

PROYECTO  
EDUCATIVO DE  
CENTRO



# El Proyecto Educativo de Centro en Educación Infantil y Primaria.

---

## *Bloque 1:*

---

1. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.
2. Líneas generales de actuación pedagógica.
3. Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.

## *Bloque 2*

---

4. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
5. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
6. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
7. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.
8. Los procedimientos de evaluación interna.

## *Bloque 3*

---

9. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
10. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
11. El plan de orientación y acción tutorial.
12. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
13. El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, a que se refiere el artículo
14. El plan de formación del profesorado.
15. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
16. Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el centro.

# 1. INTRODUCCIÓN

---

Este centro asume los Fines y Principios establecidos en el artículo 1 y 2 de la LOE, así como los Principios generales y objetivos establecidos en los artículos 12 y 13, referidos a la Educación Infantil y los artículos 16 y 17, que hacen referencia a la Educación Primaria (22 y 23 en la ESO, 32 y 33 del Bachillerato y 39 y 40 de la Formación Profesional).

Asimismo intentará actuar de acuerdo con los Principios que la Ley de Educación de Andalucía recoge:

- **Formación integral**
- **Equidad**
- **Respeto en el trato al alumnado.**
- **Promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.**
- **La Convivencia como meta y condición.**
- **Respeto a la diversidad.**
- **Potenciación de la autonomía, participación, responsabilidad.**

## 1. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

---

La detección de necesidades es el punto de arranque para el plan de mejora de los rendimientos y exige una evaluación interna por lo que se proponen las siguientes estrategias que deben contribuir a seleccionar, aquellos objetivos de mejora más acordes con la realidad y necesidades del centro:

- Análisis de los resultados de las evaluaciones
- Identificación de los puntos fuertes y de los aspectos a mejorar.
- Buscar la implicación del profesorado y familias.

Así pues, el Centro ha decidido seleccionar los siguientes objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar:

1. Conseguir el dominio de las habilidades instrumentales básicas de nuestro alumnado.
  - a. Que los alumnos adquieran unos mínimos que les permitan conocer e interpretar su entorno.
  - b. Consideramos y partimos de que el lenguaje es el eje fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje a través de cuatro pilares básicos (leer-escribir, hablar-escuchar).
2. Mejorar la comprensión lectora de libros de texto u otros materiales utilizados por el profesorado para el aprendizaje de todas las áreas del currículo.
3. Mejorar y fomentar en el alumnado, a través de hábito lector, el conocimiento, gusto por la lectura y acercamiento a la composición escrita desde Ed. Infantil hasta el final de Primaria.
4. Mejorar las habilidades metacognitivas y planificar la transferencia de destrezas lingüísticas.
5. Utilizar metodologías, procedimientos y técnicas en común, así como la aplicación de nuevos métodos, realizando evaluaciones periódicas del trabajo del alumnado y del profesorado, entendido como un proceso en equipo.

6. Utilizar metodologías, procedimientos y técnicas en común, así como la aplicación de nuevos métodos, realizando evaluaciones periódicas del trabajo del alumnado y del profesorado, entendido como un proceso en equipo.
7. Mejorar la competencia en resolución de problemas en lo que concierne a la identificación de las situaciones problema, la aplicación de conocimientos, el uso de estrategias, la argumentación y la justificación.
8. Mejorar la competencia lingüística de inglés desde la Educación Infantil.
9. Mejorar nuestro proyecto de atención a la diversidad y su aplicación para ampliarla a todos los alumnos (especialmente a los ACNE y altas capacidades),
10. Respetar el ritmo de aprendizaje, capacidades cualidades y circunstancias Personales de todo el alumnado, adecuando nuestra acción a tal fin ( adaptaciones curriculares, refuerzo educativo).
11. Mejorar nuestra acción docente para adaptarla a los requisitos metodológicos adecuados que favorezcan la consecución de las CCBB.
12. Mejorar la alfabetización digital.
13. Mejorar la educación en valores que capacitan para la vida en sociedad.
14. Desarrollar valores individuales y actitudes positivas hacia el aprendizaje
15. Mejorar la convivencia y el clima escolar.
16. Fomentar y estimular el acercamiento y relación familia-escuela.

El carácter plurianual del Proyecto nos permite que los objetivos se aborden con diferente temporalidad de curso.

Los objetivos que se consideren para un curso escolar, deben definirse con una mayor concreción, apuntando a la mejora real y facilitando su seguimiento y evaluación.

## 2. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

---

El carácter plurianual del Proyecto nos permite que los objetivos se aborden con diferente temporalidad de curso.

Los objetivos que se consideren para un curso escolar, deben definirse con una mayor concreción, apuntando a la mejora real y facilitando su seguimiento y evaluación.

- La atención a la diversidad con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades.
- Trabajaremos la prevención, evitando en lo posible la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado, anticipándonos a los mismos.
- El profesorado debe implicarse de forma integral, siguiendo una línea común de actuación en cuanto a atención a la diversidad y mantenimiento de un clima de convivencia adecuado.
- Proporcionaremos un clima de confianza, respeto y colaboración con las familias, fomentando la participación en actividades del centro.
- Se considerará básico el desarrollo en los alumnos y alumnas hábitos y estrategias para fomentar el valor del esfuerzo personal.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- El uso sistemático del Refuerzo Educativo como pieza clave para apoyar el aprendizaje y trabajo colaborativo entre el profesorado.
- Uno de los objetivos del centro es la mejora de la autoevaluación docente, entendida como el grado en que el profesor cree que posee capacidad para influir en el rendimiento de los alumnos.
- El objetivo de la Escuela no debe ser ya la transmisión de informaciones y conocimientos, sino la de provocar el desarrollo de competencias básicas
- La actividad escolar necesita implicar activamente al alumnado, por lo que para que tenga sentido ha de vincularse a los problemas cotidianos que afectan la vida de los estudiantes y plantearse de modo atractivo, como desafío intelectual.

- Utilización del libro como una herramienta más y no única de trabajo.
- Maximizar el aprovechamiento del tiempo en el aula, controlando entradas, salidas, cambios de clase.
- El aprendizaje relevante de las competencias básicas requiere estimular la metacognición de cada estudiante, su capacidad para comprender y gobernar su propio y singular proceso de aprender y de aprender a aprender. El profesorado debe preparar las bases para que el alumnado aprenda por sí mismo y sea independiente, ayudando a que establezca metas y objetivos personales.
- El aprendizaje cooperativo entre iguales es una estrategia didáctica de primer orden no sólo para favorecer la motivación y evitar el sentimiento de soledad en el aprendizaje, sino también para estimular el contraste, la duda, la argumentación y la deliberación compartida.
- La evaluación debe tener carácter formativo, diagnóstico y cualitativo, como ocasión para conocer la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y como oportunidad para su reformulación y mejora.
- La actualización y formación docente debe instalarse en la vida del centro como un acompañante necesario y permanente, que de manera colectiva ayude a mejorar la profesionalidad de cuantos tienen atribuciones docentes.
- La metodología debe ser variada y diversa, combinando y alternando distintos tipos de estrategias, actividades, etc.
- Trabajaremos la coordinación interciclos adoptando acuerdos pedagógicos y metodológicos que garanticen la continuidad de los aprendizajes.
- Realizar una autoevaluación coherente y realista que potencie eficazmente la toma de decisiones para la mejora de los resultados.

Hacer de la evaluación una práctica común en el quehacer educativo, y un instrumento útil para dirigir los planes de mejora en el centro.

### 3. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

---

Antes de que los Equipos de Ciclo inicien el trabajo de planificación y con el fin de coordinar y homogeneizar sus resultados, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tiene la función de establecer o, en su caso, revisar las directrices generales para elaboración o revisión de las Programaciones Didácticas y del Plan de Acción Tutorial.

En virtud de lo dispuesto en la normativa vigente el ETCP puede acordar lo siguiente:

1. Estas directrices tienen por finalidad coordinar los trabajos de planificación del curso y de programación de las enseñanzas que los tutores y especialistas han de realizar a lo largo del mes de septiembre así como facilitar que todas las programaciones respondan a unos criterios homogéneos.
  - a. La programación didáctica ha de servir a los objetivos fundamentales de:
  - b. Garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas que los profesores del área o materia imparten en un mismo curso, asegurando que su práctica educativa se sustenta en unos principios educativos comunes dentro del área.
2. Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a una misma área o materia a lo largo de los distintos cursos y ciclos educativos.
3. Para facilitar que la elaboración de la programación sea fruto del trabajo conjunto de los maestros/as, estos seguirán el calendario de actuaciones previsto para el mismo a principios de septiembre.
4. Los tutores y especialistas elaborarán las programaciones correspondientes a las nuevas enseñanzas que les hayan sido encomendadas y revisarán las ya utilizadas en el curso anterior para introducir las mejoras oportunas.

**Los distintos apartados de cada una de las programaciones se organizarán siguiendo un mismo orden. La estructura básica de la programación será la siguiente:**

1. Introducción.
2. Distribución de objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada ciclo y/o curso, incluyendo los relacionados con los temas transversales.

3. Contribución de las áreas a la adquisición de las Competencias Básicas.
4. Incluir medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas.
5. Metodología.
  - a. Principios generales: Estilo de enseñanza-aprendizaje, Clima de aula, etc.
  - b. Agrupamientos.
  - c. Espacios: aula, salidas, laboratorios, S.U.M., otros...
  - d. Organización temporal (De mayor a menor): curso, trimestre, horario asignado al área, tiempo asignado a las diferentes unidades didácticas.)
  - e. Utilización de las TIC
  - f. Didáctica especial del Área y de cada uno de los bloques de contenidos.
  - g. Tipología de actividades y a ser posible con ejemplificación.
6. Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
7. Valores y Temas transversales a desarrollar.
8. Las medidas de atención a la diversidad.
9. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
10. Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el departamento/E. de Ciclo.
  - a. Criterios para la selección de actividades
  - b. Relación con el currículo.
  - c. Enumeración y papel de cada profesor/a
11. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación

- a. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación
  - b. Modelo real de evaluación
  - c. Criterios de evaluación del Curso .
  - d. Procedimientos de evaluación: Inicial, continua y final.
  - e. Instrumentos de Evaluación .
  - f. Registros de evaluación
  - g. Criterios de calificación: Del curso y de cada una de las Unidades Didácticas
12. El procedimiento para realizar su seguimiento.
- a. Momentos y tiempos
  - b. Instrumentos y procedimiento
13. Criterios de calificación que se vayan a aplicar, con indicación de los criterios de evaluación que se considerarán mínimos para obtener la calificación positiva.
14. Medidas y actividades de recuperación para los alumnos el área pendiente.
15. Medidas de atención a la diversidad
16. Actividades complementarias y extraescolares
17. En la revisión o elaboración de las Programaciones Didácticas se prestará especial atención a los aspectos más directamente relacionados con las medidas educativas complementarias para la atención a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje o que tengan evaluación negativa en áreas del curso anterior o materias pendientes, con el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos y con el procedimiento para evaluar a los alumnos a los que no se pueda aplicar la evaluación continua.

18. Con el fin de reducir la extensión de la programación y el volumen de papel, las programaciones podrán prescindir de los desarrollos de las unidades didácticas, dado que estos elementos forman parte de la programación de aula.
19. Las programaciones serán entregadas al Jefe de Estudios.

#### 4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS, MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS.

---

##### A) Parte troncal común a toda la etapa:

###### 1. INTRODUCCIÓN.

A. Definición de Currículum según el Art. 5 del R.D. 1513/2006.

###### **Artículo 5.** Currículo.

1. Se entiende por currículo de la Educación primaria el conjunto de objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de esta etapa educativa.

2. El presente Real Decreto fija los aspectos básicos del currículo, que constituyen las enseñanzas mínimas de la Educación primaria a los que se refiere el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

3. Las administraciones educativas establecerán el currículo de la Educación primaria, del que formarán parte, en todo caso, las enseñanzas mínimas fijadas en este Real Decreto que requerirán el 65 % de los horarios escolares o el 55 % en las comunidades autónomas que tengan lengua cooficial.

4. Los centros docentes desarrollarán y completarán el currículo de la Educación primaria establecido por las administraciones educativas, concreción que formará parte del proyecto educativo al que hace referencia el artículo 121.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

##### B) Principios que orientan el currículo: Art. 5 Decreto 230/2007.

*Definición y principios para su determinación.*

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, el currículo de la educación primaria en Andalucía es la expresión objetivada de las finalidades y de los contenidos de la educación que el alumnado de esta etapa debe y tiene derecho a adquirir y que se plasmará en aprendizajes relevantes, significativos y motivadores.

2. Los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación del currículo de esta etapa educativa, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto y con lo dispuesto en el Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las

enseñanzas mínimas de la educación primaria, serán regulados por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

3. El currículo de la educación primaria se orientará a:

- a) Desarrollar las aptitudes y las capacidades del alumnado.
- b) Procurar que el alumnado vaya adquiriendo los aprendizajes esenciales para entender la sociedad en la que vive, para actuar en ella y para comprender la evolución de la humanidad a lo largo de su historia.
- c) Facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes, posibilitados por una visión interdisciplinar de los contenidos.
- d) Permitir una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza, facilitando la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado.
- e) Atender las necesidades educativas especiales y la sobredotación intelectual, propiciando adaptaciones curriculares específicas para el alumnado.

4. Asimismo, el currículo incluirá:

- a) El fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática, como elementos transversales.
- b) El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- c) Contenidos y actividades para la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan inadecuado bienestar físico, mental y social, para el propio alumno o alumna y para los demás.
- d) Aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.
- e) Contenidos y actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.

f) Formación para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, estimulando su uso en los procesos de enseñanza y aprendizaje de todas las materias y en el trabajo del alumnado.

5. Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo permitirá apreciar la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

## *I- Objetivos de la Etapa.*

---

### **Objetivos de la Educación Infantil.**

- a. Conocer su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- b. Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.
- c. Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
- d. Desarrollar sus capacidades afectivas.
- e. Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.
- f. Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
- g. Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lecto-escritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.

### **Objetivos de la Educación primaria.**

La Educación primaria contribuirá a desarrollar en los niños y niñas las capacidades que les permitan:

- a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.
- c) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.

- d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma y desarrollar hábitos de lectura.
- f) Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
- g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
- h) Conocer y valorar su entorno natural, social y cultural, así como las posibilidades de acción y cuidado del mismo.
- i) Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
- j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales.
- k) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
- l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
- m) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
- n) Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

## *II- Áreas de Conocimiento de la Etapa.*

---

Art. 4 del R/D 1513/2006.

### ÁREAS DE CONOCIMIENTO.

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 18 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, las áreas de la Educación Primaria que se imparten en todos los ciclos de esta etapa son las siguientes:

- Conocimiento del medio natural, social y cultural.
- Educación artística.
- Educación física.
- Lengua castellana y literatura y, si la hubiere, lengua cooficial y literatura.
- Lengua extranjera.
- Matemáticas.

2. En uno de los cursos del tercer ciclo de la etapa, a las áreas incluidas en el apartado anterior se añadirá el área de Educación para la ciudadanía y los derechos humanos, en la que se prestará especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres.

3. En el tercer ciclo de la etapa, las administraciones educativas podrán añadir una segunda lengua extranjera.

4. Las áreas que tengan carácter instrumental para la adquisición de otros conocimientos recibirán especial consideración.

5. Sin perjuicio de su tratamiento específico en alguna de las áreas de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas las áreas.

6. La organización en áreas se entenderá sin perjuicio del carácter global de la etapa, dada la necesidad de integrar las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado en estas edades.

7. La acción educativa en esta etapa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y se adaptará a sus ritmos de trabajo.

5. Criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

---

1. La asignación de los diferentes grupos de alumnos y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará el/la Director/a del Centro en la primera semana del mes de septiembre, atendiendo a criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas, así como la normativa vigente al respecto.
2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquiera de los tres ciclos 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/as con que lo inició. En este mismo sentido se tendrá en cuenta así mismo, el número de alumnos/as que continuarían con el mismo tutor/a.
3. La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnos, en caso de no existir acuerdo entre los maestros y maestras que opten a los mismos, la llevará a cabo el/la Director/a del Centro de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:
  - a. Miembros del Equipo Directivo que deberán impartir docencia, preferentemente, en el Tercer o Segundo ciclo de la Educación Primaria, con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros y maestras en los grupos de alumnos/as del Primer Ciclo.
  - b. Restantes maestros y maestras que se ordenarán aplicando sucesivamente los siguientes criterios: (Criterios pedagógicos aprobados por el claustro)
4. Los maestros y maestras que impartan las áreas de Educación Física y Música lo harán preferentemente en aquellos cursos y grupos cuyo/a tutor/a ostente un cargo como órgano unipersonal o realice tareas de coordinación docente. Una vez cubierto el horario de estos grupos, se les encomendará la docencia en los restantes, comenzando por los del tercer ciclo de forma descendente.

