se comunicaría a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro/a tutor/a en los porches de entrada, con el fin de controlar y ordenar ésta.

La Jefatura de Estudios o Dirección establecerá la vigilancia de un/a maestro/a para cada grupo de alumnos/as en la salida.

El alumnado del barrio y otras zonas del pueblo saldrá por la segunda puerta de la fachada del edificio, formando con sus tutores/as o sustitutos/as en el lugar que les indique, al iniciarse el curso, la Jefatura de Estudios o Dirección.

El alumnado de transporte escolar saldrá por la puerta principal de la fachada, formando por rutas de transporte en el lugar que les indique, al iniciarse el curso, la Jefatura de Estudios. Cada ruta tendrá un maestro/a responsable en la vigilancia, designado/a por la Jefatura de Estudios, al iniciarse el curso, de entre el profesorado que no tenga tutoría a cargo. En caso de ausencia, la Jefatura de Estudios o Dirección nombrará a un/a sustituto/a para la vigilancia, entre el profesorado restante.

Se exige puntualidad a los padres, tutores o personas encargadas del niño/a a la hora de recoger al alumnado en la salida. Los casos de falta de puntualidad reiterada y tras aviso, se pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales del Il. Ayuntamiento.

En los cambios de clase el alumnado permanece en el aula hasta que se incorpora el nuevo maestro o maestra y el/la delegado/a de clase informa al tutor de las incidencias que se produzcan en ese tiempo. Si transcurridos 5 minutos no se ha incorporado el nuevo maestro o maestra, el delegado/a informa a un miembro del equipo directivo. Como norma general se prepara el material de la clase siguiente. Cuando un grupo de alumnos tenga que trasladarse a otro espacio durante el periodo de clases lo hará acompañado por el profesorado y en silencio para no molestar en el resto de las aulas.

En los cambios de clase, el profesorado deberá hacer el cambio a la mayor diligencia posible, debiendo sólo esperar hasta la llegada del otro/a maestro/a en los cursos bajos (E. Infantil y 1º a 3º de E. Primaria).



Para salir del centro en horario escolar será necesaria la autorización de las familias mediante notificación escrita que se rellenará en la Secretaría del CEIP y se le entregará al/a la tutor/a del alumno/a.

Las familias, solamente tendrán acceso al edificio en el horario establecido para ellos, y así se evitarán interrupciones en el aula. El Conserje del Centro velará porque se cumpla esta norma. Si el asunto que hubiera que tratar fuera de extrema importancia o urgencia, se procuraría atenderles en cualquier momento por algún miembro del Equipo Directivo.

Todo el alumnado de una misma clase saldrá a la vez. La salida de clase al terminar, aunque haya sonado la sirena, se llevará a cabo cuando lo indique el/la maestro/a que se encuentre en clase en ese momento.

Al finalizar la jornada, los niños/as de Ed. Infantil y 1º Ciclo de Ed. Primaria esperarán con sus tutores y tutoras a ser recogidos por sus familiares.

En caso de que el familiar del alumno/a responsable de su recogida no se persone a tiempo, el/la alumno/a quedará bajo la custodia de su tutor/a. Si el padre, madre o tutores legales reincidieran en la llegada tarde, se pondrá en conocimiento de la Dirección del centro.

**Artículo 116. Recreos.**

El horario de recreo está establecido de 12 a 12:30 horas para todo el alumnado del centro.

En el centro hay dos patios de recreo. En el patio de arriba realizará el recreo el alumnado de 1º y 2º Ciclo de E. Primaria. En el patio de abajo lo hará el resto de cursos (E. Infantil y 3º Ciclo de E. Primaria).

Los recreos estarán vigilados por el profesorado y se consideran, a todos los efectos, como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria y deberá garantizar la debida atención a todo el alumnado y un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas-recreativas que se desarrollen.

Para la vigilancia y cuidado de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros/as del centro a razón de un maestro/a por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que queda exenta la persona que ejerza la Dirección del Centro, así como el/la Coordinador/a del Plan de Lectura y Biblioteca. En caso de necesidad, la Jefatura de Estudios o Dirección utilizará a este/a coordinador/a para la vigilancia.

Se fomentará la realización de juegos cooperativos y no sexistas, fijando dos días a la semana de fútbol, dos de baloncesto y uno de juegos populares diversos, de tal forma que participen conjuntamente niños y niñas.

También se fomentará el hábito del reciclado. El alumnado deberá depositar los envoltorios de bocadillos, envases, etc. en las papeleras, al salir al recreo. El/la tutor/a deberá vigilar que esto se realice correctamente.

Los días meteorológicamente adversos de lluvia los/as alumnos/as permanecerán en sus aulas acompañados de sus profesores/as tutores.



Para la entrada tras el recreo, los cursos formarán en el lugar indicado por la Jefatura de Estudios o Dirección, al iniciarse el curso. El alumnado será recogido en su fila y llevado a clase por el/la tutor/a del grupo o maestro/a que le toque impartir clase en ese nivel y a esa hora, tras el recreo.

La Jefatura de Estudios o Dirección organizará un turno con el profesorado que ese día no tenga vigilancia y se dedicará al desempeño de las siguientes funciones:

- Vigilar al alumnado que se encuentre en el aula de convivencia con apercibimiento oral o escrito (falta leve). Durante este periodo queda prohibido utilizar los ordenadores. El tutor o tutora indicará al profesorado encargado de la vigilancia los trabajos a realizar por este alumnado.
- Realizar el turno de recreo en caso de ausencia del profesorado que tuviese turno ese día.
- Queda prohibida la venta de artículos de cualquier tipo en el centro, en horario lectivo.

