



# R.O.F.

## C.E.I.P. SAN JOSÉ ARTESANO

**TORREBLASCO PEDRO-23003910**

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

**JUNIO 2023**



## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **ÍNDICE**

|                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>O. FUNDAMENTACION NORMATIVA.....</b>                                                              | <b>6</b>  |
| <b>I.- EL CENTRO.....</b>                                                                            | <b>7</b>  |
| <b>Capítulo I- Descripción del centro.</b>                                                           |           |
| - Artículo 1. Tipo de centro.                                                                        |           |
| - Artículo 2. Enseñanzas                                                                             |           |
| - Artículo 3. Identificación y localización.                                                         |           |
| <b>Capítulo II – Jornada, calendario, horarios.</b>                                                  |           |
| - Artículo 4. Jornada.                                                                               |           |
| - Artículo 5. Calendario.                                                                            |           |
| - Artículo 6. Horarios.                                                                              |           |
| - Artículo 7. Asignación de tutorías.                                                                |           |
| <b>Capítulo III – Organización y vigilancias.</b>                                                    |           |
| - Artículo 8. Entradas y salidas.                                                                    |           |
| - Artículo 9. Aulas.                                                                                 |           |
| - Artículo 10. Recreos.                                                                              |           |
| <b>Capítulo IV – Elementos de identidad del centro.</b>                                              |           |
| - Artículo 11. Escudo.                                                                               |           |
| - Artículo 12. Himno.                                                                                |           |
| <b>II.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA<br/>COMUNIDAD<br/>EDUCATIVA.....</b> | <b>14</b> |
| <b>Capítulo I – Componentes de la Comunidad educativa.</b>                                           |           |
| - Artículo 13. El profesorado.                                                                       |           |
| 1. Funciones del profesorado.                                                                        |           |
| 2. Derechos.                                                                                         |           |
| 3. Deberes.                                                                                          |           |
| 4. Protección de los derechos.                                                                       |           |
| 5. Cauces de participación.                                                                          |           |
| - Artículo 14. El alumnado.                                                                          |           |
| 1. Derechos.                                                                                         |           |
| 2. Deberes.                                                                                          |           |
| 3. Cauces de participación.                                                                          |           |
| - Artículo 15. Las Familias.                                                                         |           |
| 1. Derechos.                                                                                         |           |
| 2. Deberes.                                                                                          |           |
| 3. Cauces de participación.                                                                          |           |
| - Artículo 16. El personal de Administración.                                                        |           |
| <b>III.- ORGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN.....</b>                                                      | <b>22</b> |
| <b>Capítulo VI – El Consejo Escolar</b>                                                              |           |
| - Artículo 17. Composición del Consejo Escolar.                                                      |           |

- Artículo 18. Competencias del Consejo Escolar.
- Artículo 19. Convocatoria, calendario y horario.
- Artículo 20. Formas de votación.
- Artículo 21. Comisiones del Consejo Escolar.
- Artículo 22. Desarrollo de las sesiones y deliberación. Publicidad.
- Artículo 23. Elección y renovación del Consejo Escolar.
- Artículo 24. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.
- Artículo 25. Composición de la Junta Electoral.
- Artículo 26. Competencias de la Junta Electoral.
- Artículo 27. Procedimientos para cubrir puestos de designación.
- Artículo 28. Elección de representantes del profesorado.
- Artículo 29. Elección de representantes de los padres y madres.
- Artículo 30. Elección de representantes de alumnado.
- Artículo 31. Elección de representantes de representantes de personal de las administración y servicios.
- Artículo 32. Elección personal de atención educativa complementaria.
- Artículo 33. Escrutinio de votos y elaboración de actas.
- Artículo 34. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

#### **Capítulo V – El Claustro.**

- Artículo 35. Composición del Claustro.
- Artículo 36. Competencias del Claustro.
- Artículo 37. Convocatoria, calendario y horario.
- Artículo 38. Formas de votación.