5. A los maestros y maestras que impartan el área de Idioma se les asignarán cursos y grupos del Segundo y Tercer ciclos.
6. En consonancia con lo previsto en el artículo 4 del Decreto 154/1996, de 30 de abril, por el que se regula el proceso de adscripción de los/las maestros/as a los puestos de trabajo resultantes de la nueva ordenación del sistema educativo (BOJA del 21 de mayo), la adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderles de acuerdo con la organización pedagógica del Centro.
7. A efectos de adscripción del profesorado se considerarán vacantes aquellas unidades o áreas que no estuvieron ocupadas el curso anterior por propietarios/as definitivos/as.
8. Los/las propietarios/as definitivos/as se podrán mantener en la misma unidad que se encontraban en el curso anterior para garantizar la continuidad con el mismo grupo de alumnos/as. No se considerarán por tanto plazas vacantes las ocupadas por estos/as propietarios/as definitivos/as o en sobredotación en el curso anterior y que deseen seguir en la misma.
9. A los/las profesores/as especialistas de Educación Infantil se les asignará siempre unidades con alumnos y alumnas de Educación Infantil independientemente de que además tengan otros alumnos y alumnas de Primaria.
10. Sin perjuicio de lo expuesto en el punto anterior, si hubiera un número de unidades vacantes con alumnos/as de Primaria e Infantil superior al de especialistas de Infantil, la elección se hará por orden de antigüedad en el Centro sin distinción de especialidad..
11. Se procurará que las unidades ocupadas por maestros o maestras provisionales o en comisión de servicios se mantengan en la misma unidad que el curso anterior para garantizar la continuidad con el mismo grupo de alumnos/as siempre que no vulnere los derechos adquiridos de los/las demás maestros/as propietarios/as definitivos/as del Centro.

### **CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL TIEMPO DE COORDINACIÓN**

- A. La hora de coordinación de ciclo y equipo de orientación se situará en el momento en que coincidan más de un profesor con disponibilidad horaria por atención de los especialistas a sus tutorías

- B. La reducción horaria a mayores de 55 años se hará con las mismas condiciones del apartado anterior.
- C. En caso de no contarse con el número suficiente de especialistas en el centro que faciliten horas libres a dos tutores al mismo tiempo, el coordinador será la primera persona en sustituir en caso de baja de personal docente.
- D. Si existen agrupamientos múltiples en una unidad, se harán coincidir dos especialistas en el mismo tramo horario y unidad, para que el tutor o coordinador disponga del tiempo de coordinación.
- E. El horario del Plan Lector y Bibliotecas escolares se hará adjudicando el tiempo de recreo. Este horario se podrá ampliar si el titular de la misma dispone de otras reducciones como mayor de 55 años y alguna sesión más según las disponibilidades del centro.
- F. El Plan TIC, Aula Abierta, Bilingüismo, se regirá por la reducción horaria que marca la ley.
- G. El Plan de Autoprotección se realizará en el tiempo de recreo, si las posibilidades del centro lo permiten así como una hora en sesión de tarde siempre que no interrumpa actividades de equipos, tutorías u otros órganos colegiados del Centro.

## 6. CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

---

Todo se regirá según un conjunto de acuerdos que concretan y adaptan al contexto del Centro docente los criterios generales de evaluación establecidos en la normativa vigente (Decreto 230/2007, Orden 10 de Agosto de 2007 y en la demás normativa que resulte de aplicación).

- Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, los tutores y tutoras y profesores y profesoras realizarán una evaluación inicial del alumnado.
- Dicha evaluación incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes.
- Tras esa evaluación inicial, los tutores realizarán una valoración de los resultados y en reunión con el equipo docente y Equipo de Orientación se adoptarán las medidas de refuerzo, apoyo y recuperación para el alumnado que lo necesite. Estos alumnos y las medidas también quedarán reflejados en el informe que emitirán los tutores.
- Los procedimientos formales de evaluación, criterios comunes, su naturaleza, aplicación y criterios de corrección y calificación serán dados a conocer a los alumnos en los primeros días del curso por los distintos profesores de las materias, así como a los padres o tutores legales en el primer trimestre del curso (en reunión de padres de principio de curso).
- La evaluación será global, de modo que se interrelacionen los objetivos generales con los valores y las CCBB. Objetivos de etapa, ciclo, contenidos y criterios de evaluación.
- La evaluación será continua y formativa, por lo que cuando el progreso de un alumno/a no sea adecuado se establecerán medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular y se adoptarán en cualquier momento del curso.
- Se realizarán pruebas globales trimestrales y/o finales en las distintas áreas y niveles.

## **CRITERIOS DE PROMOCIÓN:**

- El alumnado promocionará al ciclo o etapa siguiente siempre que el equipo docente considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez.
- Asimismo promocionará siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa.
- La decisión de promoción de un alumno la tomará el equipo docente de forma colegiada. Para esta decisión, habrá que haber tomado especial consideración la opinión del tutor. Este proceso contará en todo momento con el asesoramiento del Gabinete de Orientación.
- En la sesión de evaluación para la decisión de promoción, el equipo docente estudiará por separado cada caso teniendo en cuenta la singularidad de cada alumno o alumna, atendiendo a la naturaleza de sus dificultades y analizando si éstas le impiden verdaderamente seguir con éxito el curso siguiente, así como las expectativas favorables de recuperación
- El alumno/a podrá repetir una sola vez en E. Primaria y siempre en los cursos que finalizan ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la E. Primaria e irá acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.
- En el caso que fuera necesaria una segunda repetición (extraordinaria) en E. Primaria, será determinante el asesoramiento y decisión del Equipo de Orientación Educativa del Centro.

### **1º ciclo:**

- Siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas, la consecución de los objetivos y el adecuado grado de madurez se accede al siguiente ciclo. Se tendrán también en cuenta las posibilidades de progreso del alumnado
- Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir con el aprovechamiento el nuevo ciclo. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.
- El alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo, cuando no se cumplan las condiciones señaladas en los apartados anteriores.

### **2º ciclo:**

- Los criterios de promoción se establecen atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las posibilidades de progreso del alumnado.
- El alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo, cuando no se cumplan las condiciones señaladas en los apartados anteriores.

### **3º ciclo:**

Los criterios de promoción se establecen atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las posibilidades de progreso del alumnado. Por tanto, la promoción del alumnado a la ESO implicará:

- Tener adquirido un adecuado grado de madurez, expresado en valores y actitudes: Hábitos de estudio, actitud en clase, realización diaria de tareas, presentación y limpieza de trabajos, respeto a las normas de convivencia e interés y esfuerzo demostrado en las áreas.
- Demostrar un grado suficiente de adquisición de los niveles curriculares y las competencias básicas.

### **PROCEDIMIENTO PARA OÍR AL PADRE, MADRE O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN:**

- Los padres o tutores legales del alumno/a podrán solicitar una entrevista con el tutor antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará al interesado.
- El tutor recogerá por escrito en el modelo de registro procedimentado, la entrevista con los padres o tutores legales y trasladará estas consideraciones a la junta de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de los padres o tutores legales acerca de la promoción no es vinculante a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as.

**RECLAMACIONES.** (art. 14 disposición adicional primera) El alumno/a y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la

finalización de cada ciclo, así como sobre la decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento establecido legalmente.

### **PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS:**

- Las fechas de las tres sesiones de evaluación y de entrega de boletines a los alumnos serán establecidas por el Equipo Directivo de acuerdo con el ETCP y el profesorado. Se comunicará al Consejo Escolar durante el primer trimestre.
- Los tutores y resto de profesorado informarán a los padres y tutores legales sobre la evolución escolar de los alumnos/as, al menos trimestralmente.
- Esta información será entregada por escrito en un boletín donde se recogen las calificaciones de las distintas materias y, en su caso, las observaciones y medidas educativas especiales que se hayan podido tomar.
- Además de esta información escrita, los padres que lo soliciten podrán tener una entrevista personal con el tutor para que este le explique más pormenorizadamente la evolución escolar de su hijo/a.
- Además de esta información trimestral, tanto el tutor como el profesor de área mantendrán un contacto con las familias a través de la agenda del alumno, de los cuadernos de trabajos y de las pruebas escritas que se realicen. Los padres deben firmar cualquier información que se les haga llegar del Colegio.
- El alumno/a que no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida irá acompañada de un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

### **OTROS CRITERIOS COMUNES**

- Si en una prueba escrita un alumno/a copia o lo intenta...
- Cuando un alumno/a no pueda realizar una prueba escrita...
- Las faltas de ortografías se tendrán en cuenta...
- Las pruebas escritas serán llevadas por los alumnos a sus casas, y junto con el cuaderno de clase, las entrevistas, la agenda y el boletín trimestral serán las vías de comunicación e información con las familias. Los padres devolverán firmados todas las informaciones que se les envíen desde el colegio.



## 7. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

---

### **Criterios Generales:**

- Atención permanente al alumnado: Prevención de riesgos contra su seguridad
- Racionalización de los Recursos
- Reducir al máximo las pérdidas de tiempo en el Centro y en el Aula.
- Distribución del tiempo según necesidades del alumnado y de la enseñanza (evitar hasta donde sea posible la rigidez de los horarios).
- Coherencia interna entre los criterios y el contenido en las líneas de actuación pedagógica.
- Más tiempo de trabajo = Mayores posibilidades de aprendizaje
- Respetar tiempos para el ocio fuera del centro.
- Considerar como potencialmente educativa cualquier actividad en el centro, ya sea en el aula, instalaciones, Recreo, alrededores del centro...
- Organizar y distribuir el tiempo, de acuerdo con las necesidades educativas del alumnado (Atención a la diversidad).

### **Criterios referidos al Tiempo curricular (Horarios):**

- Se procurará que las Áreas que precisan de un mayor grado de abstracción y esfuerzo cognitivo, se impartan en las primeras horas de la jornada (hasta donde sea posible).
- Se procurará que el tutor imparta clase con sus alumnos el mayor número posible de horas y que en la primera hora, el tutor dé clase a los alumnos de su tutoría.
- Hasta donde sea viable, se intentará la coincidencia de horario por ciclos en las Áreas de Lengua y Matemáticas
- Las Áreas de cinco, seis o más horas semanales se ubicarán diariamente. En los últimos casos la segunda hora podrá incluirse a continuación o distanciada, según necesidades del horario.
- Los horarios se confeccionarán, de acuerdo con la nueva normativa que desarrolla la LOE, en la que se potencia la Lectura (Lengua), Matemáticas y el Idioma Inglés.

- Los horarios deben tener carácter flexible, por lo que son referencia obligada para el profesor ( n° de horas), pero no para el alumno.
- Las Áreas con tres horas semanales se ubicarán en días alternos, salvo que las dificultades del horario obliguen a otra situación.
- El Refuerzo Educativo se priorizará en el primer ciclo de Educación Primaria, salvo necesidades más urgentes derivadas de grupos y cursos con gran desfase curricular.
- El horario de Refuerzo se concentrará en el menor número posible de maestros/as, evitando la atomización del mismo, con objeto de que se incremente su eficacia.

### **Criterios referidos al aprovechamiento del tiempo en el aula:**

- Evitar pérdidas de tiempo innecesarias: Pasar lista, hablar con el alumnado, poner orden, esperar al alumnado o en otras tareas no docentes ni educativas, salvo que las circunstancias lo requieran.
- Promover la adquisición de rutinas que faciliten el inicio de la actividad lectiva, para evitar estar esperando las instrucciones del profesorado (los procedimientos de trabajo en la clase deben estar muy claros y ser conocidos por el alumnado).
- La corrección de actividades debe realizarse, sin menoscabo del trabajo de toda la clase, con procedimientos racionales y variados, promoviendo la autocorrección, la corrección por iguales y sobre todo la del maestro.
- Se deben evitar interrupciones en la actividad del aula, por causas ajenas al grupo (entradas de personas sin causa muy justificada y cuantas actuaciones externas consigan la interrupción).
- Hay que desarrollar la autonomía del alumnado (Hábitos de trabajo) con secuencias temporales asumidas por el mismo.
- Eludir la aparición de pérdidas de tiempo en actividades dedicadas a temas irrelevantes (no educativos), para todo o parte del alumnado (sobre todo si se hace en detrimento de los Contenidos Básicos).
- Evitar que haya momentos en los que una parte del alumnado está sin actividad docente.
- Planificación adecuada de la actividad docente diaria para que no exista demora en la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Distribuir y regular muy bien las tareas, en el caso de más de un profesor en el aula, de manera que eviten tiempos muertos sin actividad docente.

### **Criterios referidos a la utilización educativa del tiempo de Recreo:**

- La entrada a clase, desde el Recreo, debe hacer acompañando al alumnado con una atención directa y cercana del profesorado, para evitar situaciones conflictivas que retrasen el comienzo de la clase, por incidentes entre el alumnado.
- Evitar con acciones preventivas la aparición frecuente de conflictos en el Recreo, que luego deben ser solucionados en el ámbito de la clase.
- No dejar a una parte del alumnado en el camino (aseos, retrasos, etc.) al aula.
- El profesorado del centro debe reflexionar sobre la función del Recreo, para el alumnado y sustituir los tópicos existentes (“desfogar”), por planteamientos más técnicos (incrementar la socialización, favorecer el respeto a todos, aprovechar el juego como recurso educativo, cambiar de actividad, promover la solución constructiva de los conflictos....).
- Cada centro debe analizar qué hace el alumnado en este tiempo, qué hace el profesorado, qué problemas se producen con más frecuencia y qué actividades son las más motivadoras y que menos conflictividad ocasionan.
- El profesorado de guardia en el Recreo (Turnos) debe garantizar la atención cercana al alumnado, la prevención de incidentes importantes o la reducción de los mismos (o al menos que no se conviertan en graves), la organización de actividades para el alumnado y la solución de los problemas o conflictos que allí se produzcan, sin hacer recaer todo el peso de la acción educativa en los tutores/as, ni en el E. Directivo.
- El papel del alumnado en la organización del Recreo es una pieza clave, para incrementar el carácter educativo de ese tiempo, educando a una parte del mismo como agentes mediadores de conflictos, colaborando con los maestros/as en tareas de ayuda, apoyo y si procede, evitando conflictos innecesarios, responsabilizando a todo el alumnado (en especial al menos comprometido con el centro, o al más conflictivo) de tareas educativas, orientadoras y mediadoras, observando al alumnado con menos contacto social, favoreciendo su integración en grupos cada vez más amplios y observando las posibles disfunciones (materiales o de otro tipo) que puedan ocasionar accidentes en el alumnado.
- Otros elementos a tener en cuenta: duración del Recreo, Espacios a ocupar, ratio profesorado-alumnado, entradas y salidas, entradas al centro durante el Recreo, actuaciones en caso de accidentes, enfermedad, etc.

### **Criterios referidos a la utilización educativa del tiempo en casa:**

- La utilización del tiempo en casa para la realización de tareas y actividades curriculares no debe ser un factor de discriminación, sobre todo si una parte importante del aprendizaje del alumnado, queremos que se produzca en la familia (deberes).
- Uso racional y educativo de estas actividades (deberes), de manera que no sustituyan nunca la labor del maestro/a, sino un complemento específico a su labor, con actividades voluntarias y reforzadas, no rutinarias ni mecánicas, sino relacionadas con la

lectura o con la investigación (adaptada a las posibilidades del alumnado), que nunca provoquen ansiedad ni estrés innecesario.

- En todo caso, el tutor/a debe coordinar estas actividades, para que evitar disfunciones.

**Criterios referidos a la organización de Actividades extraescolares y Complementarias en el centro (PROA, PAF...) y fuera de él:**

- Se procurará que la oferta de actividades, independientemente de si derivan de algún Plan o Programa o están organizadas desde el AMPA o el propio centro, aborde aspectos formativos de interés para el alumnado y fomente actuaciones que favorezcan su integración con el entorno.
- Se prestará especial atención a su posible incidencia en el desarrollo de las competencias básicas.
- El Equipo Directivo debe coordinar la organización y planificación de estas actividades, para evitar disfunciones y asegurar su correcto funcionamiento.

**Criterios referidos a la organización y gestión del tiempo para la coordinación, planificación, evaluación y formación:**

- El Equipo Directivo debe planificar, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de estas actividades, para rentabilizarlas y adecuarlas a las demandas y necesidades planteadas en el centro.

## 8. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

---

Según las instrucciones de la LEA (art. 130 y 135.2) y el Decreto 230/2007 (art. 11.5) se realizará una autoevaluación del propio centro referida a los siguientes aspectos fundamentales:

### **Funcionamiento del centro:**

- Documentos del centro (ajuste a la normativa legal, coherencia interna de los mismos, funcionalidad, etc.)
- Procesos de planificación, ejecución y evaluación de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica (utilidad, funcionalidad y suficiencia de las actuaciones).
- Gestión administrativa del centro y de los materiales, (eficacia, economía y respuesta a las necesidades existentes).
- Asesoramiento de la Inspección Educativa y de los servicios de apoyo externo: becas, comedor, transporte,... (conocimiento, valoración, funcionalidad y suficiencia).
- Situación de convivencia existente en el centro (relaciones internas, funcionalidad de las reglas y niveles de participación de la comunidad educativa en los procedimientos de control y de toma de decisiones).

### **Programas desarrollados:**

- Objetivos, tareas y acciones, responsables, temporalización, etc. (cumplimiento, eficacia, implicación, resultados y propuestas de mejora).

Proceso de enseñanza-aprendizaje y resultados del alumnado y medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

- Condiciones materiales y personales (infraestructura y equipamiento, plantilla y características de los profesionales, características del alumnado, organización de los grupos, distribución de tiempos, etc).
- Desarrollo curricular (programaciones didácticas, plan de atención a la diversidad, POAT, plan de refuerzo, etc.)
- Resultados escolares del alumnado (evaluaciones, pruebas de evaluación diagnóstica, documentos de seguimiento de los contenidos básicos, propuestas de mejora, etc).

Esta autoevaluación será supervisada por la Inspección Educativa y se plasmará en una memoria de autoevaluación que incluirá las correspondientes propuestas de mejora para el curso siguiente y cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.