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

\* Normativa de referencia:

- a) **ORDEN de 27-4-2005**, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13-5-2005).
- b) **DECRETO 227/2011 de 5 de julio**, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).
- c) **ORDEN de 7 de diciembre de 2011**, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-12-2011).

### **Capítulo único**

#### **Artículo 117. Normas y orientaciones.**

a) La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración



educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

c) Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

d) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, el centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

e) Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.

f) El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

g) El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.

h) El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.

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

j) El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medioambiente y cuidado de los bienes de uso común.

k) El/la tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.



- l) Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- m) En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en la clase de Pedagogía Terapéutica del patio de arriba, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- n) El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- o) La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- p) El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.E.A.E. que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.
- q) La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- r) Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el/la tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.



## TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

\* Normativa de referencia:

a) **DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

### Capítulo único

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

- a) El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- b) Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- c) Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- d) El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- e) Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- f) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.
- g) El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
- a. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.



- b. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
- c. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
- d. En ningún caso se quedarían vacantes.

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

\* Normativa de referencia:

- a) **DECRETO 25/2007, de 6 de febrero**, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. (BOJA 22-2-2007)
- b) **DECRETO 1/2011, de 11 de enero**, por el que se establece la política de seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 18-01-2011).
- c) **LEY ORGÁNICA 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 06-12-2018). (Modifica artículos de LOE, LPA, EBEP y otras leyes).

#### **Capítulo único**

##### ***Artículo 119. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.***

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- c) Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones, se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas...) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones



pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.

d) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

e) A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.

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

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

h) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:

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

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

k) El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

l) Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

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

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

e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

**Artículo 120. Reglas para la seguridad y la protección.**

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.



- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- f) Nuestro centro por ser centro TIC dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux.
- g) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
- h) Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
- i) Los/as tutores/as y el/la Coordinador/a TIC, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.
- j) El profesorado del 3º ciclo podrá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado.

***Artículo 121. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.***

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



**Artículo 122. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.**

a) Uso de los móviles:

- a. No está permitido el uso de los móviles para el alumnado en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitará ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro.
- b. En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.

b) Otros aparatos electrónicos:

- a. Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como walkman, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

c) Uso de los ultraportátiles y tablets:

- a. Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

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

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

c. Compromisos de la familia:

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



VI. Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la "vida real".

VII. Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

#### **TÍTULO XV–POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO**

\* Normativa de referencia.

a) **DECRETO 328/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

#### **Capítulo único**

##### **Artículo 123. Procedimiento común.**

a) Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

b) El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:

a. Los/as padres/madres trasladan su propuesta.

b. Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el consejo escolar.

c) El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los/as padres/madres.

d) Es el consejo escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.



## TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

\* Normativa de referencia:

- a) REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)
- b) ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)
- c) REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)
- d) LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

### Capítulo I - El Plan de Autoprotección

#### **Artículo 124. Definición y objetivos.**

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



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

**Artículo 125. Contenidos del plan.**

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

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

**Artículo 126. Elaboración y aprobación del plan.**

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

**Artículo 127. Aplicación del plan.**

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



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

**Artículo 128. Registro, notificación e información.**

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

**Artículo 129. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.**

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



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

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

### ***Artículo 130. La coordinación de centro del plan.***

- a) La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
- En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- b) Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.



- c) El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
- a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
  - b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
  - c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
  - d. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
  - e. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
  - f. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
  - g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
  - h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
  - i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
  - j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
  - k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
  - l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
  - m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

**Artículo 131. Funciones de la comisión permanente al respecto.**

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

**Artículo 132. Formación.**

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

**Artículo 133. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.**

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

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

A comienzo del curso escolar el/la director/a nombrará de entre los miembros del claustro a una persona responsable de la coordinación del plan de autoprotección y salud laboral, a ser posible con destino definitivo en el centro; se valorará la experiencia y formación en la materia de los candidatos.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del CEIP son:

- 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.
- 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 el personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.



### **Los equipos del Centro**

#### **Equipo operativo**

Jefe de emergencia: Director o directora del Centro Jefe de intervención: Coordinador/a plan Responsable del control de comunicaciones: Secretaria o secretario

Responsable de puertas de acceso al centro: Conserje

#### **Equipos de emergencia**

Equipo de primera intervención (EPI). Coordinador/a plan.

Equipo de alarma y evacuación (EAE).

Responsables de cada aula

Equipo de ayuda a personas con discapacidad (EAPD): Educador/a.

Equipo de primeros auxilios (EPA). Coordinador/a del Plan

-Incendio: de la fase de detección, se pasaría aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma al grupo operativo, el cual actuaría en tres ámbitos:

\*Control con extintores.

\*Aviso a los bomberos.

\*Evacuación hacia el punto de concentración.

-Inundaciones o temporal de vientos: determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.

-Terremoto: nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de éste. También evitaremos las fuentes de electricidad.

-Amenaza de bomba: Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

-Accidente en Transporte Escolar, deberán comunicar a la mayor brevedad lo ocurrido al CEIP.

#### **Zonas de concentración o confinamiento:**

Concentración: patio de abajo, cerca del muro de rejas.

Confinamiento: aulas.

Esto siempre se hará en orden y controlando el nº de niños/as.

Vías de salidas de evacuación.- Están recogidas en el Plan del CEIP y están señalizadas con carteles y señales en cada aula.