#### **Capítulo VI – El Equipo Directivo**

- Artículo 39. Funciones del Equipo Directivo.
- Artículo 40. Composición del Equipo Directivo.
- Artículo 41. Competencias del Director-a.
- Artículo 42. Potestad disciplinaria del director-a.
- Artículo 43. Selección y nombramiento del Director-a.
- Artículo 44. Competencias de la jefatura de estudios.
- Artículos 45. Competencias de la secretaría.
- Artículos 46. Nombramiento de la jefatura de Estudios y la Secretaría.
- Artículos 47. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.
- Artículo 48. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo directivo.

### **IV.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN.....38**

#### **Capítulo I – Clasificación.**

#### **Capítulo II- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

- Artículo 49. Composición.
- Artículo 50. Competencias del ETCP.

#### **Capítulo III – Los Equipos de Ciclo.**

- Artículo 51. Definición y Composición.
- Artículo 52. Competencias.
- Artículo 53. Nombramiento de coordinadores de ciclo.
- Artículo 54. Cese de coordinadores de ciclo.

- Artículo 55. Competencias del coordinador de ciclo

#### **Capítulo IV – La Tutoría.**

- Artículo 56. Disposiciones generales.
- Artículo 57. Funciones.

#### **Capítulo V – El Equipo docente.**

- Artículo 58. Disposiciones generales
- Artículo 59. Funciones.

#### **Capítulo VI – El Equipo de Orientación.**

- Artículo 60. Definición, función y composición del Equipo de Orientación. Composición.

#### **Capítulo VII – El Equipo de Evaluación.**

- Artículo 61. Definición, función y composición del equipo de Evaluación.

### **V.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRASPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....46**

#### **Capítulo I- La Escolarización**

- Artículo 62. Disposiciones generales.

#### **Capítulo II –La evaluación.**

- Artículo 63. Disposiciones generales.
- Artículo 64. Garantía del derecho de participación del alumnado y la familia en el proceso de evaluación.
- Artículo 65. Objetividad de la evaluación.
- Artículo 66. Sesiones de evaluación.
- Artículo 67. Documentos relativos a las sesiones de evaluación
- Artículo 68. Evaluación inicial y final.
- Artículo 69. Documentos oficiales de evaluación.
- Artículo 70. Promoción del alumnado.
- Artículo 71. Solicitud de aclaraciones y procedimiento de revisión.
- Artículo 72. Presentación de solicitudes de reclamación.

### **VI .- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS, MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.....56**

#### **Normativa de referencia.**

##### **Capítulo I – La Biblioteca Escolar.**

- Artículo 73. Disposiciones generales.
- Artículo 74. Objetivos.
- Artículo 75. Organización del Espacio y de los recursos.

- Artículo 76. Organización y funciones de los recursos humanos.
- Artículo 77. Normas de funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Artículo 78. Horarios.
- Artículo 79. Préstamos y devoluciones.
- Artículo 80. Tratamiento de la información.
- Artículo 81. Gestión centralizada.
- Artículo 82. Expurgo y actualización del fondo.
  
- Capítulo II - Organización de Recursos Materiales.
- Artículo 83. Disposiciones generales.

#### **VII.- FORMA DE COLABORAR DE LOS TUTORES-AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.....63**

- Artículo 84. Disposiciones generales.

#### **VIII.- PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.....65**

- Artículo 85. Disposiciones generales.

#### **IX .- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMEITNOS PARA GARANTIR EL ACCESO SEGURO DE INTERNET. DEL ALUMANDO.....66**

- Artículo 86. Disposiciones generales.
- Artículo 87. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.
- Artículo 88. Reglas de seguridad y la protección.
- Artículo 89. Derechos de las personas menores al acceso y uso seguro de internet y las tic.
- Artículo 90. Uso de las Tablet y ultraportátiles.

#### **X.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....69**

- Artículo 91. Disposiciones generales.
- Artículo 92. Definición y objeto.
- Artículo 93. Contenidos del Plan.
- Artículo 94. Elaboración y aprobación del plan.
- Artículo 95. Aplicación del Plan.
- Artículo 96. Registro, notificación e información.
- Artículo 97. Realización de simulacros.

#### **XI .- COMPETENCIAS RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....73**

- Artículo 98. La coordinación del plan.
- Artículo 99. Funciones de la comisión permanente al respecto.
- Artículo 100. Formación.
- Artículo 101. Seguimiento y control.