A tal efecto se creará un Equipo de Evaluación que estará integrado, al menos por el Equipo Directivo y representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo que se establezca.

## 9. LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO, CRITERIOS

---

La atención a la diversidad resulta especial en un proceso que debe contemplar las especificidades del alumnado y también de las dificultades de aprendizaje que existen en diversos casos.

### **PROGRAMA DE REFUERZO EDUCATIVO. INFANTIL**

#### **Programa de refuerzo.**

Los programas de Atención a la Diversidad en Infantil, los vamos a centrar fundamentalmente en PROGRAMAS DE REFUERZO EDUCATIVO.

Tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de las Áreas propias de esta etapa educativa, es decir, Conocimiento de Sí Mismo y Autonomía Personal, Conocimiento del Entorno, Desarrollo de los Lenguajes: Comunicación y Representación y el desarrollo del Programa de Estimulación del Lenguaje Oral que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Infantil.

Deben buscar alternativas a la programación curricular ordinaria que se está llevando a cabo en clase, responder a los intereses de los alumnos/as y conectarlos con sus capacidades y experiencias previas.

Estarán dirigidos aquellos alumnos/as, cuyos tutores/as, observen retraso o dificultad a la hora de alcanzar los objetivos propuestos en las Propuestas Pedagógicas y presenten resultados negativos en las evaluaciones de las Unidades Didácticas.

El alumnado que precise de refuerzo educativo no abandonará su grupo clase y si lo hace será de forma transitoria y puntual, incorporándose al grupo inmediatamente después de cada acción reforzadora.

El profesorado que imparta las clases de refuerzo, ya sea el tutor/a, o profesores específicos para esa tarea, realizarán a lo largo del curso escolar un seguimiento de dicho refuerzo y de la evolución de los alumnos/as para informar al tutor/a correspondiente y este a las familias.

Dicho seguimiento quedará reflejado en documentos que aportamos en el ANEXO, a modo de orientación. A partir de ahí cada tutor/a comprobará los avances obtenidos tomando como referencia su propia programación de clase y la evaluación de las unidades didácticas que lleven a cabo todo el grupo.

Los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, incluirán un conjunto de actividades consensuadas entre el tutor/a y el profesor de refuerzo.

Aquellos alumnos/as que precisen de un refuerzo más específico, ya sea por su capacidad o problemática, serán derivados a los especialistas pertinentes, logopeda, en caso de problemas de lenguaje o especialistas del E.O.E. en caso de que estos sean más profundos.

## **PROGRAMA DE REFUERZO EDUCATIVO. PRIMARIA**

### **1. Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas.**

Los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas tienen como fin asegurar los aprendizajes básicos de Lengua castellana y literatura, Primera Lengua extranjera y Matemáticas que permitan al alumnado seguir con aprovechamiento las enseñanzas de educación primaria.

Los programas de refuerzo son programas de actividades motivadoras que buscan alternativas al programa curricular de las materias instrumentales. Dichas actividades deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural. Entre éstas, se consideran actividades que favorezcan la expresión y comunicación oral y escrita, tales como la realización de teatros, periódicos escolares, así como el dominio de la competencia matemática, a través de la resolución de problemas cotidianos.

Los programas de refuerzo de las áreas o materias instrumentales básicas están dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) El alumnado que no promociona de curso.
- b) El alumnado que aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.
- c) Aquellos en quienes se detecten, en cualquier momento del ciclo o del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua castellana y literatura, Matemáticas y Primera lengua extranjera.

El número de alumnos y alumnas en los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas no podrá ser superior a quince. El alumnado que supere el déficit de aprendizaje detectados abandonará el programa de refuerzo y se incorporará al grupo en el que se encuentre escolarizado.

El profesorado que imparta los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de dicha evolución a las familias, junto con el tutor/a. A tales efectos, y sin perjuicio de otras actuaciones, en las

sesiones de evaluación se acordará la información que sobre el proceso personal de aprendizaje seguido se transmitirá al alumnado y sus familias.

## **2. Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.**

El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas o materias seguirá un programa de refuerzo destinado a la recuperación de los aprendizajes no adquiridos en relación a los contenidos básicos y deberá superar la evaluación correspondiente a dicho programa.

Los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos incluirán el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas o materias pendientes de cursos anteriores, así como las estrategias y criterios de evaluación.

## **3. Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso.**

El alumnado que no promocione de curso seguirá un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas teniendo en cuenta los contenidos básicos, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

Se informará al alumnado y a sus padres y madres o tutores legales al comienzo del curso escolar o, en su caso, en el momento de incorporación del alumnado a los mismos.

## **MEDIDAS METODOLÓGICAS**

### **Medidas de organización académica**

#### **Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico**

Los agrupamientos flexibles constituyen una estrategia organizativa y curricular para tratar de dar respuesta a diferentes ritmos de aprendizaje y a la diversidad de intereses y capacidades de cada alumno o alumna.

Consiste en flexibilizar la organización de las aulas formando grupos de alumnos en clase según criterio de nivel de competencia curricular. Un grupo trabaja los contenidos del área con mayor nivel y el otro grupo con menor nivel. De esta manera, para un mismo nivel educativo se establecerá cuatro niveles:

- Nivel básico de lengua.
- Nivel avanzado lengua.

- Nivel básico matemáticas.
- Nivel avanzado matemáticas.

Esta organización se realizará en las áreas instrumentales (lengua y matemáticas) y su objetivo será conseguir, por un lado, dar apoyo individualizado a aquellos alumnos que tienen un desfase curricular con respecto a sus compañeros y, por otro, evitar el freno que supone para el alumnado más avanzado en estas materias trabajar en una estructura rígida. Además, se favorecerá la integración del alumnado y el trabajo cooperativo.

Estos agrupamientos se caracterizarán por:

- Temporalidad: no se tratarán de grupos permanentes. Los alumnos podrán cambiar de grupo si cambian sus competencias curriculares.

- Seguimiento individualizado: se incentivará al alumnado que tiene más dificultades en el aprendizaje o que tiene un mayor desfase curricular, y al mismo tiempo se potenciará las habilidades de los más aventajados.

La responsabilidad de realizar la programación será del profesorado de cada área de manera conjunta y coordinada.

Este tipo de medida organizativa se adoptará principalmente en el tercer ciclo de Educación Primaria.

### **Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor**

Consiste en que el/la maestro/a de refuerzo está dentro del aula junto con el/la maestro/a que está en ese momento impartiendo clase y todos están trabajando los mismos objetivos.

El refuerzo en el grupo ordinario, es una estrategia curricular para tratar de dar respuesta a un mayor número de alumnos/as, que tienen una misma dificultad de aprendizaje, en aquellas actividades que se están desarrollando en ese momento en el aula.

O trata de reforzar aquellos conocimientos que están aprendiendo los alumnos/as en ese momento, y que son de especial dificultad para el alumnado, como podría ser la lectura, escritura en 1º ciclo o problemas y cálculo en 2º y 3º ciclo.

## 10. La Organización de las Actividades de Refuerzo y Recuperación

---

### · Apoyos ordinarios

**En Educación Primaria e Infantil** se formarán grupos de apoyo y refuerzo pedagógico impartidos por profesorado del ciclo.

### · Apoyos variables para los alumnos diagnosticados como alumnos de a.n.e.a.e. y con dificultades de aprendizaje derivados por razones personales, sociales o familiares (dislexias, retraso límite, audición y lenguaje).

Para aquellos alumnos/as que han sido diagnosticados como alumnos de n.e.e por el E.O.E , o bien con problemas de aprendizaje o retraso límite; se ofrece al alumno/a apoyos variables en el Aula de Apoyo a la Integración. Estos apoyos son ofrecidos por la maestra de Apoyo P.T.

Al inicio de cada curso escolar se proponen una serie de objetivos, actividades a trabajar, temporalización, responsables y sistema de evaluación que organiza la atención del alumnado con n.e.e y que queda recogido en el Plan Anual de Centro. Este apartado es elaborado por la maestra de Pedagogía Terapéutica.

**Permanencia de un año más en el ciclo**, o dos en caso de ser alumno de a.n.e.a.e y tras el dictamen de escolarización realizado por el E.O.E.

**Aceleración del curso en el caso de alumnos sobredotados**, tras el diagnóstico realizado por el E.O.E . Dicha medida se adoptará por el psicólogo del E.O.E, teniendo en cuenta el resultado de las pruebas psicopedagógicas realizadas al alumno/a, la información aportada por el tutor/a y la entrevista realizada a los padres.

**Coordinación de todos los profesionales** que atienden a un mismo alumno/a, con la finalidad de adoptar de forma conjunta las mismas medidas curriculares y metodológicas. Dicha coordinación se llevará a cabo bien entre tutor y profesor de refuerzo, o tutor y maestra de Apoyo a la Integración. Esta coordinación también se llevará a cabo entre tutor y especialistas.

### 1. Medidas adoptadas por el centro.

- **Desdoble de grupos en materias instrumentales.**
- **Apoyos con profesor dentro del aula:** para atender a los alumnos/as con dificultades específicas con su grupo de compañeros/as y procurar que siga el ritmo de su clase.
- **Refuerzos educativos fuera de clase de áreas instrumentales básicas:** cuando la dificultad de aprendizaje precise de más atención por parte del alumno/a, se optará por sacar de su grupo, con carácter temporal (1 ó 2 sesiones al día), y sin que suponga discriminación alguna.

## **2 MEDIDAS EXTRAORDINARIAS:**

**LAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS QUE PUEDEN ADOPTARSE SON LA REALIZACIÓN DE ADAPTACIONES CURRICULARES, QUE IMPLICA TODA MODIFICACIÓN QUE SE REALICE EN LOS DIFERENTES ELEMENTOS CURRICULARES: OBJETIVOS, CONTENIDOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍA Y ORGANIZACIÓN.**

En la evaluación psicopedagógica realizada por el EOE se establecerá el tipo de adaptación necesaria para responder a las necesidades educativas del alumno y los recursos para llevarla a cabo (modalidad de apoyo; profesionales que intervienen con el alumno: profesor de ciclo, P.T. y/o A.L.).

Durante el mes de septiembre se mantendrán entre los profesores implicados las reuniones necesarias para establecer los objetivos curriculares y criterios de evaluación, coordinar las áreas de intervención entre todos los profesores implicados y establecer los tiempos de semanales de apoyo educativo.

### **2.1 Adaptaciones Curriculares.**

#### **Adaptaciones curriculares de acceso**

##### **Adaptaciones físicas:**

- Los alumnos que presentan problemas de atención (disléxicos, alumnos con TDAH, retraso límite y ligero), en clase se ubicarán cerca del profesor y de la pizarra. Si el alumno/a presenta graves problemas de atención, se ubicará aisladamente del resto de compañeros para la realización de actividades individuales y en grupo cuando la tarea a realizar así lo requiera.

##### **Adaptaciones de materiales didácticos:**

- Con el alumno con problemas auditivos se priorizará el uso de técnicas ( proyectores, láminas ....) y estrategias visuales; procurar escribir en la pizarra los enunciados y las explicaciones pertinentes.
- Los alumnos que no sigan el curriculum ordinario, necesitarán materiales adaptados, estos en unos casos serán libros de texto de niveles inferiores al que cursan, otras veces necesitarán material específico como: cuadernillos que trabajen comprensión lectora, ortografía, velocidad lectora, atención, organización espacial, coordinación visomotriz, grafomotricidad, ... y en otras requerirán que se elabore material específico adaptado a sus necesidades (material elaborado por la maestra de Apoyo a la Integración).

#### **Adaptaciones curriculares no significativas.**

Se realizarán cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado es poco importante. Afectará a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación.

Se elaborara ACI no significativa para los alumnos que, después de poner en marcha las medidas ordinarias (seguimiento individualizado dentro del aula, permanencia de un curso más

en el ciclo, propuesta de actividades personalizadas, orientación familiar...), presenten un desfase curricular en algunas de las áreas que hagan necesario realizar una adaptación curricular.

**Los referentes a tener en cuenta para su elaboración serán:**

- Necesidades educativas contempladas en el informe de evaluación psicopedagógico.
- Evaluación curricular realizada el curso/ciclo anterior.
- Objetivos mínimos contemplados para el nivel y ciclo en el que el alumno está escolarizado.

**Adaptaciones curriculares significativas**

Dicha medida se aplicará a los alumnos con necesidades educativas especiales que en la adaptación curricular sea necesario contemplar la **eliminación** o ampliación de objetivos, modificación de los criterios de evaluación de una o varias áreas del ciclo o la etapa educativa.

**Los referentes a tener en cuenta para su elaboración serán:**

- Necesidades educativas contempladas en el informe de evaluación psicopedagógico.
- Evaluación curricular realizada el curso/ciclo anterior.
- Objetivos mínimos contemplados para ciclos anteriores en el que el alumno está escolarizado.
- Teniendo en cuenta las características específicas del alumno/a, es necesario que en la adaptación curricular, conjuntamente con los contenidos más académicos, se contemplen objetivos relacionados con distintas áreas específicas en las que puede presentar problemas y que ayudan a conseguir su desarrollo integral. Dichas áreas son: cognitivas, perceptivas, afectivo-sociales, motrices y verbales (mencionadas anteriormente).
- Objetivos de cursos superiores en caso de ampliar el currículum a niños/as superdotados.

**Evaluación de las adaptaciones curriculares**

La evaluación de dichas adaptaciones se realizará en los periodos establecidos para todos los alumnos, estableciéndose sesiones de evaluación trimestrales con la participación de todos los profesores que intervienen con el alumno.

## 11. El Plan de Orientación y Acción Tutorial

---

Líneas generales para la acogida y el tránsito entre etapas educativas, incluyendo las adaptaciones organizativas y horarias dirigidas al alumnado de nuevo ingreso en la etapa de Educación Infantil o alumnado de nueva incorporación.

Los programas de acogida y tránsito constituyen un aspecto fundamental en la escolarización. La acogida en el Centro por primera vez o el tránsito de una etapa a otra no es un tema nuevo, sin embargo las características y exigencias de la sociedad actual requieren profundizar y sistematizar aspectos educativos tan importantes como este de la ACOGIDA, el RECIBIMIENTO del alumnado y familias, para sentar las bases de un buen clima de convivencia que facilitará el proceso de la enseñanza-aprendizaje a lo largo del curso que se inicia. Este proceso viene marcado en gran medida por las relaciones que se establecen en el aula, la comunicación e interacción entre compañeros, así como entre el Profesor y los Alumnos.

ACOGER BIEN supone el inicio de un proceso de integración, en la implicación de las familias y del alumnado, proceso que ha de mantenerse a lo largo del curso, potenciando la participación y las relaciones fluidas entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Por tanto el desarrollo de este Plan no debe ser algo aislado y paralelo al trabajo que se viene realizando, por ello debe estar integrado en el Plan de Acción Tutorial, es un apartado del mismo, relacionado y coordinado con otros proyectos (Escuela Espacio de Paz, Coeducación, Plan de Atención a la Diversidad...), con los documentos de Planificación del Centro (lo establecido en las Finalidades Educativas, los Objetos Generales del Plan Anual, en el ROF en cuanto a derechos y deberes del alumnado, elaboración de normas...).

Por tanto, el programa de acogida del alumnado de educación infantil tiene como objetivo facilitar la adaptación del alumno al contexto escolar y ofrecer información a los padres sobre aspectos básicos del desarrollo.

### **1. Escolarización de alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil (3 años)**

Para los niños/as de esta edad, en numerosas ocasiones, la entrada a la escuela supone la primera salida del mundo familiar conocido y seguro, para introducirse en un mundo desconocido y más amplio de relaciones. Por ello debe planificarse cuidadosamente la adaptación de estos niños/as a un nuevo medio, estableciendo condiciones materiales, temporales y personales que garanticen una atención individualizada.

**Condiciones materiales:** Se dispondrá en la clase un ambiente lo más cálido y acogedor posible. La distribución y colocación de la misma permitirá que los/as alumnos/as puedan manipular, investigar y descubrir aquellos objetos con los que han de familiarizarse, su ubicación,...

**Condiciones temporales:** Para evitar una separación brusca durante un periodo largo de tiempo entre la familia (casa) y escuela (personas desconocidas) se planificará la entrada escalonada. Los/as alumnos/as empezarán asistiendo al colegio durante un espacio de tiempo corto para ir ampliándolo poco a poco hasta llegar a la jornada completa.

**Condiciones personales:** Es necesario una comunicación fluida con la familia que permitirá unificar criterios y pautas de actuación que intervengan en la educación de los/as niños/as. Por ello se establecerá una reunión del tutor/a con los/as padres/madres de estas edades para intercambiar información, tomar contacto y explicar a los mismos qué actuación se va a seguir en los primeros días del colegio de sus hijos/as.