Plan de simulacros: Se realizará un simulacro de evacuación anual, Preferentemente en el segundo trimestre: se concretará la semana, pero no el día y la hora.

El Plan de Autoprotección se encuentra desarrollado en un documento aparte e introducido en Séneca.

## TÍTULO XVII—LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: EL TRANSPORTE

\* Normativa de referencia:

- a) REAL DECRETO 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores (BOE 2-5-2001)
- b) REAL DECRETO 894/2002, de 30 de agosto, por el que se modifica el R.D. 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores (BOE de 31-8-2002)
- c) DECRETO 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 03-07-2009).
- d) ORDEN de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 07-01-2011).
- e) ORDEN de 29 de diciembre de 2011 por la que se modifica la Orden de 3 diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 19-01-2012).

Las tres rutas de Transporte Escolar “RUTA LA MINA-SOTOGORDO-RIBERA ALTA”, “RUTA HUERTOS FAMILIARES-AVDA. DE LA ESTACIÓN” y “RUTA RIBERA BAJA-PUERTO ALEGRE”, cuentan con acompañante, que deberán conocer el funcionamiento de los mecanismos de seguridad del vehículo y estarán encargados del cuidado de los menores durante el transporte y de las operaciones de acceso y abandono del vehículo, así como de la recogida y acompañamiento del alumnado desde y hasta el interior del recinto escolar y viceversa.

### **Artículo 134. Actuaciones del Centro**

El Director/a llevará a cabo las siguientes actuaciones en relación con la organización de este servicio:



- a) Publicar las rutas de transporte y las paradas establecidas para cada curso escolar. Dicha publicación se realizará antes del inicio del plazo de presentación de las solicitudes de admisión.
- b) Recibir las solicitudes, comprobando que la persona solicitante tiene derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar de conformidad con lo establecido en la Orden del 29 de diciembre de 2011.
- c) Publicar en el tablón de anuncios del centro la relación del alumnado beneficiario de la prestación gratuita del servicio complementario del transporte escolar. Dicha publicación se realizará antes del 30 de junio.
- d) Con anterioridad al inicio del curso escolar, pondrá en conocimiento de los representantes legales del alumnado beneficiario del servicio, la hora, la ruta de transporte y la parada de recogida y regreso, así como las normas establecidas para la utilización del servicio. Para ello, se utilizará el tablón de anuncios de la entrada y otros medios que se consideren necesarios.
- e) Grabar en el sistema de información Séneca el alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar cuando lo determina la Administración educativa. En dicho sistema de información se mantendrán actualizados los registros, si durante el curso se produjera alguna modificación.
- f) Facilitar a la empresa adjudicataria del servicio y al acompañante en su caso, la relación del alumnado usuario por paradas, y con datos de nivel que cursan, domicilio familiar, teléfono de contacto y nombre de los padres o tutores legales. Esta relación deberá actualizarse en caso de producirse altas o bajas.
- g) Comunicar a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento del calendario, del horario o de cualquier otro aspecto del servicio complementario de transporte escolar, utilizando el Anexo II de la Orden de 03/12/10. Así como de cualquier posible modificación del horario de entrada o salida, antes de hacerla efectiva, previo acuerdo del CE.
- h) Comunicar a la empresa adjudicataria y al acompañante, en su caso, un número de teléfono de contacto con el centro que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto o en relación con la prestación del servicio.

**135. Obligaciones del Alumnado Usuario.**

- a) El alumnado beneficiario del Transporte Escolar llevará una tarjeta identificativa de usuario de dicha actividad, si es proporcionada por Delegación Provincial.
- b) El alumnado usuario del Transporte Escolar deberá permanecer en el interior del colegio desde la llegada hasta la hora de entrada en el aula no pudiendo, bajo ninguna circunstancia, salir del recinto escolar.
- c) Se prohíbe el consumo de chucherías y comida en el autobús.
- d) Normas de comportamiento en el uso del autobús escolar:



- Estar puntualmente en la parada a la hora de salida del autobús.
  - Respetar al acompañante y a la persona que conduce.
  - Mantener el orden establecido por el acompañante o conductor para subir o bajar del autocar.
  - No molestar o perturbar la conducción del vehículo.
  - Permanecer sentados durante el transcurso del viaje.
  - Ayudar a sus compañeros/as menores o con limitaciones físicas.
  - No arrojar papeles y otros desperdicios en los vehículos.
  - No molestar ni de palabra ni de hechos a los/as compañeros/as que viajan juntos.
  - No subir ni bajar al autobús hasta que esté completamente parado.
  - No escupir en el autobús.
  - Se puede ir hablando pero no gritando.
  - Utilizar siempre el mismo sitio o el que le indique el monitor o monitora.
  - En las paradas, subir primero los más pequeños y luego los mayores.
  - Colaborar con los más pequeños enseñando a cumplir las normas.
  - Desde el autobús no insultar a personas que vayan por la calle o por la carretera.
  - No producir daños en los autocares.
- e) El incumplimiento reiterado de estas normas será corregido por la Comisión de Convivencia, aplicando los mismos criterios que en el resto de las normas, incluso sancionando con un máximo de 5 días lectivos sin poder utilizar el servicio.