#### **XII .- PROTOCOLO PARA SUMISTRO DE MEDICACIÓN DE URGENCIA EN EL**

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| <b>CENTRO.....</b> | <b>76</b> |
|--------------------|-----------|

- Artículo 102. Disposiciones generales.

### **XIII.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.**

- Artículo 103. Disposiciones generales.
- Artículo 104. Medidas preventivas.

### **XIV.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL DE DOCENCIA TELEMÁTICA.....77**

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| <b>ANEXOS.....</b> | <b>78</b> |
|--------------------|-----------|

**A.1.- Modelo de actas de órganos colegiados.**

**A.2.-Modelos de actas de órganos de coordinación docentes.**

**A.3.- Modelos de registro de tutoría.**

**A.4.-Modelo de actas de sesión evaluación.**

**A.5.- Autorización para administración o autoadministración de medicamentos.**

**A.6.-PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

**A.6.1.-PROTOCOLO DE OLAS DE CALOR.**

**A.7.-PROTOCOLO DE USO DE LAS TIC.**

**A.8.-PLAN DE ABSENTISMO ESCOLAR.**

### **0.- FUNDAMENTACION NORMATIVA.**

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 17/ 2007 de 10 de diciembre 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 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 aclaraciones al decreto 328/2010 donde se contempla que:

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

La Orden de 20 de agosto de 2010 Que regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo y colegios de primaria, centros específicos, así como horarios de los centros, profesorado y alumnado.

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 el funcionamiento y organización de la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer al contexto particular de nuestro centro.

## **I.- EL CENTRO.**

## **Capítulo I - Descripción del centro.**

### **Artículo 1. Tipo de centro:**

El C.E.I.P. San José Artesano es un centro educativo público bilingüe dependiente de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, ubicado en el municipio de Torreblascopedro en la Provincia de Jaén.

### **Artículo 2. Enseñanzas.**

Este colegio imparte actualmente las Etapas Infantil (2º Ciclo), Primaria (1er, 2º y 3er Ciclo), E.S.O. (1er y 2º nivel) y Aula de Apoyo a la Integración.

### **Artículo 3. Identificación y localización.**

C.E.I.P San José Artesano, domicilio en Avenida de Andalucía, s/n (grupo escolar), 23510, Torreblascopedro, Jaén. Con número de identificación 23003910 para la Administración Educativa.

Teléfono y fax: 953 60 99 55/56//289955/56

Correo electrónico: [23003910.edu@juntadeandalucia.es](mailto:23003910.edu@juntadeandalucia.es)

Web: [blogaverroes.juntadeandalucia.es/ceipsanjoseartesano](http://blogaverroes.juntadeandalucia.es/ceipsanjoseartesano)

## **Capítulo II – Jornada, calendario, horarios.**

### **- Artículo 4. Jornada.**

#### **1. La Jornada que tendrá el alumnado del centro será el siguiente.**

| <b>Jornada lectiva del alumnado</b> | <b>De lunes a viernes</b>         |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Entrada</b>                      | <b>8:30 ESO<br/>9:00 EI, EP</b>   |
| <b>Salida</b>                       | <b>14:00 EI, EP<br/>15:00 ESO</b> |

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

#### **2. La jornada del profesorado del centro.**

La jornada semanal de los maestros/as será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes.

De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo en sesión de mañana y se dedicarán a las siguientes actividades:



- a) Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículum
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado
- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos
- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas
- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente
- g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos
- h) Organización y funcionamiento de la Biblioteca Escolar
- i) Cualesquiera otras que se determinen en este Plan de Centro

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinada a horario lectivo se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, aunque se procurará la coincidencia de todo el profesorado, en al menos dos horas, con el objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente.