## **2. Programas de acogida para alumnos inmigrantes o de nueva incorporación al centro.**

Para facilitar la adaptación de los alumnos que se escolarizan a lo largo del curso, procedentes de otros países o que se incorporan por primera vez en el centro y poder ofrecerles la educación que necesitan adecuada a sus necesidades individuales, este ha elaborado los siguientes criterios y procedimientos de actuación:

1. Escolarización:  
Recepción de la familia y formalización de matrícula: El Equipo Directivo realizará estas acciones siguiendo el procedimiento indicado en el programa de acogida para alumnos/as de infantil.
2. Se escolariza el alumno/a en el nivel educativo que le corresponde. Se tendrá en cuenta el curso en que ha estado escolarizado anteriormente. En caso de presentar un desfase de más de un ciclo puede escolarizarse en un curso inferior al que le correspondería por edad.
3. Acogida inicial del alumno/a, realizada por el profesor-tutor. Presentación a los compañeros/as por parte de este.
4. Respuesta educativa, realizando una adscripción definitiva del alumno/a a un nivel educativo, evaluando su nivel inicial de competencia curricular y organizando, si fuera necesario, el refuerzo educativo y los materiales didácticos adaptados a las necesidades educativas del alumno. Si se dispone de información

5. Diagnóstico del alumno/a por parte del E.O.E, en caso de que la respuesta educativa ofertada en un principio, tras la evaluación inicial, no fuera suficiente. Dicha respuesta educativa se modificará atendiendo al diagnóstico realizado y se le ofrecerán los apoyos que sean necesarios: por parte del tutor/a, maestra de Pedagogía Terapéutica y/o maestra de Audición y Lenguaje.

### **3. Transición entre Educación Infantil y Educación Primaria.**

En la mayoría de los casos suele ser en el mismo Centro. Supone el paso de una etapa educativa en la que el proceso de aprendizaje tiene un carácter más lúdico, a otra en la que la lecto-escritura y aprendizajes instrumentales ocupan buena parte del tiempo y esfuerzo de los escolares.

Los objetivos del programa de tránsito de infantil a primaria son:

- Facilitar la adaptación del alumnado y de sus familias en los procesos de cambios de etapa, tanto de Educación Infantil a Educación Primaria.
- Mejorar la continuidad curricular y del proceso educativo en los citados cambios de etapa.
- Promover la coordinación entre el profesorado de educación infantil y del primer ciclo de educación primaria con el fin de lograr un mejor conocimiento sobre las competencias y dificultades curriculares de los alumnos en el cambio de etapa educativa.

#### **4. Paso al Instituto de referencia**

El tránsito de la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria es uno de los momentos claves en la escolarización obligatoria del alumnado. Por ello, es muy importante que este tránsito esté muy bien planificado y se aborde desde la necesidad de optimizar todos los recursos de los que disponemos, ya que la organización y características de un Centro de Primaria y Secundaria tienen aspectos diferentes. Supone, en la mayoría de los casos, un corte casi radical, un cambio en el currículum, su distribución y desarrollo, en la dinámica de funcionamiento de las clases, la relación Profesor/alumno....

Esta nueva y desconocida situación viene precedida de incertidumbre y desconocimiento tanto para padres como para alumnos. Por todo ello, debe prestarse especial atención al PROGRAMA TRÁNSITO para garantizar la continuidad de las etapas con información y coordinación para el profesorado, las familias y el alumnado del modelo organizativo y curricular del Centro que los despide y el que los recibe.

## 12. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia.

La Ley de Educación de Andalucía, LEA de 26 de diciembre de 2007 en su capítulo IV referido a las familias, habla en los artículos 31 y 32 de los compromisos educativos y de convivencia, respectivamente que las familias de los alumnos con problemas tienen derecho a suscribir con el profesorado del centro de sus hijos/as, con el fin de conseguir un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de los mismos.

Estos compromisos podrán suscribirse en cualquier momento del curso y a solicitud de cualquiera de las partes integrantes en los mismos.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para realizar el seguimiento de estos compromisos con el fin de garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

### **A) COMPROMISO PEDAGÓGICO**

Los compromisos educativos pretenden crear unas condiciones de relación entre el medio escolar y el familiar que favorezcan las adecuadas expectativas y garanticen el éxito escolar del alumnado. Para ello, tanto la escuela como las familias han de partir de unos principios fundamentales:

\*La escuela necesita una identidad propia y definida, un proyecto educativo adecuado a sus características, vivir la enseñanza dentro de una comunidad educativa efectiva y real y trabajar por conseguir la mejora continua de sus escolares tanto en conocimientos reglados como en valores de vida.

\*Las familias han de mostrar un deseo continuo de participación en la educación de sus hijos/as, un interés por la formación y la colaboración dentro de la acción tutorial.

### **Colaboración familiar**

A través del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) se solicitará la colaboración de las familias como complemento al proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as en los siguientes aspectos:

1. Conversar diariamente con los hijos sobre hechos cotidianos.
2. Expresiones de afecto.

3. Comentarios en familia sobre libros, noticias del periódico, revistas, programas de televisión...
4. Visitas en familia a bibliotecas, museos, zoológicos, parque natural, lugares históricos, etc.
5. Estímulo a la ampliación de vocabulario.

Las familias habrán de procurar unas rutinas que profundicen en los alumnos conductas positivas ante el trabajo cotidiano:

1. Marcar un tiempo de estudio en casa y cuidar su cumplimiento.
2. Rutinas diarias que incluyen tiempo para comer, dormir, jugar, trabajar, estudiar y leer.
3. Procurar, en lo posible, un lugar tranquilo para estudiar y leer.
4. Interés de la familia en hobbies, juegos y actividades con valor educativo.

Se espera de las familias un control sobre:

1. Dar prioridad al trabajo escolar y a la lectura sobre ver televisión y otras actividades de ocio.
2. Procurarán la puntualidad en la asistencia a clase.
3. Control del grupo de amigos.
4. Control y análisis de los programas de televisión y el uso de internet junto a los hijos.
5. Conocimiento de los padres de los progresos del hijo/a en la escuela.

### **Alumnos a los que va dirigido el compromiso educativo**

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje a lo largo de su escolaridad.

### **Momento de suscripción del compromiso educativo**

El compromiso educativo se podrá suscribir en cualquier momento de la escolaridad del alumno/a. Como regla general, se harán a principio de curso, sin detrimento de la realización de compromisos puntuales a lo largo del año.

### **Protocolo de actuación**

A) Reunión inicial con las familias en la que se les informa de todo lo relacionado con la vida escolar: Planes y proyectos, objetivos, criterios de evaluación, metodologías, actividades a realizar...

B) Informar de la importancia de la colaboración e implicación de las familias en el proceso enseñanza-aprendizaje.

C) Consensuar actuaciones de las familias en colaboración con el Centro para elaborar los compromisos educativos necesarios.

D) Suscripción del compromiso o firma del mismo.

E) Seguimiento de los logros y avances alcanzados.

F) Revisión y suscripción continua de nuevos compromisos que pudieran surgir.

## 13. El Plan de Convivencia.

---

La calidad de la convivencia escolar es un elemento decisivo en la configuración de la convivencia social, ya que el centro supone un espacio único de formación y ejercicio de ciudadanía democrática. Así los centros educativos, se convierten en lugares idóneos para aprender a convivir.

- **Principios básicos de una educación para la convivencia**

La convivencia estará integrada y presente en los siguientes ámbitos:

Plan de acción tutorial

Proceso de enseñanza aprendizaje

Normas de convivencia en el centro

Resolución de conflictos

Partimos de un que un buen plan de convivencia ha de diseñarse sobre objetivos preventivos. Entendiendo el conflicto como la confrontación que se produce entre diversos intereses. La actitud con la que se enfrenta a un conflicto es más importante que la del conflicto mismo. Los esfuerzos deben centrarse en buscar soluciones con un talante colaborador y de flexibilidad para el cambio. Partimos de la autoridad al adulto y el respeto mutuo como dos pilares fundamentales que facilitan la convivencia en el centro.

- **Evaluación de los niveles de Convivencia: Análisis de la comisión de convivencia en el Consejo Escolar**

El Clima de convivencia que se percibe en el centro, relación con las familias, convivencia entre los alumnos, conflictos que puedan surgir.

- El centro y su entorno
- **Situación Socioeconómica y cultural de las familias**
- **Tipos de conflictos más frecuentes:**

Disrupción en el aula

Distracción y falta de atención

Olvidos del material para el desarrollo de la clase

Perdidas de respeto entre iguales o menores entre el recreo

Desobediencia a las órdenes educativas formativas del maestro

Impuntualidad a la entrada el colegio

### **Causas**

Falta de motivación

Llamadas de atención

Dificultades de aprendizaje

Falta de colaboración y/o implicación por parte de los padres

Impulsividad, poca reflexión

Falta de un referente de autoridad

Falta de responsabilidad de la familia ante el centro en casos puntuales

## **1.- OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR PARA PREVENIR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS**

El plan de convivencia acometerá las siguientes medidas

- **Profesorado:**

Formación en habilidades para el control y la gestión del grupo de alumnado, en técnicas de mediación de conflictos...

- **Centro-Alumnos-Familias:**

Realización de actividades en las que estén implicados toda la comunidad escolar

- **Profesor-Alumno:**

Objetivos del profesor que favorezca el aprendizaje en la convivencia del aula.

Aprendizaje cooperativo

El profesor llevará a cabo las consecuencias negativas derivadas del incumplimiento de una norma sin delegar esta función a otros compañeros o al equipo directivo si no es estrictamente necesario.

El profesor focalizará la atención sobre las conductas positivas en lugar de las negativas.  
El profesor implicará a los alumnos las normas de clase

El profesor posibilitará espacios y tiempo suficientes para que los alumnos hablen con libertad de la disciplina.

El profesor llevará a cabo una tutorización individualizada

El profesor actuará inmediatamente con las normas de conducta aplicando las normas establecidas.

- **Profesor- Familia**

Incluir actuaciones relacionadas con los objetivos en las reuniones del tutor con el grupo de padres y con los padres individualmente.

Las de principio de curso serán las más adecuadas para transmitir los valores y normas del Centro

El Plan de Convivencia contemplará la figura del delegado /a de los padres madres del alumnado en cada uno de los grupo. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado. Cada Centro contemplará en su Plan de Convivencia el procedimiento de elección y funciones del delegado/a de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

- **Centro- Familia**

Mejorar el intercambio de información entre el centro-familias-alumnos

Mantener informada a la familia de cualquier modificación funcional

Informar el comienzo de la escolaridad de:

1. Proyecto educativos
2. Normas del colegio y sus consecuencias si se incumplen.

Indicar las fechas de las reuniones

Indicar las actividades programas en el Plan Anual de Centro

- **Centro-Alumnos**

Elaboración de unas normas de convivencia consensuadas y contextualizadas en el centro.

Actuar de manera coordinada todo el profesorado del centro estableciendo unos buenos canales de comunicación.

- **Familias-Hijos**

Fomentar en sus hijos el respeto a los profesores y compañeros

La no violencia

Conocer su desarrollo evolutivo

## **2.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

Según del decreto 328/2010 de 13 de Julio en su Artículo 29. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos recoge que:

1. Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes el Proyecto Educativo de los centros Incluirá normas de convivencia

2. En la elaboración de estas normas se tendrá en cuenta los siguientes principios:

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

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

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

3. Las normas de convivencia tanto generales del centro como particulares del aula concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas

preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el cumplimiento de dichas normas y las correcciones a medidas que en su caso de aplicaran

Entendemos que la principal preocupación del centro es la formación integral de los niños/as que componen nuestro alumnado, en este sentido, el desarrollo del trabajo cotidiano en condiciones óptimas, la adquisición de hábitos de convivencia y respeto a las personas y medio, la resolución de conflictos de forma dialogada, el respeto a la diferencia y la práctica a la colaboración y la participación activa, son, entre otros, los principios que nos marcan el estilo de convecina que pretendemos.

El interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio, es la consecuencia del derecho fundamental a la educación. El alumnos/a tiene también como deberes básico los de respetar a los demás miembros de la comunidad educativa, hacer un buen uso de las instalaciones y cumplir las normas de convivencia, todos los alumnos tiene derechos a la integridad, a la intimidad, a ser evaluado objetivamente, al aprendizaje, a no ser discriminados por causa alguna, a la participación, a percibir ayuda y a que se compenses su posibles carencias educativas

### **Normas generales de convivencia del centro**

- **Normas para el alumnado**

1.- Como norma principal de convivencia está el respeto a los compañeros, profesores y personal de administración y servicios del colegio

2.- Asistir a clase con puntualidad

3.- Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros. Terminar las tareas y deberes que pongan los profesores/as, limpios y bien presentados.

4.- Adquirir los materiales educativos necesarios para el desarrollo de la clase.

5.- Se respetarán los horarios de entrada y salida del centro

6.- Los alumnos no podrán salir solos debiéndose de encargar de recogerlos los padres o persona autorizada por ellos. Para ello cumplimentará, en la Secretaria del Centro el Documento de solicitud correspondiente.

7.- Los alumnos deberán de colaborar en la conservación del colegio: mantenerlo limpio, cuidando el material y mobiliario.

8.- participar en la vida-funcionamiento del centro.

9.-Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

10.-Respetar estas normas tanto en horario escolar como en horario de comedor, actividades extraescolares y demás servicios complementarios.

- **Atribuciones del profesorado tutor**

1.- Conocer las aptitudes e intereses de los alumnos/as

2.- Coordinar la intervención educativa de todo el profesorado

3.- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

4.- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo

5.- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado.

6.- Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.

7.- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje

8.- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.

9.-Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o tutores del alumnado.

10.-Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores del alumnado.

- **Atribuciones de las familias**

1.- Las faltas a clase deberán justificarse por parte de los padres

2.- Acudir al Centro en horario de tutoría o cuando sean citados

3.- Cuidar para que el alumnado acuda al centro en correctas condiciones, de vestuario, alimentación y con el material necesario para su participación en clase

4.- NO mandar a los niños enfermos al colegio por el bien de la salud del bien personal de la salud de su hijo/ a y a la de los demás

5.- Los familiares que se lleven a algún niño/a durante horario lectivo tendrán que rellenar un impreso en secretaria

6.- Los padres no han de retrasarse en recoger a sus hijos/as a la salida de las actividades lectivas o de los servicios complementarios

7.- No se permitirá la entrada a las clases salvo en actividades programadas que requieran su colaboración

8.- Colaborar con el profesorado en la modificación de la conducta de su hijo/a en caso de ser necesario

9.- Colaborar para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.

- **Normas dentro del aula**

A principio de curso se establecerán unas normas de aula consensuadas con el alumnado. Dichas normas serán propias de cada clase y estarán adecuadas a las edades y características del alumnado.

1.- En cada clase se designará un delegado/a que será las personas junto con el tutor/a de velas por el cumplimiento de las normas del aula.

2.- Mantener un clima de respeto entre compañeros/as y el profesorado que imparta docencia en el aula

3.- Cuidado de las aulas y el material recogido en ellas

4.- Las aulas deberán mantenerse limpias y ordenadas

5.- Cuidar y conservar los libros de texto

6.- Entrar y salir de clase en fila

Todos los miembros de la Comunidad Educativa son responsables de los comportamientos de las normas

#### 14. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

---

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su Título III capítulo I establece como una de las funciones del profesorado, la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente. Posteriormente en el artículo 102 sobre la formación permanente considera en el punto 1 que la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. En su artículo 19 sobre la formación permanente realiza las mismas aportaciones que anteriormente realiza la L.O.E. y añade contenido en su punto 2 considerando que la formación permanente tendrá como objetivo el perfeccionamiento de la práctica

educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.

De todo lo establecido en las disposiciones legales nuestro Plan de formación girará en torno a conocer la importancia de los logros alcanzados, identificar posibles problemas y disfunciones, determinar los efectos y las causas de esos logros y problemas, reorientar las prácticas y formular propuestas de mejora de cara a futuras actuaciones.

Por todo lo anterior, la dirección del centro establece las siguientes líneas prioritarias de actuación:

1. La promoción, apoyo y seguimiento de los procesos de autoformación a través

del trabajo colaborativo entre el profesorado deben constituir un elemento

fundamental dentro de las estrategias formativas y de intervención en los centros

docentes.

2. Se deben proponer acciones formativas que utilicen las tecnologías de la

información y la comunicación como herramientas para la formación permanente

del profesorado y que potencien el trabajo en red del profesorado, la comunicación

de buenas prácticas y la autoformación. Asimismo, se deberán incluir iniciativas

de formación que contribuyan a desarrollar la competencia digital del

profesorado, basadas en la aplicación didáctica de las TIC en el aula

3. Las actividades formativas que se planteen deberán procurar no solo la mejora

de la práctica docente, sino que ésta incida directamente en la mejora de los

rendimientos del alumnado y en su desarrollo cívico-social. En este sentido, se

deberá procurar que dichas actividades tengan un seguimiento de aplicación

práctica en el centro docente y/o en el alumnado cuya situación de partida se

pretende mejorar.

4. La práctica docente será un punto de referencia fundamental para la reflexión, y

la investigación e innovación pueden y deben redundar en una mejora de dicha

práctica.

5. Establecimiento de Estrategias didácticas y metodológicas que contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en el alumnado.

6. Adquisición y desarrollo de las competencias docentes necesarias para gestionar el grupo de alumnos y para la atención a la diversidad del alumnado.

#### ANÁLISIS DE DATOS.

Del análisis de los datos de:

Memoria de evaluación

Pruebas de evaluación y diagnóstico.

Análisis de los resultados de evaluación.

Resultados Plan de Apoyos y Refuerzos.

Podemos establecer que las necesidades de formación para el curso.....

deberán corresponderse en torno a....

## PROCESO DE ANÁLISIS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y SOLICITUD DE FORMACIÓN.

Tras el proceso de análisis de datos correspondientes a los documentos del punto anterior, los equipos docentes deben establecer las líneas generales, los cuales harán propuesta de formación a la Jefatura de Estudio. Tras recibir la propuesta por los distintos equipos docentes se procederá a realizar una valoración previa en ETCP con la aportación del Equipo Directivo.