**136. El/la monitor/a de transporte.**

El/la monitor/a de transporte es una persona contratada por la empresa de autobuses que tiene las siguientes funciones:

- Deberá conocer el funcionamiento de los mecanismos de seguridad del vehículo.
- Cuidará de los menores durante el transporte y las acciones de acceso y abandono del vehículo.
- Recogerá y acompañará al alumnado desde el autobús hasta dentro del recinto escolar y viceversa.
- Les dará normas de conducta y seguridad vial.
- Utilizará en entradas, salidas y recorridos de cada ruta los petos de monitor proporcionados por la Junta de Andalucía.
- Pasar partes de mala conducta de alumnado en el servicio de transporte a la Dirección del centro.



**TÍTULO XVIII—LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: EL COMEDOR ESCOLAR**

**PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR DE NUESTRO CENTRO**

**ÍNDICE.**

**I. INTRODUCCIÓN.**

**II. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN.**

**III. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL.**

**IV. GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.**

**4.1 DERECHOS DEL CONCESIONARIO.**

**4.2 DEBERES DEL CONCESIONARIO.**

**V. LOS USUARIOS.**

**VI. ÓRGANOS DE GESTIÓN.**

**6.1 CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.**

**6.2 DIRECTOR DEL CENTRO.**

**6.3 SECRETARIO DEL CENTRO.**

**6.4. COORDINADORA DE MONITORAS DE LA EMPRESA DE CATERING.**

**6.5 PERSONAL CUIDADOR (MONITORAS).**



**VII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR DE CARÁCTER GENERAL.**

**7.1 FUNCIONAMIENTO, HORARIO Y TURNOS DE COMEDOR.**

**7.2 EL ALUMNADO .**

**7.3 LAS MONITORAS. HÁBITOS RELACIONADOS CON LA HIGIENE.**

**7.4 LAS MONITORAS. HÁBITOS RELACIONADOS CON LA ALIMENTACIÓN SALUDABLE.**

**7.5 ACTUACIONES DEL CENTRO ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.**

**7.6 SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.**

**7.7 ACTIVIDADES DE OCIO Y DESCANSO.**

**7.8 TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES.**



## I. INTRODUCCIÓN

El comedor escolar es un servicio educativo complementario que ofrece el Centro a las familias, con carácter opcional y voluntario. Este servicio tiene una doble función:

- *Una adecuada atención alimenticia y una formación integral de todos los alumnos/as.*
  
- *Conciliar la vida laboral y familiar de las familias.*
  
- *Además de desempeñar una destacada función social a través de las ayudas previstas para compensar posibles carencias de tipo familiar o económico.*

## II. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN

-Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

-Orden 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

-Resolución de 16 de abril de 2024, de la Dirección General de Planificación, Centros y Enseñanza Concertada, por la que se aprueba y da publicidad a los formularios normalizados de la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Acuerdo de 30 de julio de 2024, del Consejo de Gobierno, por el que se revisa la cuantía del precio público del servicio complementario de comedor escolar en los centros docentes públicos de Andalucía, establecido en el apartado A) del Anexo I del Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 27 de marzo de 2018, por el que se fija la cuantía de los precios públicos por los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos y por el servicio de residencia en las residencias escolares de Andalucía.

La redacción de este Plan del comedor se basa en el Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Pretende dar cumplimiento a la obligatoriedad que tienen los Consejos Escolares de los Centros sobre la elaboración de dicho Plan. Por lo tanto, una vez aprobado el Plan por el Consejo Escolar, pasará a formar parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, y, por lo tanto, de la Programación General Anual del Centro.

La aprobación de este plan de funcionamiento del servicio de comedor se entenderá otorgada para un curso escolar y renovado automáticamente si no varían las circunstancias determinantes de la misma.



El Plan de Funcionamiento del Comedor supone una guía informativa imprescindible para las familias. Corresponde a la dirección del centro informar a los padres y madres del plan de funcionamiento del servicio de comedor escolar, antes del inicio del curso.

### III. OBJETIVOS DEL PLAN ANUAL

- ❖ Crear hábitos alimentarios saludables.
- ❖ Adquirir hábitos de higiene antes, durante y después de comer.
- ❖ Adquirir normas de educación y saber estar en la mesa.
- ❖ Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
- ❖ Fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio.
- ❖ Fomentar actitudes de convivencia y solidaridad.
- ❖ Utilizar correctamente los materiales e instalaciones.
- ❖ Desarrollar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
- ❖ Desarrollar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.
- ❖ Respetar a los compañeros con distinta religión, sexo, idioma, raza,..., facilitando y colaborando activamente en su integración.

### IV. GESTIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Nuestro servicio de comedor es de Catering. Depende de la Consejería de Desarrollo Educativo y F.P. y dispone de suministro del Plan SYGA. En él, trabajan tres monitoras: una como auxiliar de cocina y dos como ayudantes y vigilancia. Como personal laboral colabora nuestra monitora escolar un día a la semana (jueves).

#### 4.1 DERECHOS

El servicio de comedor hay que puntualizar los siguientes aspectos:

El uso de locales e instalaciones del centro y medios necesarios para la correcta prestación del servicio del alumnado en período lectivo.

El agua y la energía eléctrica necesaria para el funcionamiento del comedor escolar será a cargo del Ayuntamiento.



La tarifa por menú escolar, fijada por la Administración con las actualizaciones periódicas correspondientes.