Respecto a la elección preferente a la modalidad de teletrabajo en la parte del horario no lectivo del profesorado se aplicará **las instrucciones de 4 de octubre de 2022 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional. No obstante la dirección, en circunstancias justificadas y en forma debidamente motivada, como necesidad de la debida coordinación y funcionamiento del centro podrá optar por la presencialidad en el centro para el desarrollo de actividades en horario no lectivo.**

Dicho horario se destinará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y de Equipos de Ciclo
- b) Actividades de tutoría, para lo que se dedicará una hora semanal
- c) Cumplimentación de documentos académicos del alumnado
- d) Programación de actividades educativas
- e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro
- f) Asistencia a las actividades complementarias programadas
- g) Asistencia a las sesiones de evaluación
- h) Organización y funcionamiento de la Biblioteca Escolar
- i) Organización y mantenimiento del material educativo
- j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo del curso escolar y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas por el organismo en el que se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo.
- k) Reuniones informativas

En nuestro centro, se establece el horario de tutoría con las familias los lunes de 16:00 a 17:00. **Dicha atención se realizará de forma presencial. Y sólo en caso de solicitud expresa de la familia, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para su debida atención se podrá realizar la tutoría telemática no presencial en el centro, en el horario establecido.**

La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento personal y, en general, a la atención a los deberes inherentes a la función docente.

| <b>Horario</b><br><b>profesorado</b> | <b>lectivo</b> | <b>De lunes a viernes</b>               |
|--------------------------------------|----------------|-----------------------------------------|
| <b>Entrada</b>                       |                | <b>8:30 ESO</b><br><b>9:00 EI,EP</b>    |
| <b>Salida</b>                        |                | <b>14:00 EI, EP</b><br><b>15:00 ESO</b> |

### **3. La jornada del personal de administración y servicios.**

|                |                          |
|----------------|--------------------------|
|                | <b>Lunes y miércoles</b> |
| <b>Entrada</b> | <b>10:00 h</b>           |
| <b>Salida</b>  | <b>14:00 h</b>           |

### **4. La jornada de actividades extraescolares.**

Los Consejos escolares determinarán la idoneidad de las actividades extraescolares voluntarias ofertadas por el centro u otras entidades. Se realizarán en horario de tarde de 16 a 18h de lunes a jueves, tal y como establece la normativa. Así mismo, en el horario de extraescolares se llevarán a cabo las mismas normas de organización que las del horario lectivo.

#### **- Artículo 5. Calendario.**

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

#### **- Artículo 6. Horarios.**

Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículum en todas las Etapas, Ciclos y años y para cada una de las áreas.

### **1. Criterios del centro para elaboración de horarios:**

- La organización del horario garantizará el horario lectivo mínimo obligatorio que establece la legislación vigente, así como las instrucciones que establecen el tratamiento de la lectura.
- Se procurará que en un grupo incidan el menor número de maestros posible.
- Se procurará que las áreas instrumentales se impartan a primera hora de la jornada sobre todo en el primer ciclo de Primaria. Así mismo, se intentará repartir las especialidades a lo largo de toda la semana evitando que se acumulen en el mismo día.
- Las diferentes horas de una misma asignatura deben espaciarse durante la semana, evitando tener todas las clases en días contiguos y dejar gran parte de la semana sin esta asignatura. En áreas de dos horas semanales se procurará que no se impartan en días consecutivos.
- Hacer coincidir, siempre que sea posible las horas de apoyo y PT con las áreas instrumentales.
- Incrementaremos, siempre que sea posible la carga horaria de las áreas instrumentales.

- En el caso de maestros especialistas/tutores se procurará que además de su especialidad impartan Lengua y Matemáticas.
  - En la primera hora y en la última de la jornada siempre deberá de haber un maestro de guardia adscrito a secundaria.
  - En educación Secundaria se evitará que un mismo maestro imparta más de dos horas seguidas con el mismo grupo de alumnos. Se intentará el reparto igualitario de las áreas no instrumentales en la última hora.
  - Las especialidades, una vez cubierto el horario estipulado para la Educación Primaria, se distribuirán en Infantil de manera progresiva en 5 años, 4 años y 3 años.
2. **Carga horaria a las distintas áreas en Educación Primaria** (*Orden 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículum de Educación Primaria*)
  3. **Carga horaria a las distintas áreas en educación Secundaria Obligatoria** (*Orden 30 de mayo de 2023 por la que se desarrolla el currículum de Educación Secundaria*)

### **Capítulo III – Organización y vigilancias.**

#### **- Artículo 8. Entradas y salidas**

Se establece para la entrada y salida del alumnado:

- Infantil: portón blanco de la entrada principal
- 1º ciclo primaria: puerta pequeña de acceso principal situada al lado del portón
- 2º ciclo primaria: portón blanco de la entrada principal
- 3º ciclo primaria: puerta de la zona deportiva
- ESO: puerta de la zona deportiva

A las 8,30 sonará la sirena y entrarán al centro profesores y los alumnos/as de secundaria. La puerta correspondiente será cerrada por el profesorado de guardia.