Tras el estudio se realizará un documento base el cual de aprobarse en sesión ordinaria de Claustro y Consejo Escolar se elevará a la modificación parcial del Proyecto Educativo del año en vigor.

15. Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- 

### **Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado.**

La adscripción del alumnado para formar las unidades o grupos en centros con más de una línea educativa, se hará atendiendo a características personales: (edad y sexo en Ed. Infantil de 3 años), déficit, nacionalidad (idioma).

Para formar grupos en Ed. Infantil, y que éstos sean equivalentes en su diversidad, se formarán y numerarán dos listas: alumnos y alumnas, ordenadas por edad cronológica descendente. Las niñas con número impar, junto a los niños con número par formarán uno de los grupos. El otro con el alumnado restante.

Igualmente se propone estudiar la formación de nuevos grupos al finalizar ciclo atendiendo, además al nivel de competencia (Orden agosto 2008, Atención a la Diversidad)

### **Criterios para la asignación de las tutorías.**

**Los criterios pedagógicos** fijados por el Claustro para el presente curso, se encuentran dentro del marco organizativo del Centro y pretenden dar respuesta a sus necesidades en relación a la confección de los horarios del profesorado. En consonancia con el modelo organizativo adoptado en el Centro en función de sus características y necesidades, se ajustan a lo regulado en el ROF y en la normativa vigente.

1.- Para la designación de tutores/as y asignación de grupos y enseñanzas, según lo regulado en el Art. 89 del Decreto 328/2010, de 13 de julio y el Art. 20 de la Orden 20/08/2010, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica:

a) CONTINUIDAD: *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. En casos muy excepcionales, el director podrá modificar tal situación justificando la decisión ante el claustro e Inspección educativa.*

b) **CONCENTRACIÓN Y ESTABILIDAD:** *Se debe procurar que el menor número de profesores imparta clase a un grupo de alumnos. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo, en el que se designará tutor al profesorado con experiencia en el mismo.*

c) **CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO:** *Para la designación de tutor de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo. La tutoría del alumnado.*

### **Criterios particulares:**

1.- 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 alumnado con que lo inició, siempre que continúen prestando servicios en el Centro. Cuando por fuertes razones pedagógicas, disciplinarias o convivenciales sobrevenidas no sea aconsejable que un/una maestro/a permanezca en el primer, segundo o tercer ciclo de Educación Primaria los dos años preceptivos, excepcionalmente se le podrá eximir de la obligatoriedad de permanecer en el mismo ciclo hasta que el alumnado con el que lo empezó lo finalice, igual que sucedería si de un maestro interino o provisional se tratase. Tal extremo se justificaría ante el Claustro y ante la Inspección Educativa.

2.- El alumnado del primer ciclo de Educación Primaria, por la importancia desde el punto de vista pedagógico para su futuro, será asignado a profesorado definitivo o a aquel/aquella que tenga garantizada su continuidad durante dos años, preferentemente con experiencia en el ciclo.

3.- Por criterios pedagógicos de calidad educativa, al/a la maestro/a que acabe el primer ciclo se le dará la posibilidad de seguir, si quiere, con su grupo o, en caso contrario, tendrá preferencia sobre los demás para elegir, dentro de lo posible, el curso que quede libre, (el jefe de estudios recogerá la opinión del profesorado implicado y teniendo en cuenta su experiencia y formación hará la propuesta al director ). Este profesorado tendrá preferencia especialmente sobre el que acabe segundo o tercer ciclo.

4.- Igualmente, una vez asignados los cursos al profesorado que acabe primer ciclo, que tendrá preferencia, se realizará el mismo proceso con los que acaben segundo y tercer ciclo, teniendo la opción de elegir entre continuar con su mismo grupo o de

coger otro que le asigne el director por criterios pedagógicos y de organización interna a propuesta del jefe de estudios. El Profesorado que acabe segundo ciclo tendrá, a su vez, preferencia sobre el que acabe tercer ciclo.

5.- Para impartir docencia en el tercer ciclo de Educación Primaria será tenida en cuenta la formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la Red (Plan Escuela TIC 2.0).

6.- Debido a la implicación en Planes y Proyectos que el cargo conlleva, así como a las constantes reuniones y compromisos, es por lo que siguiendo criterios de calidad educativa y para evitar que entren muchos profesores a realizar sustituciones, se acuerda que el director no tenga asignada tutoría.

7.- Igualmente, y dentro de lo posible, se intentará que el resto de miembros del equipo directivo tampoco sean tutores. Se intentará que impartan clases en el segundo o tercer ciclo de Educación Primaria. En caso de permanecer en el primer ciclo de Educación Primaria o pertenecer a Educación Infantil, las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por un solo docente, en horario regular de sesiones completas.

8.- Para la asignación de tutorías en Educación Infantil, se dará el primer curso, dentro de lo posible, a profesorado definitivo o aquel/aquella que tenga garantizada su continuidad. De no ser posible se estimará quién puede con mayor probabilidad seguir en el Centro.

9.- En todo momento se perseguirá el éxito escolar del alumnado, se tendrán en cuenta las características del grupo y del profesorado en orden a conseguir el máximo desarrollo de las posibilidades educativas del alumnado.

## 16. Los planes estratégicos que se desarrollan en el centro.

---

Como consecuencia de las numerosas iniciativas desarrolladas por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en los centros educativos, orientadas a la mejora permanente de la enseñanza, favoreciendo la innovación pedagógica y el aumento de los servicios complementarios que se prestan a la comunidad educativa, se están desarrollando en los últimos años numerosos planes y programas educativos.

Entre ellos cabe destacar, por el carácter estratégico que le otorga la propia Consejería de Educación, los siguientes para Educación Infantil y Primaria:

- . Plan Escuela TIC 2.0
- . Plan de Apertura de Centros.
- . Plan de Igualdad entre hombres y mujeres
- . Plan de Autoprotección.
- . Plan de Calidad y Mejora de los rendimientos educativos.
- . Plan de Lectura y Biblioteca.
- .- Escuelas deportivas.
- .- Otros Planes y Proyectos del CEIP
  - .- Recreando.
  - .- Aula de Convivencia.
  - .- Proyecto de Innovación E. Infantil.
  - .- Adelanto del Inglés a E. Infantil 5 años.
  - .- Crece con tu árbol.
  - .- Aprendo a sonreír.
  - .- Proyecto de prácticas de enseñanza.

**INDICE**

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

Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en educación infantil.

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

Artículo 10. Cauces de participación.

Artículo 11. Delegados y delegadas de 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 en caso 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.

- 60 -

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 fisioterapeuta.

Artículo 39. El monitor/a de educación especial.

Artículo 40. Funciones del monitor/a de educación infantil.

Artículo 41. Funciones del monitor/a escolar.

Artículo 42. Portería y personal del Plan de Familia.

Artículo 43. Protocolos de actuación en caso de agresión.

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

Normativa de referencia.

Artículo 44. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

Artículo 45. Participación en el consejo escolar.

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

Normativa de referencia

### **Capítulo único.**

Artículo 46. Orientaciones generales.

Artículo 47. Funciones de los orientadores u orientadoras.

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

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

Normativa de referencia

Artículo 48. Órganos colegiados.

Artículo 49. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Artículo 50. Composición del consejo escolar.

Artículo 51. Competencias.

Artículo 52. Régimen de funcionamiento del consejo escolar.

Artículo 53. Elección y renovación del consejo escolar.

Artículo 54. Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar.

Artículo 55. Composición de la junta electoral.

Artículo 56. Competencias de la junta electoral.

- 61 -

- Artículo 57. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.
- Artículo 58. Elección de los representantes del profesorado.
- Artículo 59. Elección de los representantes de los padres y de las madres.
- Artículo 60. Elección de representantes del personal de administración y servicios.
- Artículo 61. Personal de atención educativa complementaria.
- Artículo 62. Escrutinio de votos y elaboración de actas.
- Artículo 63. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.
- Artículo 64. Constitución del consejo escolar.
- Artículo 65. Comisiones del consejo escolar.
- Artículo 66. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.
- Artículo 67. Composición del claustro de profesorado.
- Artículo 68. Competencias.
- Artículo 69. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado.
- Artículo 70. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

### **Capítulo II - El Equipo Directivo.**

- Artículo 71. Funciones del equipo directivo.
- Artículo 72. Composición del equipo directivo.
- Artículo 73. Competencias de la dirección.
- Artículo 74. Potestad disciplinaria de la dirección.
- Artículo 75. Selección, nombramiento y cese de la dirección.
- Artículo 76. Competencias de la jefatura de estudios.
- Artículo 77. Competencias de la secretaría.
- Artículo 78. Nombramiento de la jefatura de estudios y secretaría.
- Artículo 79. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.
- Artículo 80. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

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

Normativa de referencia

### **Capítulo único.**

- Artículo 81. Órganos de coordinación docente.
- Artículo 82. Equipos docentes.
- Artículo 83. Equipos de ciclo.
- Artículo 84. Competencias de los equipos de ciclo.
- Artículo 85. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.
- Artículo 86. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.
- Artículo 87. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.
- Artículo 88. Cese de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.
- Artículo 89. Equipo de orientación.
- Artículo 90. El equipo de evaluación.
- Artículo 91. El equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Artículo 92. Competencias del ETCP.
- Artículo 93. Tutorías y designación de tutores/as.
- Artículo 94. Funciones de la tutoría.

## **TÍTULO VIII - NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Normativa de referencia.

### **Capítulo único.**

- Artículo 95. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

- 62 -

Artículo 96. Sanciones y correcciones.

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

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

Artículo 97. Normas generales.

### **Capítulo II – Evaluación del alumnado.**

Normativa de referencia.

Artículo 98. Normas generales.

Artículo 99. Participación de las familias en la evaluación en educación primaria.

Artículo 100. 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 101. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

Artículo 102. Las aulas.

Artículo 103. La biblioteca.

Artículo 104. El salón de actos o Sala de usos múltiples.

Artículo 105. La Sala de profesorado.

Artículo 106. Las salas de tutorías.

Artículo 107. El área administrativa.

Artículo 108. La sala de reprografía.

Artículo 109. El gimnasio.

Artículo 110. Las pistas deportivas.

Artículo 111. El comedor.

Artículo 112. Aula matinal.

Artículo 113. Los servicios.

Artículo 114. Ascensor.

Artículo 115. La cocina.

### **Capítulo II - Recursos materiales.**

Artículo 116. Material informático.

Artículo 117. Recursos multimedia.

Artículo 118. Material deportivo.

Artículo 119. Material de oficina y clase.

Artículo 120. Recursos didácticos.

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

### **Capítulo único – Normas**

Artículo 121. Normas generales.

Artículo 122. Entradas.

Artículo 123. Los cambios de clase.

Artículo 124. Salidas.

Artículo 125. Recreos.

## **TÍTULO XII - LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS**

- 63 -

### **EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

Normativa de referencia.

#### **Capítulo único.**

Artículo 126. Normas y orientaciones.

### **TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

Normativa de referencia.

#### **Capítulo único.**

Artículo 127. 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 128. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

Artículo 129. Reglas para la seguridad y la protección.

Artículo 130. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

Artículo 131. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

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

Normativa de referencia.

#### **Capítulo único.**

Artículo 132. Procedimiento común.

### **TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN**

Normativa de referencia.

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

Artículo 133. Definición y objetivos.

Artículo 134. Contenidos del plan.

Artículo 135. Elaboración y adaptación del plan.

Artículo 136. Aplicación del plan.

Artículo 137. Registro, notificación e información.

Artículo 138. Realización de simulacros de emergencia.

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

Artículo 139. La coordinación de centro del plan.

Artículo 140. Funciones de la comisión permanente al respecto.

Artículo 141. Formación.

Artículo 142. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

### **ANEXOS**

1. Anexo IA Modelo de informe del simulacro de evacuación.
2. Anexo IB Modelo de solicitud de autorización para la realización de simulacro.
3. Anexo I Solicitud Reclamación daños.
4. Anexo I Información Viaje a la Inspección.

- 64 -

5. Anexo IIA Modelo de comunicación de accidente del alumnado.
6. Anexo IIB Modelo de notificación de accidente del profesorado.
7. Anexo IIC 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.

## 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.

- 65 -

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 XXX
- 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, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- b) [Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.](#)

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

*Artículo 2. Deberes del alumnado.*

- a) Son deberes del alumnado:
  - a. El estudio, que se concreta en:
    - 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.

- 66 -

- c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- a. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- b. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- c. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- d. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- e. Participar en la vida del centro.
- f. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

*Artículo 3. Derechos del alumnado.*

- a) El alumnado tiene derecho:
  - a. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
  - b. Al estudio.
  - c. A la orientación educativa y profesional.
  - d. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
  - e. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
  - f. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
  - g. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
  - h. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
  - i. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
  - j. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
  - k. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en 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.

- 67 -

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

*Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.*

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

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

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

*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
    - i. 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 Secretario del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que

- 68 -

trasladarán a la Jefatura de Estudios. 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 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

i. La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores.

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

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

c. Actuación del Departamento de Orientación

i. Al principio de curso el Orientador 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

- 69 -

- instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- iii. Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
  - iv. Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente (Anexo 1).
  - v. Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.
- b. Normas generales de administración de STESOLID vía rectal.
- i. Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.
  - ii. Como medida de seguridad para evitar depresión cardiorrespiratoria, 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.
    - 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.

- 70 -

- 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 directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- k. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

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

- a) En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:
  - a. Identificación de la situación.
  - b. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
  - c. Plan de actuación.
    - i. Evaluación inicial.
    - ii. La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.
    - iii. Esta información se obtendrá:
      - 1. Observando al alumno/a.
      - 2. Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
      - 3. Hablando con el/la alumno/a.
      - 4. Entrevistando a la familia.
      - 5. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
      - 6. Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTARÁ AL INFORME REALIZADO.
  - d. Derivación.
    - i. A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN CONTEMPLADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL DE ANDALUCÍA (DECRETO 3/2004 DE 7 DE ENERO).
    - ii. EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo

- 71 -

notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.

- iii. EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.
- iv. EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

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

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

- 72 -

independientemente de lo acordado, si se observa por parte del tutor/a que el niño/a presenta conductas de inadaptación, se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del grupo programado con flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el artículo 6 del citado Decreto, punto 2, párrafo tercero: “*Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna*”. Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

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

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

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

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

- a) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre 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, 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. 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.
- d) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor.
- e) En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
- f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.
- h) Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado el siguiente alumno/a con más votos. Los casos de empate se

- 73 -

resolverán con una segunda votación. Si ésta persistiera, el Delegado será dirimido 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 maestro/a-tutor de la clase.
- k) Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

*Artículo 13. Funciones del Delegado/a:*

- a) Colaborar con el tutor, 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) Tener derecho a asistir y participar en la primera parte de las sesiones de evaluación de su grupo, expresando las opiniones del grupo que representa y ser escuchado en ella.
- i) 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.
- j) Junto con el tutor, elevar al Equipo educativo una propuesta de calendario consensuado de exámenes, controles y trabajos.
- k) Canalizar la solicitud y/o el reparto del material que necesite su grupo.
- l) Custodiar el parte diario de faltas de asistencia del alumnado, responsabilizándose de su deterioro o pérdida.
- m) Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.
- n) 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:*

- 74 -

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

## TÍTULO II – EL PROFESORADO

➔ Normativa de referencia:

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

### Capítulo 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.

- 76 -

- 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.*

- 77 -

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

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

- a) Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.
  - a. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
- b) Actuaciones inmediatas.
  - a. Solicitud de ayuda.
  - b. El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
  - c. Además, se puede pasar a telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
  - d. En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro

- 78 -

de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.

c) Actuaciones posteriores.

a. Del profesional agredido.

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

ii. Denunciando ante el órgano competente:

1. Juzgado.
2. Policía Local.
3. Policía Nacional.
4. Guardia Civil, etc.

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

b. De la Dirección del Centro.

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

1. Profesional agredido.
2. Testigos.

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

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

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

## **CAPÍTULO 2 – Participación en la vida del centro.**

*Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.*

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

*Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.*

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

<b>TÍTULO III - LAS FAMILIAS</b>
----------------------------------

**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.](#)

*Artículo 26. Derechos de las familias*

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

- 80 -

- p. ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

*Artículo 27. Colaboración de las familias.*

- a) Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
- b) Esta colaboración de las familias se concreta en:
- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
  - b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  - d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
  - e. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
  - f. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
  - g. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
  - h. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada 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 14:10 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
    - ii. De 14:10 en adelante el equipo directivo se hará cargo del alumno. Tomando las medidas oportunas (llamada de autoridades) para que se encargue de su custodia.
  - j. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.
  - k. Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.

*Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.*

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

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

- a) Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee

- 81 -

debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre desposeída de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

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

a. Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunto 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, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

**c) INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:**

a. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

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

- 82 -

- i. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
  - ii. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.
- c. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.
  - d. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el “RECIBÍ” correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

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

➔ Normativa de referencia:

- a) [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- b) [ORDEN de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.](#)
- c) [INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.](#)

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

- a) Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- c) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

- 83 -

- 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 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

- 84 -

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.

#### *Artículo 33. Tutoría telemática.*

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

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

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

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

Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serán:

a. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.

b. Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.

c. Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

d. Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.

e. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.

f. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.

g. Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

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

- 85 -

- a) Se realizará al menos una reunión general del tutor/a con los padres-madres, dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias etc... Dicha reunión se realizará a ser posible en la primera semana de octubre.
- b) Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, está reunión se celebrará, siempre que sea posible, en el mes de junio tras la matriculación, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Se procurará que coincida con las previstas por el orientador/a dentro del Plan de Actuación del EOE.
- c) Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.