#### 4.2 DEBERES DE LA ADMINISTRACIÓN CON RESPECTO

En relación con el personal que preste sus servicios en el comedor escolar:

- A. Dotarle del vestuario adecuado durante las horas en que se realice el servicio. El personal deberá cuidar la limpieza de su indumentaria una vez al año.
- B. Garantizar el cumplimiento de cuantas normas de higiene y salubridad disponga la legislación vigente, con el control de la Agencia de Protección de la Salud y Seguridad alimentaria.
- C. Responder de las acciones u omisiones de su personal en relación con la indumentaria, la puntualidad, el comportamiento, la atención al alumnado y al personal del centro educativo y en general con la adecuada prestación del servicio.
- D. Mantenerlos en buen estado y perfectas condiciones de uso, limpieza y orden será obligación del personal laboral que trabajen en la cocina.
- E. Efectuar, a su costa, tanto las revisiones de mantenimiento y reparación por instaladores técnicos autorizados del equipamiento electrodoméstico como, en su caso, su sustitución por otros de iguales o superiores características.
- F. Mantener y reponer el menaje de cocina, vajilla y cubertería individual, estanterías, carros, material auxiliar y útiles de limpieza que presente cualquier tipo de deterioro que disminuya la calidad del servicio exigido.

La Administración en relación a la prestación del servicio tendrá las siguientes obligaciones:

- Garantizar a los usuarios una alimentación equilibrada con estricta sujeción a las instrucciones técnicas que al efecto dicte la Consejería competente en materia de educación y el servicio a los alumnos que deban llevar una alimentación especial.
- Garantizar que las comidas servidas a los alumnos lleguen en perfectas condiciones respetando la cantidad prescrita, la calidad, la higiene, la temperatura y la puntualidad.

La empresa adjudicataria de catering en relación a la atención a los usuarios del servicio tendrá las siguientes obligaciones:

- ✚ Elaborar menús adaptados a alumnos con problemas agudos, tales como diarrea, vómitos, hipertermia, procesos catarrales y gripales que requieran una modificación dietética durante unos días, así como a la adaptación del menú en caso de otras culturas por parte de los usuarios siempre que los padres o tutores lo hayan solicitado.
- ✚ Prestar el servicio de comedor escolar a los usuarios esporádicos.
- ✚ Comunicar a la Delegación Provincial de Desarrollo Educativo y F.P. correspondiente, cuantas reclamaciones en relación al servicio se hubieren presentado.



## V. LOS USUARIOS

El servicio se oferta para tres tipos de comensales: fijos, discontinuos y esporádicos.

### ☑ **Comensales habituales**

Tienen un precio mensual que varía en función de los días del mes. El precio actual diario del menú será el establecido por la Consejería de Desarrollo Educativo y F.P. y es de **5,54 €/día**. Por el número de días lectivos del mes sale el precio mensual.

Un comensal fijo no puede borrarse y volver a apuntarse como comensal fijo, puede hacer uso del comedor como esporádico.

**Todos los comensales fijos han de renovar obligatoriamente cada curso la solicitud de comedor.** El documento de solicitud se debe recoger y entregar correctamente cumplimentado en la Secretaría del Centro. Las fechas de inscripción serán expuestas en el tablón de anuncios del Centro, cuando la Dirección Provincial de Educación lo planifique. Los alumnos nuevos y los de 3 años de E. Infantil lo harán al formalizar la matrícula.

Cuando se cambie el número de cuenta o de entidad bancaria se debe comunicar en la Secretaría del Centro, para evitar devolución de recibos y trastornos que posteriormente les pueda ocasionar.

Si un alumno falta el 20%, injustificadamente, de los días del mes perderá esta categoría y en su caso la ayuda que pudiese tener.

### ☑ **Comensales habituales discontinuo:**

Son aquellos alumnos que hacen uso del servicio al menos el 50% de los días de comedor que tenga el mes.

### ☑ **Comensales bonificados:**

Son aquellos alumnos que disfrutan del 100% de la bonificación que ofrece la Junta de Andalucía a aquellas familias que cumplen los requisitos para su concesión.

## VI. ÓRGANOS DE GESTIÓN

Las competencias de los órganos de gestión y del personal vinculado al servicio del comedor están reguladas por los art. 6 y ss. del *Decreto 6/2017, de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.*



### **6.1 CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO**

Corresponde al Consejo Escolar:

- Formular propuestas al Equipo Directivo sobre la programación y desarrollo del servicio, con el fin de tomar medidas que contribuyan a mejorar la prestación global de este.
- Aprobar el Plan Anual de funcionamiento del servicio de Comedor, que pasará a ser parte integrante del Plan de Centro.

### **6.2 DIRECTOR DEL CENTRO**

Corresponde al Director del Centro:

Dirigir y coordinar el servicio.

- ❖ Elaborar, junto al miembro de Secretaría, el plan de funcionamiento del que informará a los padres.
- ❖ Velar por el cumplimiento de las normas aplicables a los comedores escolares.
- ❖ Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes entre las empresas concesionarias y su personal.
- ❖ Autorizar a los usuarios el uso del comedor.
- ❖ Anotar mensualmente los usos de comedor de cada alumno/a en el programa Séneca.
- ❖ Elaborar, junto con el miembro de Secretaría, un informe sobre el funcionamiento del servicio para incluirlo en la Memoria Final de Curso.
- ❖ Expedir el informe correspondiente, que remitirá al Delegación Provincial, en el caso de observar incidencias en el servicio prestado.

### **6.3 SECRETARIO DEL CENTRO**

Corresponde al Secretario del Centro:

- Ejercer cuantas funciones le delegue el Director del Centro.