A las 9:00 el profesorado que le corresponda abrirá las puertas de acceso para recoger al alumnado de primaria. El orden de entrada será de menor a mayor curso. El mismo profesorado se encargará de cerrar las puertas, excepto el portón, que será cerrado por el profesorado de infantil una vez que recoja a su alumnado, que entrará a continuación de primaria.

Para facilitar la fluidez del proceso, las familias quedarán fuera del recinto escolar, entrando y saliendo el alumnado acompañado por el maestro/a correspondiente.

El centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 09:05 hasta la hora del recreo y desde que termine el mismo hasta el fin de la jornada.

No se abrirá la puerta para que pasen personas ajenas al centro sin causa justificada.

En caso de que sea necesario traer cualquier material o similar al alumnado durante la jornada escolar, deberá hacerse en la hora del recreo previo aviso al tutor/a, ya que el centro no dispone de conserjería.

El alumnado entrará y saldrá de la clase colocándose frente a la misma en fila ordenada respetando las señales marcadas en el suelo.

A primera hora de la mañana y a la entrada del recreo cada profesor o especialista irá directamente al aula que le corresponda según su horario, recogiendo al alumnado.

Los cambios de clase se harán en el menor tiempo posible, respetando los tiempos y evitando dejar solos al alumnado de los cursos más pequeños.

A la hora de la salida, el alumnado de infantil saldrá unos minutos antes de que toque la sirena. Una vez suene, el alumnado de primaria saldrá por la puerta correspondiente con el siguiente

orden: de 6º a 1º. El profesorado acompañará al alumnado a la salida, siendo responsable del mismo.

Para la entrada o la salida del alumnado, en horario distinto a las 9:00h y las 14:00h horas, será necesario justificarse con la cumplimentación del anexo, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin.

Salvo urgencias justificadas, se evitará enviar a alumnos/as a la dirección y sala de profesores, durante las horas de clase. En caso de tener que llamar por teléfono a la familia del alumno, se pedirá el móvil del centro para que sea el profesor el que realice la llamada, devolviendo el móvil a continuación.

#### - **Artículo 9. Aulas.**

Los tutores y especialistas velarán dentro y fuera de las aulas, para que en todo momento los alumnos/as cumplan las normas indicadas en el R.O.F. y en el Plan de Convivencia.

Los tutores y especialistas deben acompañar al grupo de alumnos en los cambios de aula.

En los casos de cambio de aula del alumnado, los profesores/as acompañarán al grupo desde su aula al gimnasio, el aula de Inglés, de música... y posteriormente de vuelta a su aula.

El alumnado de Atención a la Diversidad será recogido en el aula por el profesorado para ser llevado al aula de PT en caso necesario.

Los alumnos deben ir al servicio, salvo excepciones, durante el recreo, por turnos y en orden, según indique sus tutores.

Cada profesor se encargará de dejar recogida y cerrada el aula donde se encuentre y en especial a la salida (papeles, material, ventanas, persianas, aires, luces, calefactores, ordenadores...).

#### - **Artículo 10. Recreos.**

A principios de cada curso se organizarán unos turnos de recreo conforme a lo dispuesto en el artículo 13 punto 2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

Es fundamental que el profesorado que tenga vigilancia, salga al patio en el mismo momento en que toque la sirena. Bajo ningún concepto el alumnado podrá estar sólo en el patio. Para cualquier situación urgente en la que deba ausentarse el profesor.a, esperará a que acuda otro profesor.a sustituto que se haga cargo de la vigilancia.

Todas las aulas permanecerán abiertas o cerradas sin llave durante el recreo para facilitar la entrada ante cualquier emergencia y/o necesidad de hacer uso de medicación del alumnado.

Los aseos estarán señalizados y el alumnado sólo hará uso del que le sea asignado a su curso.

El profesorado que vigile el patio prestará especial atención al buen uso de los aseos, evitando aglomeraciones.