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

➔ Normativa de referencia:

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

#### **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 y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- c) La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

*Artículo 37. Protección de derechos.*

- a) Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria 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. El fisioterapeuta:*

- a) Es el trabajador que con la titulación propia, y especialización correspondiente tendrá como responsabilidad básica la atención del área de fisioterapia con arreglo a las relaciones jerárquicas delimitadas en la R.P.T. o derivadas del C.C.P.L.J.A., para lo cual desarrollará las siguientes responsabilidades:

- 86 -

- a. Realizar tratamientos directos y/o globalizados de fisioterapia bajo las prescripciones del Médico Rehabilitador o de forma independiente si es admisible un desarrollo autónomo, aplicando las técnicas recuperadoras necesarias en cada caso (cinesiterapia, hidroterapia, electroterapia o cualquier otra técnica que esté dentro de las posibilidades recuperadoras e integradoras del asistido).
- b. Orientar, programar y seguir tratamientos.
- c. Participar, en el seno de equipos multidisciplinares para determinar, valorar, informar o asesorar en materias relacionadas con su especialidad.
- d. Colaborar en la disposición de los recursos necesarios para efectuar los tratamientos de fisioterapia.
- e. Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

*Artículo 39. Monitor/a de educación especial.*

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

*Artículo 40. Funciones de la monitora o monitor de Educación Infantil.*

- a) Será el secretario/a por delegación del director /a el encargado/a de ejercer la jefatura de este personal, velando por el cumplimiento de todas sus funciones, manteniendo para ello reuniones trimestrales para hacer un seguimiento del trabajo realizado e intercambiar información.
- b) La monitora de educación infantil se encargará de las siguientes funciones:
  - a. Consecución de hábitos de aseo entre el alumnado.
  - b. Apoyo en actividades culturales, extraescolares y recreativas.
  - c. Recibir al alumnado y acompañarlo hasta que sus padres/madres y tutores/as se hagan responsables de ellos.
  - d. Atender en sus necesidades a los/as niños/as durante la jornada.

- 87 -

e. Colaborar con el profesorado en la realización de distintas actividades, a fin de ayudar al alumnado a desarrollarse física, mental y socialmente.

*Artículo 41. Funciones de la monitora o monitor escolar.*

a) Colaborarán con las instrucciones que se les impartan por la Dirección del Centro en las actividades extralectivas y deportivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes, atenderán a los alumnos en el transporte escolar según las rutas programadas al efecto por la dirección General de Promoción Educativa y Renovación Pedagógica, realizarán las tareas de apoyo administrativo existentes en los centros, atenderán las bibliotecas, realizarán la vigilancia de los alumnos en los comedores escolares, siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro que al efecto se designen.

*Artículo 42. Portería y Personal del Plan de Familia.*

a) El portero/a que dependerá y será designado por el Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

a. Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.

b. Tendrá todas las llaves del centro que el Director le entregue.

c. Encenderá y apagará las estufas siguiendo las indicaciones de la dirección.

d. Mantenimiento y cuidado de los jardines.

e. Recogida y entrega de correspondencia al centro.

f. Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.

g. Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.

h. Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos.

Se prestará especial importancia en los horarios de las actividades extraescolares.

i. Comunicación de las averías de importancia al Director.

j. Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca. .

k. Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas.

l. Ocasionalmente, el portero podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.

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

a. Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h., aunque después de las 8:15 h. ya no se les proporcionará desayuno.

b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.

c. Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.

d. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.

e. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.

f. Organizar las actividades del aula.

g. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.

- 88 -

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

- 89 -

k. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograra hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hicieran cargo de la custodia de dicho alumnado.

*Artículo 43. Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)*

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

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

### → Normativa de referencia:

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.](#)

*Artículo 44. Participación en la elaboración del Plan de Centro.*

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

*Artículo 45. Participación en el Consejo Escolar.*

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

## TÍTULO V – RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

### Capítulo único

#### → Normativa de referencia:

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.](#)

*Artículo 46. 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 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

- 90 -

proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.

d) El orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.

e) Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), solicitará la autorización paterna y cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.

f) Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

#### *Artículo 47. 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.](#)

#### *Artículo 48. 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.

- 91 -

- 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 49. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.*

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

*Artículo 50. Composición del Consejo Escolar*

- a) La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.
- b) La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
- c) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

*Artículo 51. Competencias.*

- a) El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:
  - a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en relación con la planificación y la organización docente.
  - b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
  - c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
  - d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
  - e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
  - f. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
  - g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o

- 92 -

representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

k. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n. Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.

o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### *Artículo 52. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.*

a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

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

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

#### *Artículo 53. 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.

- 93 -

*Artículo 54. 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 55. Composición de la Junta electoral.*

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

*Artículo 56. 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 57. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.*

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

- 94 -

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

*Artículo 58. 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 59. 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

- 95 -

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 60. Elección de representantes del personal de administración y servicios.*

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

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

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

#### *Artículo 61. Personal de atención educativa complementaria.*

- 96 -

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

*Artículo 62. 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 63. 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 64. Constitución del Consejo Escolar.*

- 97 -

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

*Artículo 65. 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. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.
- d) Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
- e) La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
  - 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.
- f) 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.

- 98 -

- ii. Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
- iii. Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de está, todos los recursos de que se disponga.
- b. Gratuidad de libros de texto:
  - i. Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula e programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.
  - c. 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 Escolarización 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:
    - i. Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

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

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

- 99 -

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

*Artículo 67. 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 68. Competencias.*

- a) El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:
  - a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
  - b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
    - i. Líneas generales de actuación pedagógica.
    - ii. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
    - iii. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
    - iv. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
    - v. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
    - vi. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
    - vii. El plan de formación del profesorado.

- 100 -

- viii. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- ix. Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil
  - c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
  - d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
  - e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
  - f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
  - g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
  - h. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  - i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
  - j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto.328/2010 de 13 de Julio.
  - k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
  - l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
  - m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

*Artículo 69. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.*

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

*Artículo 70. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.*

- a) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
  - a. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
  - b. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirar la palabra o para hacer llamadas al orden.

- 101 -

- c. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- d. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- e. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- f. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- g. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- b) Las actas del Claustro serán públicas en el tablón de anuncios del Profesorado.

## **Capítulo 2 – El equipo directivo.**

### *Artículo 71. 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 72. 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.

- 102 -

- 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 48.4 b), 48.5 a) y 48.6 g).
- c) En el equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

*Artículo 73. 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 de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
  - d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
  - g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
  - h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
  - i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
  - j. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

- 103 -

- k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
  - m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - o. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - p. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
  - q. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
  - r. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
  - s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- b) Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

*Artículo 74. 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.

- 104 -

- 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 75. Selección, nombramiento y cese de la dirección.*

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

*Artículo 76. 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 77. Competencias de la secretaría.*

- a) Son competencias de la secretaría:

- 105 -

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

*Artículo 78. 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 79. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.*

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

- 106 -

- 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 80. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.*

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

## TÍTULO VII – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### ➔ Normativa de referencia:

- 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.](#)

### Capítulo único.

*Artículo 81. 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 82. 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.

- 107 -

- d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- c) Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- d) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

*Artículo 83. 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.

*Artículo 84. 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.

- 108 -

- 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 85. 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 86. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.*

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

*Artículo 87. 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

- 109 -

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

b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

*Artículo 88. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.*

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

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

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

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

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

c) Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

*Artículo 89. 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 90. 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.

- 110 -

- 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 91. 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 a que se refiere el artículo 86.4.

*Artículo 92. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.*

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:
  - a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
  - b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
  - c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
  - d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
  - e. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
  - f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
  - g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
  - h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
  - i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
  - k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
  - l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
  - m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
  - n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
  - o. ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
  - p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

- 111 -

- 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 93. 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 94. 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.

- 112 -

- 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.](#)

### **Capítulo único.**

#### *Artículo 95. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.*

- a) Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirá normas de convivencia.
- b) En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
  - 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.

- 113 -

- 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 96. Sanciones y correcciones.*

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

<b>TÍTULO IX – TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO</b>
--

### **Capítulo 1 – La escolarización del alumnado.**

*Artículo 97. Normas generales.*

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

### **Capítulo 2 – Evaluación del alumnado.**

**→ Normativa de referencia:**

- a) [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- b) [ORDEN de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.](#)
- 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 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. \(BOJA 23-8-2007\)](#)
- e) [INSTRUCCIONES de 17-12-2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.](#)

*Artículo 98. Normas generales.*

- 114 -

- a) La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/08 y las instrucciones 5/06/08.
- b) La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden 10/09/07 y las instrucciones 17/12/07.
- c) Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

*Artículo 99. Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.*

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

*Artículo 100. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.*

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

- 115 -

- b. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
- d. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, La jefatura de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- e. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- f. El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- g. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
- h. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- i. La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
- j. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- k. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- l. El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso

- 116 -

de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

m. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

a. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.

c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.

d. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

n. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

o. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

p. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

q. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

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

### **➔ Normativa de referencia:**

a) [ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. \(BOJA 8-2-2007\)](#)

b) [ACUERDO de 25-11-2008, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral por el profesorado que coordina proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.](#)

c) [INSTRUCCIONES de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.](#)

d) [Orden 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.\( BOJA 12-08-2010 \)](#)

- 117 -

- e) [Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado \(BOJA 30-08-2010\).](#)
- f) [Aclaraciones en torno al Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos Específicos de Educación Especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado \(actualización de 18 de octubre de 2010\).](#)
- g) [Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.](#)
- h) [R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.](#)
- i) [R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.](#)
- j) [R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos.](#)
- k) [Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia.](#)
- l) [Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos \(BOJA 9-8-97\).](#)

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

#### *Artículo 101. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.*

- a) Las posibles dependencias de un centro educativo de Primaria son:
  - a. Aulas:
    - i. Ordinarias.
    - ii. Idiomas.
    - iii. Música.
    - iv. Informática.
    - v. Logopedia.
    - vi. Fisioterapia.
    - vii. Específica.
    - viii. Psicomotricidad.
  - b. Biblioteca.
  - c. Sala de usos múltiples.
  - d. Tutorías / despachos.
  - e. Sala de profesorado.
  - f. Gimnasio.
  - g. Sala de audiovisuales.
  - h. Comedor.

- 118 -

- i. Pistas deportivas.
- j. Área administrativa:
  - i. Secretaría.
  - ii. Jefatura de estudios.
  - iii. Dirección.
  - k. Despacho del EOE.
  - l. Sala AMPA.
  - m. Servicios del alumnado.
  - n. Aula matinal.
  - o. Almacén de material.
  - p. Actividades extraescolares.
  - q. Escuelas deportivas.
  - r. Cocina.
  - s. Vestuarios.
  - t. 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, estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.

#### Artículo 102. Las aulas.

- a) Aulas ordinarias.
  - a. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (aula de idiomas, de música, de logopedia o de fisioterapia) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
  - b. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
  - c. En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.
- b) Aula de Informática.
  - a. El Centro tiene “n” aulas específicas para el uso de la informática.
  - b. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
  - c. 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.
  - d. Por las tardes se suele usar para los talleres de Informática del Plan de Apoyo a las Familias.
  - e. El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.
  - f. En cualquier caso habrá que atenerse a lo establecido en el Título XIV de este Reglamento.
  - g. Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador/a TIC.
- c) Aula de Psicomotricidad.
  - a. Esta aula será de uso preferente del alumnado de Educación Infantil acompañados por la maestra o maestro correspondiente.

- 119 -

b. Puede ser utilizada, en los periodos que no esté ocupada, por el resto del alumnado del Centro estando en todo momento un maestro/a responsable con los mismos/as, a tal efecto en la puerta se fijará un cuadrante mensual para solicitar su ocupación.

Artículo 103. La biblioteca.

a) Sobre la coordinación y uso en general:

a. Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal “Horario de Biblioteca”.

b. Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.

c. Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.

d. El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.

b) Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:

a. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.

b. El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.

c. No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.

d. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.

e. En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.

f. En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.

g. La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.

h. 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 (la coordinadora) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.

j. La biblioteca también podrá estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, siendo el coordinador o coordinadora la encargada de hacerlo, pudiendo contar con la colaboración del AMPA.

k. El alumnado de tercer ciclo podrá, durante este tiempo, acceder, con su ultra portátil del Plan Escuela TIC 2.0, a red WIFI del centro para la realización de tareas escolares, atendiendo en todo momento a las normas generales del uso de las TIC, contemplados en el Título XIV del presente reglamento.

l. En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

c) La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser

- 120 -

solicitados al maestro/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.

d) El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

e) Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.

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) Para el uso de los ordenadores es obligatorio el carné de la Biblioteca. 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 la Coordinadora en horario de recreo y de tarde según conste en su horario.

c. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.

d. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)

e. Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.

f. El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.

g. 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).

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

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

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 esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.

- 121 -

- 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 sala de profesorado para Claustros, Reuniones del ETCP, Consejos Escolares,...
  - b. Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
  - c. Como salón de audiovisual.
  - d. 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.
  - e. 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.
  - f. En casos concretos y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...).
- 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 obligatorio cumplimiento:
  - b. El uso correcto del mobiliario y papeleras.
  - c. No beber ni comer en la biblioteca.
  - d. No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
  - e. No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
  - f. Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
  - g. Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
  - h. El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

*Artículo 104. 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) En las puertas de la misma existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- c) El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no 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:

- 122 -

- a. Reuniones de padres fuera del horario escolar.
- b. Fiestas escolares.
- c. Asambleas generales de alumnos/as.
- d. Actividades del comedor escolar.
- e. Actividades extraescolares.
- f. Reuniones colectivas con el EOE.
- g. Otras instituciones.

*Artículo 105. 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 106. Las salas de tutorías.*

- a) Las salas de tutorías se usarán para las clases de apoyo o refuerzo educativo, para la atención educativa (alternativa a religión) o para lugar de desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo.
- b) Las tutorías serán el lugar para las reuniones de ciclo y juntas de evaluación.
- c) En las tutorías se encontrará recogido y registrado los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo el responsable del mismo la coordinadora.

*Artículo 107. El área administrativa.*

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

*Artículo 108. La sala de reprografía.*

- a) Los responsables de la reprografía será el personal de Secretaría. Para un mejor funcionamiento, el material que necesite ser fotocopiado será entregado al menos un día antes.

*Artículo 109. El Gimnasio.*

- 123 -

- a) El gimnasio será utilizado preferentemente por el profesorado que imparte Educación Física de acuerdo con su horario semanal personalizado que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro.
- b) Las horas que esta dependencia esté libre podrá ser utilizada por cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as en el horario lectivo. En las puertas del mismo existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- c) De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requiera un espacio amplio y cerrado.
- d) Igualmente durante los meses de mayo y junio podrá utilizarse para ensayar las actividades de la fiesta de fin de curso, si la hubiera, siempre bajo la supervisión y vigilancia de algún maestro/a.
- e) El profesorado que utilice el gimnasio en cada momento será responsable del buen uso del material deportivo por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en el almacén destinado para ello.
- f) Fuera del horario de docencia pero perteneciente al horario lectivo, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las actividades del Programa Escuelas Deportivas y las Actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias.
- g) De acuerdo con la ORDEN 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos, el gimnasio, al igual que las pistas deportivas exteriores podrán ser utilizados para la realización de actividades deportivas por parte de otras entidades o asociaciones, siempre que no interfiera en el normal funcionamiento y la seguridad del centro. Para ello deberán atenerse al documento sobre cesión de instalaciones aprobado por el Consejo Escolar.

#### *Artículo 110. Las pistas deportivas.*

- a) El centro cuenta con “n” pistas deportivas; “x” de baloncesto e “y” de fútbol. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia.
- b) Durante el recreo será utilizado por el alumnado, preferentemente, del 2º y 3er ciclos respectivamente, como área de juego y esparcimiento.
- c) Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias o para el desarrollo de las escuelas deportivas municipales. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

#### *Artículo 111. El comedor.*

- a) El Comedor Escolar es a la vez una dependencia (que no podrá tener ningún otro uso distinto que al que está destinado) y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:
  - a. Desarrollar hábitos y actitudes saludables
  - b. Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento
  - c. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia
  - d. Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
  - e. Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.
- b) Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:

- 124 -

- a. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- b. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
- c. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- d. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.
- c) Normas del comedor/ Deberes del alumnado:
  - a. Comportarse con corrección en todo momento
  - b. Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado deben observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
  - c. Tod@s l@s comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
  - d. Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
  - e. Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
  - f. Sentarse adecuadamente mientras se come.
  - g. No tirar la comida.
  - h. Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos)
  - i. Solicitar ayuda con corrección
  - j. No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
  - k. El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán de acordes con su edad.
  - l. A partir de 3º curso de primaria los alumnos recogerán su comida y devolverán los enseres una vez finalizada la comida. A los alumnos y alumnas de cursos inferiores les servirán la comida y ayudarán los monitores y monitoras.
  - m. El alumnado de 3º ciclo de primaria tienen la obligación de colaborar en el servicio y orden de su mesa.
  - n. El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
  - o. El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.
  - p. Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
  - q. Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.
- d) El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso a la expulsión temporal o definitiva del comedor.
- e) El alumnado que incumpla las normas podrá ser sancionado por los vigilantes a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.
- f) En caso de que se produzca cualquier incidencia en la recogida del alumnado del servicio de comedor, el personal encargado del mismo notificará urgentemente la situación al director/a para su actuación inmediata.
- g) Sanciones:
  - a. Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
  - b. Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.

- 125 -

c. La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente en la mayor brevedad.

d. Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres.