**6.4 COORDINADORA DE MONITORES/AS DE LA EMPRESA DE CATERING**

- La Coordinadora velará por el cumplimiento de las directrices que para el buen funcionamiento del mismo se establezcan y colaborará con el resto de órganos de gestión del servicio de comedor escolar.  
Sus funciones:
- Supervisar los preparativos del Servicio de Comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.
- Controlar el acceso y la presencia en el Comedor Escolar de los comensales.
- Controlar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.
- Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
- Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado así como aquellos alumnos que su menú deba ser diferente por cuestiones culturales-religiosas.
- Recoger las quejas y sugerencias que le transmitan los padres o tutores de los usuarios y gestionarlas.
- Transmitir las incidencias que surjan durante la prestación del servicio y que afecte al adecuado funcionamiento de éste.

**6.5 PERSONAL CUIDADOR. LAS MONITORAS**






Corresponde al personal cuidador:

☑ Cuidado y vigilancia de los alumnos tanto en el comedor, patio y otras instalaciones que deban utilizarse a criterio del Centro, como durante los tiempos anterior y posterior a su entrada en él, correspondiendo al tiempo transcurrido desde la finalización de las clases del periodo lectivo hasta la recogida por parte de los padres, la entrada a los talleres o realización de las actividades extraescolares (de 14 a 16 h.)

La vigilancia del comedor supone:

- ✚ Controlar la entrada y salida, cuidando especialmente que no salgan alimentos fuera del recinto del comedor.
- ✚ Velar por el adecuado comportamiento en la mesa y en la forma de comer.
- ✚ Realizar durante el tiempo de comida las actividades necesarias para que los alumnos adquieran hábitos saludables y correctos de alimentación, higiene y relación social, velando para que los comensales realicen adecuadamente la ingesta de alimentos.
- ✚ Cuidar y mantener la higiene del alumnado.



-  Realizar las actividades complementarias necesarias para la atención del alumnado antes y después de las comidas.
-  Cumplimentar diariamente un parte de control en el que se harán constar las incidencias producidas, entregándose a la dirección del Centro el mismo.
-  La imprescindible presencia física tanto en el transcurso de la comida como durante el tiempo de recreo posterior a esta.
-  El servicio y atención a las mesas de los usuarios.
-  La orientación de los comensales en materia de educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.

En general, las actividades de vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos, figurarán en el Plan de Funcionamiento y estarán dirigidas en dos vertientes:

Actividades que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene y la alimentación saludable.

Actividades de ocio y tiempo libre para el periodo posterior a la comida.

Entre las Monitoras del comedor elegirán una Coordinadora que realice la coordinación y reparto de tareas, así como ser la interlocutora con el Equipo Directivo.

## **VII. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR DE CARÁCTER GENERAL**

### **7.1 FUNCIONAMIENTO, HORARIO Y TURNOS DE COMEDOR**

El servicio de comedor funcionará, con carácter ordinario, desde el primer día lectivo del mes de septiembre hasta el último día lectivo del mes de junio, conforme al calendario escolar aprobado anualmente por la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y F.P..

El horario de entrada será siempre fijo, y desde septiembre a mayo comprende de 14: 00 a 16 horas. El alumnado saldrá del servicio del servicio de comedor en dos turnos: a las 15 horas (los que así lo soliciten) y a las 16 horas.

### **7.2 EL ALUMNADO**

Comprende la comida del mediodía así como los momentos de ocio anteriores y posteriores a la comida del alumnado que utilice el servicio de comedor escolar; para ellos se programarán actividades para cada uno de los momentos que abarque dicho período.

La entrada al comedor se hará de forma ordenada y siempre acompañados de las monitoras correspondientes.



El alumnado de Educación Infantil y E. Primaria será recogido por las monitoras en el porche del patio principal de arriba y seguirán sus instrucciones hasta que se sienten a la mesa.

Las normas para todos los alumnos usuarios del comedor serán:

Todos los alumnos entrarán a los baños para lavarse las manos antes de comer.

Entrarán en el comedor y se colocarán siempre en el mismo sitio, salvo cambio autorizado por las monitoras.

Ningún alumno comenzará a comer hasta que todos estén sentados y en silencio.

Nadie se levanta de la mesa sin autorización de la cuidadora/monitora. Se levantarán sin arrastrar la silla. Durante la comida hablarán suave, sin gritar, y prestarán atención a las indicaciones que se les hagan. Lo más negativo que tenemos en nuestro comedor es el ruido.

Utilizarán adecuadamente los cubiertos y la vajilla. No cogerán los alimentos con las manos.

Masticarán correctamente, con la boca cerrada. Evitarán hablar con la boca llena.

❑ Evitarán tirar al suelo cubiertos o restos de comida. Si lo han hecho deberán recogerlos antes de marcharse.

❑ No está permitido sacar comida fuera del comedor, excepto el alumnado beneficiario del PRAI o PLAN SYGA.

❑ Se dirigirán a las cuidadoras con el debido respeto. Se pedirá lo que se necesite por favor, con tono adecuado y sin levantarse de la silla.

❑ Se ha de respetar a los compañeros. No se jugará en la mesa y no se molestará a los compañeros de mesa.

❑ Harán saber a la monitora correspondiente las incidencias ocurridas en su mesa, siempre que ésta no lo haya advertido

❑ Cada grupo entra y sale del comedor con sus monitoras, todos juntos, cuando éstas lo indiquen.

❑ Todos los comensales deberán comer la misma minuta del día, excepto aquellos que por motivos de salud no puedan tomar algún alimento.

❑ Todos los alumnos se lavarán los dientes y las manos después de comer, aportando cepillo y pasta al colegio.

❑ Utilizarán correctamente las instalaciones y los materiales.

❑ Está prohibido colgarse o subirse a barandillas, canastas, porterías, muros...

❑ Está prohibido entrar en las clases y salir del recinto sin permiso justificado.

Cualquier incidencia será registrada.

Durante todo el tiempo que comprende el Servicio de Comedor, el alumnado permanecerá siempre dentro del recinto escolar, en el patio o en las dependencias habilitadas para entretenimiento o estudio.

**Aquellos alumnos que contravengan las normas establecidas serán amonestados. Si la falta es reiterada o grave podría llegar a perder temporalmente el derecho al uso del servicio.**

**7.3 LAS MONITORAS. HÁBITOS RELACIONADOS CON LA HIGIENE**

Llegarán al Centro 15 minutos antes del comienzo del servicio y vestirán las batas proporcionadas por la empresa.

Recogerán a los comensales en el porche del patio de arriba y los llevarán hasta el comedor. Les ayudarán a lavarse las manos, a sentarse cada día en el mismo sitio y limpiarse los dientes después de comer.

Vigilarán que los alumnos de Primaria e Infantil cumplan con los hábitos de higiene establecidos (lavado de manos y dientes).

**7.4 LAS MONITORAS. HÁBITOS RELACIONADOS CON LA ALIMENTACIÓN SALUDABLE**

Durante la comida, cada monitora tendrá a su cargo un grupo de comensales, orientándoles en el uso del cubierto, ayudándoles a partir carne, pescado, frutas, etc., tomando nota de aquellos alumnos que sistemáticamente no comen y resolviendo las incidencias que se presenten. En el comedor la labor de las monitoras es fundamentalmente educadora.

Mantendrán relaciones correctas y respetuosas con los alumnos, propiciando el diálogo, pero manteniendo a su vez la autoridad y haciéndose respetar.

Si algún alumno rechaza sistemáticamente, y durante unos días la comida programada, lo comunicarán a la familia. En ningún caso obligarán a ingerir alimentos, lo que no quiere decir que no deban animar a probar algo de lo servido en el plato.

De ninguna manera deberán consentir actitudes groseras o antihigiénicas en la mesa. Estas situaciones deberán reflejarse en el parte de incidencias.

Terminada la comida, indicarán el orden de salida a los alumnos.

**7.5 ACTUACIONES DEL CENTRO ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS**

Es condición indispensable, para hacer uso del Comedor Escolar, que el alumno/ a pueda acomodarse a su funcionamiento y no dificulte la marcha del mismo. Los alumnos/as se comportarán de forma disciplinada, y se aplicará el Reglamento del Régimen Interior, siguiendo en todo momento las normas que aconsejen las monitoras.

El incumplimiento de lo anterior será motivo de comunicado a los padres y de persistir en la misma actitud se sancionará con la privación temporal o definitiva del uso del Comedor.

Se llevará un registro escrito de incidencias. La Comisión de Comedor del Centro juzgará la gravedad de las conductas inadecuadas. Se seguirá el siguiente protocolo:

☒ Hasta dos llamadas de atención y registro en la plantilla de incidencias. Comunicación escrita a las familias.



**TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES:**

a) Se considerarán **"faltas leves"**:

La negligencia en el trato del material e instalaciones que puedan ocasionar suciedad y desperfecto.

Las disputas dentro y fuera del comedor entre compañeros.

Faltas contra las normas elementales de educación.

La falta de higiene.

La impuntualidad a la hora de las entradas y las salidas.

Alborotar o gritar en las filas.

Gritar en el periodo de la comida.

Negarse a probar algún plato de los servidos en el comedor.

☒ Las sanciones por faltas leves consistirán en amonestación oral o escrita y en su caso reparación del material deteriorado. Estas faltas podrán ser sancionadas por las vigilantes del comedor.

b) Se considerarán **"faltas graves"**:

La reincidencia de tres faltas leves.

La falta de respeto hacia el personal de servicio de vigilancia o hacia los mismos compañeros.

Salir del recinto escolar sin permiso.

El deterioro del material o menaje.

Tirar cualquier alimento en el comedor.

Las sanciones por faltas graves serán las siguientes:

☒ Amonestación escrita, enviada a los padres o tutores.

☒ Restitución del material deteriorado o roto.

☒ Petición de excusas a la persona o personas afectadas.



☒ Expulsión temporal del comedor escolar. **Se expulsará 1 día por cada falta grave que cometa y se irán acumulando días de expulsión para las siguientes faltas graves que se cometan. Así sucesivamente hasta llevar como máximo a la expulsión de 5 días, que conllevará la baja definitiva del servicio de comedor.**

Estas faltas serán sancionadas por la Dirección del centro.

c) Se considerarán **"Faltas muy graves"**:

La reincidencia de tres faltas graves.

El robo o hurto del material de comedor o del colegio.

La falta de respeto a las personas que entraña una notable vejación de las mismas.

La violencia física o moral ejercida contra cualquier persona.

La injuria o calumnia hacia el personal de comedor o compañeros/as, siempre que revista especial gravedad.

☒ Las sanciones por faltas muy graves consistirán en la expulsión temporal o definitiva del servicio de comedor y restitución, en su caso del material deteriorado, roto o hurtado. **Esta sanción consistirá en la expulsión de 3 a 5 días según se estime oportuno. Y como último caso, la expulsión definitiva.**

**Estas faltas serán sancionadas por el Consejo Escolar previo informe.**

Además del incumplimiento de las normas citadas en el apartado anterior se consideran conductas sancionables los siguientes:

☒ La relación entre compañeros/ as ligadas a insultos, agresiones, coacciones, especialmente con los más pequeños.