*Artículo 112. Aula Matinal.*

a) Como aula matinal se utiliza una de las dependencias del Centro. En ella permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas.

b) Se dispone de un frigorífico y un microondas para conservar y preparar los alimentos destinados al desayuno de los niños y niñas.

*Artículo 113. Los servicios.*

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

b) Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los de la planta baja.

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

*Artículo 114. Ascensor.*

a) El ascensor se utilizará exclusivamente para facilitar el acceso a las plantas superiores a cualquier miembro de la comunidad educativa que temporalmente tenga disminuida o imposibilitada su capacidad locomotora. Su funcionamiento se acciona con una llave. Por lo tanto en caso de que se haga necesario su uso, habrá que comunicarlo en secretaría para que se le facilite el acceso al mismo.

b) En el caso de que sea un alumno o alumna quien lo necesite deberá ir acompañado de un adulto: familiar, profesorado o personal de administración y servicios.

*Artículo 115. La cocina.*

a) Al ser un comedor escolar de gestión directa, las normas de uso en cocina están recogidas en el sistema de autocontrol específico de este Centro; regulado por el R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, el R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios así como el R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos y al Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia. También el Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos (BOJA 9-8-97).

b) Las hojas de registro de los distintos planes se ejecutarán conforme al sistema de autocontrol, siendo responsabilidad de su correcta cumplimentación los encargados de cada plan recogidos en cada caso.

c) El uso de la cocina en tiempo escolar se reserva para el personal expresamente autorizado.

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

*Artículo 116. Material informático.*

- 126 -

- a) En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atenderemos a lo expuesto en el Título XIV de este ROF.
- b) Ordenadores ultraportátiles. El centro cuenta con “n” ordenadores ultraportátiles, para el profesorado del tercer ciclo de primaria, como dotación del proyecto Escuela Tic 2.0. Al comienzo de cada curso, el profesorado que los recibe debe rellenar y entregar en la secretaría del centro un documento con el número de identificación del portátil que recibe. Al finalizar el curso lo devolverán rellenando en el documento de entrega la fecha de devolución (anexado en el Proyecto de Gestión). Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional, si va a continuar en el tercer ciclo durante el curso siguiente.
- c) Carros con ordenadores portátiles. Existen “n” carros con “x” ordenadores portátiles cada uno. Estos podrán ser utilizados por la totalidad del alumnado del Centro en función de la organización planificada por el coordinador/a TIC. En ningún caso y bajo ningún concepto, éstos podrán llevarse a su casa el alumnado.
- d) Dotación TIC profesorado. Éstos “n” ordenadores, “x” impresoras e “y” escáneres son utilizados por el profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales. Se encuentran en la sala del profesorado, biblioteca escolar, tutorías y aulas ordinarias.
- e) Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro “n” ordenadores, “x” impresoras e “y” escáneres. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.

#### [Artículo 117. Recursos multimedia.](#)

- a) Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de “n” reproductores de CDs. Cada maestro/a que imparte el área de inglés dispone de otro. Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.
- b) Equipo de sonido. En el salón multiusos o de actos existe uno instalado de manera fija. Puede existir alguno portátil para actos en otras dependencias.
- c) Proyector. El centro dispone de “n” proyectores fijos, y “x” móviles. Éstos están custodiados por el equipo directivo. El profesor o profesora que necesite utilizarlos no tiene más que pedirlos verbalmente durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización serán devueltos a la persona que se lo entregó.
- d) Televisores.
- e) Cámara de video y fotográfica.
- f) Reproductores de DVD

<H:\P.Centro zona\PROYECT ROF 30-03-11\PROYECTO DE GESTION.definitivo.doc>

#### [Artículo 118. Material deportivo.](#)

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

#### [Artículo 119. Material de oficina y clase.](#)

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

#### [Artículo 120. Recursos Didácticos.](#)

- 127 -

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

<p style="text-align: center;"><b>TÍTULO XI – LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)</b></p>
--

**Capítulo único – Normas.**

*Artículo 121. Normas generales.*

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y minimizar los “ladrones de tiempo” que puedan darse.
- c) Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- d) Los padres/madres se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas.
- e) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta la hora del recreo y desde el final del mismo hasta el fin de la jornada.
- f) No se permitirá la salida o entrada del alumnado, en horario distinto a las 9:00 y las 14:00 horas, sin la cumplimentación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin.

*Capítulo 122. Las entradas.*

- a) El alumnado entrará al Centro formando filas, por cursos. Su posición se fijará cada año si hay cambio de aulas, en claustro, antes del primer día de clase con alumnado. Cada Tutor será el encargado de acompañar a sus alumnos hasta el aula... No obstante, la ESO estará exenta de hacer las filas, a no ser que sus entradas no sean las adecuadas (en este caso se procederá como en Primaria).
- b) Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.
- c) A principios de cada curso, el ETCP organizará unos turnos de vigilancia del transporte.
- d) El turno de transporte se encargará de abrir y cerrar la puerta de entrada al edificio y controlar las filas del alumnado.
- e) El alumnado de infantil entra por una puerta distinta. El profesorado de infantil abre y recibe a los niños. Se organizan las filas y se entra ordenadamente (se evita que los padres se metan en las aulas). Si llueve, se abre la puerta anticipadamente y los padres y alumnos entran al porche así no se mojan.
- f) Primaria y Eso entran por otra puerta. Los padres/madres no entran al recinto escolar. Si necesitan hacerlo por cuestiones de Secretaría acceden por una tercera puerta de forma diferenciada a la de los alumnos.
- g) La puerta de acceso al Centro se cerrará, por el/la portero/a (en caso de que exista) transcurridos 10 minutos de la hora oficial de entrada.

- 128 -

h) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula; excepto a los que corresponda Educación Física, que permanecerán en el patio, formando la correspondiente fila, a la espera de que el especialista se haga cargo de ellos.

i) Si un alumno se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.

j) Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, el turno de entrada por fila se saltará en espera de que llegue el tutor/a. Si el retraso persiste, un miembro del equipo directivo o a quien este designe, conducirá al curso a su aula correspondiente en espera de las medidas a adoptar por parte del Jefe/a de estudios. En ningún caso el curso se quedará solo en el patio de recreo.

#### *Artículo 123. Cambios de clase.*

a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.

b) Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos De Ciclo correspondientes.

c) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Inglés, Música, Educación Compensatoria, Refuerzo Educativo, Religión Evangélica y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.

d) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula. Si bien, la ESO, podrá funcionar de forma diferenciada según acuerdos consensuados por el grupo-clase.

e) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.

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

#### *Artículo 124. Salidas:*

a) Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida o los tutores/as los encargados de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta de acceso del patio (no bajará el alumnado solo por las escaleras), formando fila.

b) Los/as profesores/as encargados del turno de transporte permanecerán con los alumnos/as hasta la llegada del autobús, para entregarlos/as al/la monitor/a.

c) Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.

d) Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada

que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno.

e) Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o persona autorizada lo recogerán previamente al cambio de hora de clase para evitar cualquier tipo de interrupción en el aula. Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, deberá proceder de idéntica forma. En estos casos será obligatorio la presentación de justificante médico que acredite dicha salida y la correspondiente cumplimentación del documento de salida anticipada y de ingreso posterior.

f) Aquellos alumnos que por motivos de salud necesiten revisiones periódicas, podrán acceder o salir del Centro cuando sea necesario según la citación de consulta procurando respetar estos horarios.

#### *Artículo 125. Recreos.*

a) Es aconsejable la existencia de espacios y/o tiempos diferenciados para el alumnado de Ed. Infantil y para el de Primaria-Eso.

b) Si no es así, los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.

c) Cada Centro educativo organizará la vigilancia de los recreos dividiendo al profesorado encargado según las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo.

d) Durante la primavera, el profesorado del equipo de biblioteca, además de las funciones asignadas como tales (o del cuadrante realizado a tal fin por la Jefatura), realizará la vigilancia del alumnado que por razones de su alergia no puedan estar en el patio.

e) Durante la hora de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el edificio ni ir a los servicios de las plantas superiores; sólo permanecerán en el patio del recreo y accederán a los servicios que se ubican en la planta baja (habilitados para dicho fin).

f) Para el caso de que existan varias accesos al edificio principal: el profesorado del ala más alejada a los servicios, cerrará esta puerta; de tal manera que evitaremos que los alumnos se introduzcan y deambulen de forma incontrolada por los pasillos en la hora del recreo. También la abrirán a la finalización del mismo.

g) Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.

h) No se podrán utilizar balones duros, puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a. Solo se podrán utilizar balones blandos o de goma-espuma que el Centro facilitará a principio de curso.

i) Si un balón se “embarca” o sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.

j) En los días de lluvia el tutor/a decidirá si los alumnos permanecen en la clase o bajan al porche. En estos casos el tutor/a siempre acompañará a sus alumnos quedando sin validez los turnos de recreo establecidos.

k) En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.

l) Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.

m) Los envoltorios de los bocardillos deberán arrojarse en las papeleras o contenedores específicos de reciclado. Siendo fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelera del aula antes de salir.

- 130 -

Posteriormente, un alumno puede vaciar la papelera en los contenedores del patio (que procuraremos que sean diferentes según el residuo) para evitar malos olores en la clase, sobre todo en época de calor. El reciclaje, por tanto, se convierte en un tema prioritario de actuación en nuestro Centro educativo.

n) Designar una zona del patio previsto de contenedores donde los alumnos/as deben comer y beber antes de salir a jugar.

o) Cada clase se encarga de fabricar sus propios contenedores para reciclar los envoltorios.

p) Los alumnos/as que tiran papeles, bolsas, etc. recogerán la basura de todo el patio y luego la reciclará en los contenedores apropiados. También podrán ingresar en la Patrulla verde del Centro, donde durante un tiempo velarán por la limpieza en los recreos (podrán identificarse con un distintivo).

q) Los alumnos/as que tiran cosas elaborarán carteles para promover la limpieza y el reciclaje.

r) Se designará una zona “banquillo” donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.

s) Durante el recreo los alumnos/as realizarán sus necesidades, por lo que no se debe permitir la utilización de los servicios próximos a las aulas una vez que se ha subido del patio tras la finalización del recreo. Está demostrado que esta utilización es fuente de conflictos entre el alumnado puesto que son momentos de euforia tras la inmediatez del recreo donde se producen abundantes empujones y peleas al querer hacer en poco tiempo lo que en su momento debieran haber hecho.

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

### ➔ Normativa de referencia:

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

### Capítulo único

#### *Artículo 126. 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.

- 131 -

- c) Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- d) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:
- e) Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.
- f) El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- g) El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
- h) El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
- i) Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.
- j) El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- k) El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- l) Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- m) En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- n) El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha

- 132 -

realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

o) La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

p) El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.N.E.E. Que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.

q) La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

r) Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

### TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

#### ➔ **Normativa de referencia:**

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.](#)

#### **Capítulo único**

*Artículo 127. 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.

- 133 -

- 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.

<p style="text-align: center;"><b>TÍTULO XIV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO</b></p>
---

**b) Normativa de referencia:**

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

**Capítulo único**

*Artículo 128. 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*

- 134 -

*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 129. 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.

- 135 -

- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g) Nuestro centro por ser centro TIC dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux.
- h) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
- i) Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
- j) Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, 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.
- k) El profesorado del 3º ciclo podrá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado en casa. Quitaría esto, pues los responsables, en casa, son los padres y no nosotros.

*Artículo 130. 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 131. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.*

- a) Uso de los móviles:
  - a. No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde 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.

- 136 -

- c) Uso de los ultraportátiles:
- a. Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
  - b. Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
    - i. El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
    - ii. La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
    - iii. El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
    - iv. El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
    - v. La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
    - vi. La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.
  - c. Compromisos de la familia:
    - i. Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal.
    - ii. Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
    - iii. Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
    - iv. Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
    - v. En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
    - vi. Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real”.
    - vii. Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

## 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.](#)

### Capítulo único

#### *Artículo 132. 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

- 137 -

genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

- b) El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:
  - a. Los padres trasladan su propuesta.
  - b. Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el consejo escolar.
  - c) El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.
  - d) Es el consejo escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.

## TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

### ➔ **Normativa de referencia:**

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

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

#### *Artículo 133. 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:

- 138 -

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

*Artículo 134. Contenidos del plan.*

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

*Artículo 135. 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

- 139 -

los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

b) El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

c) Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

#### *Artículo 136. Aplicación del plan.*

a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.

b) Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

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

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

#### *Artículo 137. 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

- 140 -

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 138. 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.

- 141 -

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 139. 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.

- 142 -

- 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 140. Funciones de la comisión permanente al respecto.*

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

- 143 -

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

*Artículo 141. Formación.*

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

*Artículo 142. 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.



# PROYECTO DE GESTIÓN

CEIP PURÍSIMA CONCEPCIÓN  
LA ALGABA .SEVILLA  
41000417

2011-2012



## INDICE

<b>1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.</b>	<b>4</b>
1.1. PRINCIPIOS	
1.2. ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PROYECTO ECONÓMICO	
1.3. DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.	
<b>2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.</b>	<b>8</b>
2.1. AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)	
2.2. AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES	
2.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, AL Y DE APOYO.	
2.4. TRES O MÁS AUSENCIAS	
<b>3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.</b>	<b>9</b>
3.1. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO	
3.2. CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR	
<b>4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.</b>	<b>14</b>
<b>5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.</b>	<b>15</b>
5.1. INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.	
5.2. INVENTARIO DE BIBLIOTECA.	
5.3. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.	
5.4. INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.	
5.5. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO	
5.6. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURID.	
<b>6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.</b>	<b>17</b>

7. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE	18
--	----

8. ANEXOS	19
-----------	----

- Documento anexo 1: HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO.
- Documento anexo 2: INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.
- Documento anexo 3: Anexo IV. CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO
- Documento anexo 4a.: INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.
- Documento anexo 4b: INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
- Documento Anexo 5: ESTADILLO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO
- Documento anexo 6: ANEXO IX (REGISTRO DE INVENTARIO DE BIBLIOTECA).
- Documento anexo 7: INVENTARIO DEL MATERIAL TIC.
- Documento anexo 8: REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.
- Documento anexo 9: FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.
- Documento anexo 10: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES.
- Documento anexo 11. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.
- Documento anexo 12. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.
- Documento anexo 13: LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE.
- Documento anexo 14: LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

## 1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

[El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

### 1.1 PRINCIPIOS

Se realizará atendiendo a estos principios:

- **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.
- **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.

Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

La única cantidad real corresponde a los Remanentes”, la cantidad correspondiente a “Ingresos” puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

- **Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.

Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingreso para Actividades Extraescolares que corresponde a las familias.
- Ingreso para Aula Matinal que corresponde a las familias.

**(Anotad cada uno los suyos)**

Los gastos se ajustarán siguiendo los criterios de:

- Criterio de prioridad.
  - Criterio de rentabilidad.
  - Criterio de aprovechamiento.
  - Criterio de material simple.
  - Criterio de mantenimiento.
  - Criterio de compensación.
- **Principio de Integridad:** Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como [Anexo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006](#), separando las partidas en tres columnas:

a) La primera de ellas contendrá la previsión de ingresos propios.

b) La segunda contendrá la previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos columnas, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.

c) Cuando proceda, en la tercera columna se recogerán los fondos procedentes de otras personas o entidades.

La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el global total de ingresos.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará conforme al modelo que [figura como Anexo II de la citada Orden](#), sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, según la estructura que figura en el Anexo III de esta Orden, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.

Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año.

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones que deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

- **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico. **(Para el que quiera)**

- **Principio de Reajuste:** Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá que ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

No podrán realizarse reajustes que permitan destinar las cantidades recibidas para inversiones a otros gastos de funcionamiento, ni tampoco aplicar las cantidades correspondientes a estos últimos a gastos de inversión, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 del artículo 3 de la presente Orden:

*(Los centros docentes podrán efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, siempre que concurren las circunstancias siguientes:*

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.*
- b) Que dichas adquisiciones tengan un límite máximo que quedará cuantificado en el 10% del crédito anual librado a cada centro con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento del mismo y se realicen previo informe de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación sobre la inclusión o no del material de que se trate en la programación anual de adquisición centralizada para ese centro. No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.*
- c) Que la propuesta de adquisición sea aprobada por el Consejo Escolar del centro.*

En resumen, en el desarrollo de toda gestión económica deben seguirse las orientaciones propuestas en las fases siguientes:

- Establecimiento de un balance que permite conocer cuál es la situación económica real del centro.
- Confección de un presupuesto que dé respuesta a todas las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- Utilización de un método contable claro y preciso. En nuestro caso todo el proceso de contabilidad se realiza a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación Séneca.
- Presentación de la liquidación del presupuesto y balance económico final, de acuerdo con el proceso contable seguido, al Consejo Escolar, para la aprobación de su ejecución y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

## 1.2 ETAPAS EN LA CONFECCIÓN DE UN PRESUPUESTO ECONÓMICO

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.

- Concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.
- Aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.
- El Secretario o Secretaria llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro debe autorizar los gastos y los pagos.
- Se efectuará una aprobación de las cuentas utilizando el **ANEXO X “Estado de cuentas rendidas al Centro”**, analizando el cumplimiento del presupuesto.
- Un último paso es la justificación de cuentas a la administración Educativa.

### 1.3 DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

5º) Se hace tal propuesta para la distribución de ingresos provenientes para Gastos de Funcionamiento.

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
<b>1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS</b>	
1.1.- Arrendamientos	0%
1.2.- Reparación y Conservación	30,5%
1.3.- Material no inventariable	34%
1.4.- Suministros	7%
1.5.- Comunicaciones	8%
1.6.- Transporte	1,5%
1.7.- Gastos Diversos	4%

1.8.- Trabajos realizados por otras empresas	0%
<b>2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE</b>	
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro	10%
2.2.- Adquisiciones para uso específico	0%
SUGERENCIA DE REMANENTE	5%
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>100%</b>

SI SE DESEA SE PUEDE AÑADIR EL GRUPO DE SUBCUENTAS DE INGRESOS Y SUBCUENTAS DE GASTOS DE CADA CENTRO.

## 2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

### 2.1 AUSENCIAS DE LARGA DURACIÓN (4 ó más días)

1.- Las ausencias de larga duración se gestionarán de acuerdo a la [Orden de 8 de septiembre de 2010](#), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 183 de 17 de septiembre de 2010)

2.- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista, presentando la documentación de la que disponen y que a tal efecto procede, con la MAYOR ANTELACIÓN POSIBLE a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.

3.- Hasta que la Delegación envíe al sustituto/a, el profesorado con horas de refuerzo cubrirá la sustitución.

4.- Para solicitar la sustitución del profesorado, se priorizarán las especialidades de Lengua Extranjera, Educación Infantil y Educación Física, en este orden.

### 2.2 AUSENCIAS DE HASTA TRES DÍAS Y AUSENCIAS SIN CARGO AL CUPO DE SUSTITUCIONES

2.2.1 Las ausencias se cubrirían siguiendo este ORDEN:

- 1º Maestros/as con horas de refuerzo.
- 2º Profesorado con horario de biblioteca
- 3º Profesor/a de Apoyo

4º Coordinador de Programas.

5º Coordinadores de Ciclo

6º Mayores de 55 años.

7º Equipo Directivo (por este orden: secretario, jefe de estudios y director, siempre que sea posible)

2.2.2 En caso de que se produzcan dos bajas al mismo tiempo:

1º.- El profesor/a de apoyo cubriría Infantil y Primer Ciclo, para garantizar la continuidad y estabilidad con el alumnado más pequeño.

2º.- El 2º y 3ª Ciclo quedaría cubierto siguiendo el orden establecido en el punto II.1

### **2.3 LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE PT, DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y APOYO.**

1º.- Las bajas de hasta tres días por parte de alguno o alguna de estos profesionales no se cubrirán.

2º.- Para bajas de cuatro o más días, será el equipo directivo, teniendo en cuenta las circunstancias de la baja producida y las características del alumnado susceptible de perder la atención educativa recibida de parte de estos especialistas, el que decidirá la conveniencia o no de solicitar sustitución para estos puestos.

### **2.4 EN CASO DE TRES O MÁS AUSENCIAS.**

En los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado del grupo menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente del mismo ciclo.

## **3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.**

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

### **3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:**

- Se incluirá en el Plan de Convivencia del Centro, responsabilizar a la Comunidad Educativa del cuidado y mantenimiento de las instalaciones: profesorado, alumnado, padres/madres (a través del AMPA), monitores/as del Aula matinal, comedor y actividades extraescolares. Creando Normas y difundiéndolas a toda la Comunidad, a través de carteles informativos y dibujos elaborados por el propio alumnado, en pasillos, aulas, patios, servicios, salón de actos, biblioteca, sala de informática, gimnasio, comedor y demás dependencias.

- En caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.
- El mantenimiento de la Instalaciones y edificios del Centro, se realizará con el Presupuesto anual destinado a tal fin por el Ayuntamiento de la localidad. Se hará un mantenimiento preventivo en algunos elementos como canalones, tejados y tejas, limpieza de tragonas que pudieran producir atranques sobre todo al final de curso y durante el verano para garantizar el perfecto estado durante los meses otoñales e invernales.  
Cuando el Presupuesto no permita realizar alguna incidencia como podría ser la cubierta de los edificios (tejados) o atranques severos en los servicios, se avisará a los departamentos oportunos: ISE, Concejalía de educación y obras.
- Cada dependencia del Centro dispondrá de un parte de incidencias para anotar las deficiencias de las instalaciones de dicho edificio, con el fin de asegurar un listado que el Equipo Directivo revisará y remitirá a la empresa encargada del mantenimiento del Centro. (Documento anexo 1)

### 3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias
- Libros de texto
- Biblioteca
- Material informático: Ordenadores(Sala de informática), portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material deportivo
- Material Didáctico

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

#### 3.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma ([Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 11/05/2006](#)) El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. (Documento anexo 2)

#### 3.2.2.- Libros de texto:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la [ORDEN de 27 de abril de 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.*

La secretaria del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (Documento anexo 4 a) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (Documento anexo 4 b)

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto en el aula de Apoyo, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión.

Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Documento anexo 3)

A comienzo de curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. (Documento anexo 5)

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

### 3.2.3.-Biblioteca escolar:

El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el [ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006](#) conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación. (Documento anexo 6)

### 3.2.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC (Documento anexo 7)

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, insertos en los carros existentes, deberá atenerse a las siguientes normas básicas para preservar el correcto funcionamiento de los mismos y la disponibilidad para su utilización por el alumnado de los cursos correspondientes. Estos alumnos/as, tras la implantación del Programa Aula TIC 2.0, serán los matriculados en los niveles de 3º y 4º curso de Primaria, independientemente de que, en algunas ocasiones justificadas, puedan ser utilizados por alumnado de otros niveles o por otros miembros de la Comunidad Educativa.

2.- Cuando se haga uso de un carro, este debe de ser siempre el mismo y, habrá de respetarse el horario, en la medida de lo posible.

3.- Se entregará un ordenador por cada dos alumnos/as, procurando sea siempre la misma pareja. Para que quede constancia de la utilización de cada aparato, el Tutor/a rellenará las hojas, que se encuentran en una carpeta situada en las últimas bandejas de cada carro, poniendo los nombres de los dos alumnos/as que usan el ordenador en cada sesión.

4.- En la misma carpeta existirán otras hojas para anotar las incidencias que surjan durante el uso (documento anexo 8). Además dichas incidencias serán puestas en conocimiento del/la Coordinador/a TIC a fin de poder subsanar los desperfectos a la mayor brevedad posible.

5.- Los ratones estarán situados en las bandejas inferiores; se conectarán y desconectarán en la mesa del alumnado para guardarlos en el mismo sitio.

6.- Al término de cada sesión se conectará el cable de alimentación de cada ordenador y se dejará el carro enchufado a la red para que la carga de las baterías siempre esté a punto.

7.- Los/as tutores de los niveles de 5º y 6º serán los encargados de manipular, con criterios de aprovechamiento y seguridad, las pizarras digitales instaladas en el Centro. Además, el Centro podrá hacer uso de las mismas siempre y cuando se solicite y el alumnado del 3º Ciclo no esté desarrollando actividades presenciales en el aula.

8.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.

9.- El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se confeccione, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

10.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

11.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (Documento anexo 9). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

### 3.2.5.- **Material deportivo:**

El/la maestro/a especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

### 3.2.6.- **Material didáctico:**

Registrados en un inventario por Ciclos y dependencias, sobre todo Infantil y Aulas de Integración y Específica.

#### 4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
3. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
4. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al documento anexo 10.
5. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo I de la ORDEN de 3 de agosto de 2010 (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.
6. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
7. Asimismo, los ingresos procedentes de entes públicos, privados o particulares, derivados de la prestación de los servicios ofertados por el centro dentro del Plan de Ayuda a la Familia (Aula Matinal y Actividades extraescolares), se ingresan por parte de las empresas adjudicatarias mediante transferencia bancaria a la cuenta del centro, en los primeros días de cada mes, de modo que el centro pueda transferirlos a su vez al ISE antes del día 5 del mes en curso.
8. Los ingresos aportados por los usuarios de comedores de gestión directa serán abonados por parte de las familias en la cuenta del centro.

## 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

Con la entrada en vigor del decreto [328/2010, DE 13 DE JULIO](#), POR EL QUE SE APRUEBA EL 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. En el [artículo 25](#) trata del PLAN DE GESTIÓN y en su [apartado 2.e](#) hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

Aquí proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario por dependencias.
- Inventario de biblioteca.
- Inventario de libros de texto.
- Inventario de material Escuela TIC 2.0.
- Inventario de material cedido/préstamo.
- Inventario de los elementos de seguridad y del plan de autoprotección.

Sería conveniente tener preparado un libro de Altas ([Documento anexo 13](#)) en el que se registraría el material recibido al momento hasta su ubicación definitiva y su inclusión en el Inventario General del Centro.

También sería conveniente tener preparado un libro de Bajas ([Documento anexo 14](#)) en el que se registraría el material que por la circunstancia que sea tiene que ser dado de baja en cualquier momento hasta que se haga efectiva en el Inventario General del Centro.

### 5.1 INVENTARIO POR DEPENDENCIAS.

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación.

El material quedará reflejado en una base de datos. Se puede hacer con el modelo que adjuntamos ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera. (Documento anexo 3)

## **5.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.**

Cada centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático que cada centro considere oportuno.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

## **5.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.**

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento, conforme al documento anexo 4b. Este inventario lo controlará y custodiará el/ secretario/a del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

## **5.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.**

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada (pues se incluiría en el inventario de esa dependencia).

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC de cada centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través del documento anexo 7.

## **5.5 INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:**

Se relacionara todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

El control se llevará a cabo a través del documento anexo 11.

## **5.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc.

Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material, conforme al documento anexo 12. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

## 6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Cada vez hay que concienciar más a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos. En este sentido nuestro Centro cuenta con:

1. **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada en la secretaría. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
2. **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel (por ejemplo: una caja de cartón forrada de azul), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
3. **PLÁSTICO:** Se realizará una recogida selectiva, por clases, de envases y aluminio, en todas las dependencias del Centro donde además de la papelera, se tendrá un depósito específico para la recogida de dichos residuos (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.
4. **VIDRIO:** En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
5. **RESIDUOS ORGÁNICOS / ACEITES:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados en los contenedores municipales; el resto de materiales son retirados diariamente por la empresa encargada del catering. Los aceites generados los recoge una empresa específica.
6. **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa u otros miembros de la comunidad educativa.
7. **OTROS:** Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
8. **FOTOCOPIAS:** Se procurará que el material a fotocopiar sea por ambas caras, cuando sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del material a fotocopiar según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
9. **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo. A medida

que vaya siendo necesaria la reposición de grifos, iremos sustituyéndolos por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.

10. **ELECTRICIDAD:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado.
11. **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos, fomentaremos la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno; el reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.

## **7.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE**

### **7.1.- Funcionamiento de la comisión permanente en el aspecto económico.**

Composición. La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

- Funciones. Las funciones de esta Comisión, en lo referente al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

- Régimen de reuniones.

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento
2. Además, se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas.

## HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS POR DEPENDENCIAS DEL CENTRO

<b>AULA/DEPENDENCIA:</b>			<b>FECHA:</b>
<b>PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:</b>			
<b>ELEMENTO</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELEMENTO</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
<b>AULA/DEPENDENCIA:</b>			<b>FECHA:</b>
<b>PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:</b>			
<b>ELEMENTO</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELEMENTO</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			
<b>AULA/DEPENDENCIA:</b>			<b>FECHA:</b>
<b>PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:</b>			
<b>ELEMENTO</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>	<b>ELEMENTO</b>	<b>BREVE DESCRIPCIÓN</b>
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			

Documento anexo 2

INVENTARIO POR DEPENDENCIAS

Centro:	Código:	Provincia:	Localidad:	Tfo/fax:			
REGISTRO DE INVENTARIO							
Nº REG. DEL MATERIAL	Nº DESCRIPCIÓN UNIDAD	PROVEEDOR	FECHA DE ALTA	FECHA DE BAJA	UBICACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN	DE OBSERVACIONES /TEMPORALIDAD/ CAUSAS DE BAJA

Documento anexo 3

**Anexo IV**

**CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO  
TRASLADADO**

D./Dña. ...., como Secretario/a  
del centro ....., y con el visto bueno del  
Director/a.

CERTIFICO: que el alumno/a....., matriculado/a  
en este centro en el curso..... con fecha ....., ha hecho entrega de los  
libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto,  
debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

- Perfecto
- Bueno
- Suficiente
- Malo

En ....., a ..... de ..... de 20.....

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo: .....

Fdo: .....

Documento anexo 4 a.

INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

<b>Centro:</b>	<b>Código:</b>	<b>Provincia:</b>		<b>Localidad:</b>	<b>TI/fax:</b>	
<b>REGISTRO DE INVENTARIO</b>	<b>de Título</b>	<b>Área</b>	<b>Nivel</b>	<b>Alumnado receptor</b>	<b>Estado de entrega</b>	<b>Estado devolución</b>
<b>Curso de alta</b>	<b>Curso de N° de registro</b>					

Documento anexo 4b

INVENTARIO LIBROS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Centro:                      Código:                      Provincia:                      Localidad:                      Tel/fax:

**REGISTRO DE INVENTARIO**

Curso de alta	Curso baja	de N° registro	de Título	Área	Nivel	Alumnado receptor	Estado de entrega	Estado devolución
------------------	---------------	-------------------	-----------	------	-------	----------------------	-------------------	-------------------





Documento anexo 7

INVENTARIO DEL MATERIAL TIC

Centro:	Código:	Provincia:	Localidad:	TI/fax:			
<b>REGISTRO DE INVENTARIO</b>							
Curso de alta	Curso de baja	Nº de registro	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Destinatario:	Estado (B,M,R) fecha entrega	Estado (B, M, R) fecha devoluci.	Observaciones causa baja

Documento anexo 8

REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC

EQUIPO:	UBICACIÓN	Nº de SERIE y/o I.P.	AVERÍA (breve descripción)	FECHA INCIDENCIA	NÚMRO INCIDENCIA
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					

Documento anexo 9

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC

Por el presente documento, se hace constar que el profesor o profesora de este Centro:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

Ha recibido, en régimen de préstamo, el siguiente material:

- Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0 N° de serie: .....
- Portátil Centro TIC N° de serie: .....
- Portátil del centro, en calidad de coordinador/a de.....
- Cámara de fotos
- Cámara de vídeo
- Cañón de proyección
- Otro material: .....

FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ESTADO  MUY BUENO  BUENO  REGULAR  MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

ESTADO  MUY BUENO  BUENO  REGULAR  MALO

Asimismo, se compromete, a realizar la formación precisa, en su caso, para aprender su manejo; a la utilización escolar semanal del mismo y a su devolución, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión del Centro.

Por todo lo cual, firma el presente documento en , a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

EL/LA SECRETARIO/A

EL/LA PROFESOR/A,

Fdo. : \_\_\_\_\_

Fdo. : \_\_\_\_\_

## Documento anexo 10 (APARTADO D)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.

### 1.- INTRODUCCION

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la orden del **ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario; en el Artículo 16 se regulan los Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos. Asimismo, en esta orden se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.

### 2.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN

#### 2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.

Conforme al **Anexo I**

#### 2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad.

Conforme al **Anexo I**

### 3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES

1ª.- El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones, para ello deberá rellenar el **ANEXO I**

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

3ª.- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.

4ª.- La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro)

#### 4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES

En virtud del **Decreto 328/2010**, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al *proyecto de gestión*, atribuye a los consejos escolares la aprobación de criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Por ello, se fija las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO(1,2)	1 día semanal(2)	2 días semanales(2)	3 días semanales(2)
Pista polideportiva				
Gimnasio				
Aula ordinaria				
Sala Usos Múltiples				
Aula informática				
Patio interior				

(1) Hasta 90 min. de uso. (2) Euros al mes.

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

#### 5.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (ANEXO I), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las

posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de las actividad docente del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplarla periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, deberla volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_

La persona responsable de la actividad  
Dirección

La

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

Documento anexo 11

INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

Centro:

Código:

Provincia:

Localidad:

Tfo/fax:

**REGISTRO DE INVENTARIO**

Nº de registro	DESCRIPCIÓN MATERIAL	DEL Destinatario	Procedencia	Estado y fecha de entrega	Estado y fecha de devolución	de Observaciones/c ausa baja
----------------	-------------------------	------------------	-------------	------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

Documento anexo 12

INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.

Centro:	Código:	Provincia:	Localidad:	TI/fax:	
REGISTRO DE INVENTARIO					
Nº DESCRIPCIÓN	Nº UNIDAD	PROVEEDOR/ PROCEDENCIA	FECHA DE ALTA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
REG. DEL MATERIAL					

Documento anexo 13

LIBRO DE ALTAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

Centro:                      Código:                      Provincia:                      Localidad:                      TI/fax:

REGISTRO DE INVENTARIO

LIBRO DE ALTAS DEL CURSO ESCOLAR:

Nº	DESCRIPCIÓN	Nº UNIDAD	PROVEEDOR/ PROCEDENCIA	FECHA DE ALTA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
----	-------------	-----------	---------------------------	---------------	-----------	---------------

REG. DEL MATERIAL

Documento anexo 14

LIBRO DE BAJAS DEL MATERIAL INVENTARIABLE

**Centro:**                      **Código:**                      **Provincia:**                      **Localidad:**                      **TI/fax:**  
**REGISTRO DE INVENTARIO**  
**LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR:**  
**Nº DESCRIPCIÓN Nº UNIDAD FECHA DE BAJA CAUSA DE LA BAJA DESTINO OBSERVACIONES**  
**REG. DEL MATERIAL**