☒ Falta de respeto y malas contestaciones a las monitoras encargadas del comedor.

☒ Un mal uso intencionado del material y las instalaciones.

☒ La no aceptación de las normas de funcionamiento en cuanto a comportamiento y actitud dentro del comedor.



## 7.6 SEGUIMIENTO E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Se formará una comisión de seguimiento del Comedor Escolar formada por miembros de todos los Sectores que forman el Consejo Escolar, que podrá coincidir con la Comisión Permanente del Consejo Escolar. Si cualquier padre/madre o maestro/a considera que el funcionamiento o la calidad y cantidad de los alimentos no son las adecuadas, deberá manifestar sus observaciones por escrito en la Dirección del Centro.

Para poder informar a las familias, se elaborarán dos fichas de seguimiento, una para informar del ámbito alimenticio (hoja mensual de menús entregada por la empresa concesionaria) y otra para informar del incumplimiento de las normas.

Todos los meses se entregará a los alumnos/ as el menú para que las familias puedan organizarse y compensar las comidas realizadas en el comedor con el resto de comidas realizadas en el ámbito familiar.

Las familias que deseen hablar con las monitoras del comedor serán atendidas una vez concluido el servicio. De septiembre a mayo en horario de 14 horas a 16 horas.

El menú mensual también se podrá descargar de la página web del Colegio.

## 7.7 ACTIVIDADES DE OCIO Y DESCANSO

Aparte de las actividades educativas que favorezcan el desarrollo de hábitos relacionados con la higiene y la alimentación saludable, así como las tendentes a la vigilancia y cuidado del alumnado, (tratadas en puntos anteriores de este Plan), la normativa establece la necesidad de programar otras, de dinamización, educativas de ocio y tiempo libre, previstas para los periodos anterior y posterior a la comida. Teniendo en cuenta además que el alumnado que se queda al comedor comienza el turno de tarde muy cansado y alterado y esta circunstancia no permite un adecuado rendimiento en el aula, se ha decidido ofertar unas actividades de ocio y recreo antes y después de la comida.

Nuestro centro, cuenta con 50 plazas de comedor.

## 7.8 TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y SANCIONES DEL COMEDOR ESCOLAR.

### a) Se considerarán “faltas leves”:

- La negligencia en el trato del material e instalaciones que puedan ocasionar suciedad y desperfecto.
- Las disputas dentro y fuera del comedor entre compañeros.
- Faltas contra las normas elementales de educación.
- La falta de higiene
- La impuntualidad a la hora de las entradas y las salidas.
- Alborotar o gritar en las filas.



- Gritar en el periodo de la comida.

∅ Las sanciones por faltas leves consistirán en amonestación oral o escrita y en su caso reparación del material deteriorado. Estas faltas podrán ser sancionadas por las monitoras del comedor.

**b) Se considerarán "faltas graves":**

- La reincidencia de tres faltas leves.
- La falta de respeto hacia el personal de servicio de vigilancia o hacia los mismos compañeros.
- Salir del recinto escolar sin permiso.
- El deterioro del material o menaje.
- Tirar cualquier alimento en el comedor.
- Negarse a probar algún plato de los servidos en el comedor.

Las sanciones por faltas graves serán las siguientes:

- ∅ Amonestación escrita, enviada a los padres o tutores.
- ∅ Restitución del material deteriorado o roto.
- ∅ Petición de excusas a la persona o personas afectadas.
- ∅ Expulsión temporal del comedor escolar.

Estas faltas serán sancionadas por la Dirección del centro.

**Se expulsará 1 día por cada falta grave que cometa y se irán acumulando días de expulsión para las siguientes faltas graves que se cometan. Así sucesivamente hasta llevar como máximo a la expulsión de 5 días, que conllevará la baja definitiva del servicio de comedor.**

**c) Se considerarán "Faltas muy graves":**

- ✚ La reincidencia de tres faltas graves.
- ✚ El robo o hurto del material de comedor o del colegio.
- ✚ La falta de respeto a las personas que entraña una notable vejación de las mismas.
- ✚ La violencia física o moral ejercida contra cualquier persona.
- ✚ La injuria o calumnia hacia el personal de comedor o compañeros, siempre que revista especial gravedad.



∅ Las sanciones por faltas muy graves consistirán en la expulsión temporal o definitiva del servicio de comedor y restitución, en su caso del material deteriorado, roto o hurtado. **Esta sanción consistirá en la expulsión de 3 a 5 días según se estime oportuno. Y como último caso, la expulsión definitiva.**

#### **TÍTULO XIX – SOBRE EL TABACO**

- a) **LEY 42/2010, de 30 de diciembre**, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco (BOE 31-12-2010).
- b) **Corrección de errores de la LEY 42/2010**, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco (BOE 12-01-2011).
- c) **INSTRUCCIONES de 8 de enero de 2014**, de la Secretaría General de Educación, sobre el uso de los cigarrillos electrónicos en los centros educativos de titularidad de la Junta de Andalucía.

#### **Artículo 137. Consumo de tabaco.**

Queda prohibido fumar en el Centro y en los accesos inmediatos al edificio y aceras circundantes.

#### **TÍTULO XX – REVISIÓN DEL R.O.F.**

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

El presente ROF actualizado entrará en vigor el día 9 de noviembre de 2022, tras su aprobación en el Consejo Escolar.

Vº Bº

EL DIRECTOR

LA SECRETARIA

Fdo: Manuel Arroyo Pérez

Fdo: Irene María Alcaide Salamanca