Todo el alumnado hace el recreo en el patio en la zona asignada delante de su aula.

El profesorado velará porque se cumplan las normas de convivencia y se utilicen papeleras.

El alumnado durante el recreo no entrará en aulas bajo ningún concepto sin autorización del profesorado de guardia presente en el patio de recreo.

El alumnado no permanecerá sólo durante los recreos en las aulas, pasillos o bancos (ni por sanciones).

En caso de lluvia fuerte o temperaturas extremas el equipo directivo puede modificar la organización de espacios y personal y/o suspender el recreo realizando los turnos de recreo dentro de las aulas del alumnado que toque vigilar.

El profesorado que no tenga turno de recreo al ser horario lectivo dedicará el tiempo :

- Atención del alumnado en ausencia del profesorado.
- Desempeño de funciones de coordinación de planes y programas el centro.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca.
- Atención del aula de convivencia.
- Cualesquiera otras que surjan para la mejora de la atención del alumnado y mejora de la organización del centro.

## Capítulo IV – Elementos de identidad del centro.

### - Artículo 11. Escudo.

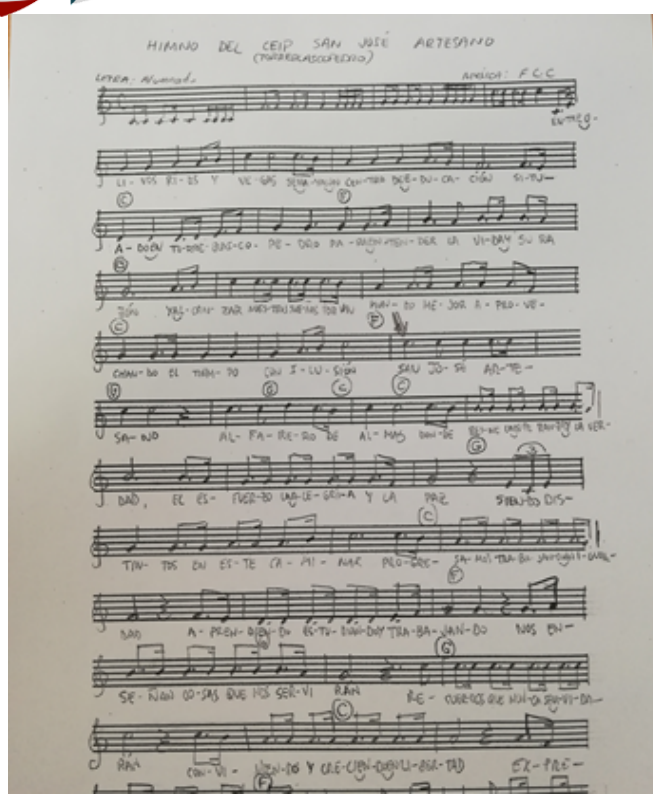
El escudo lleva los colores del municipio, rojo y blanco (plata), en la parte superior aparece el nombre del centro entre dos estrellas con un libro que representa la educación y sabiduría, destacando en el centro las iniciales del centro y por último está rematado en la parte inferior en una banda plata con nombre de la población.



### Artículo 12. Himno.

#### HIMNO DEL COLEGIO

Entre olivos, ríos y vegas  
Se hay un centro de educación  
Situado en Torreblascopedro  
Para entender la vida y su razón  
Y alcanzar nuestros sueños  
Por un mundo mejor  
Aprovechando el tiempo  
Con ilusión  
**ESTRIBILLO**  
San José Artesano,  
Alfarero de almas,  
Donde reine la esperanza y la verdad,  
El esfuerzo, la alegría y la paz.  
Siendo distintos en este caminar,



Progresamos trabajando en igualdad  
Aprendiendo, estudiando y  
trabajando  
Nos enseñan cosas que nos servirán.  
Recuerdos que nunca se olvidarán  
Conviviendo y creciendo en libertad,  
Expresándonos en respeto y bondad

Y sin dejar a nadie nunca atrás.  
ESTRIBILLO  
Y el final de curso llegará  
Con armonía y solidaridad,  
Nos pondremos a cantar,  
A bailar y a festejar.

## **II.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **Capítulo V – Componentes de la Comunidad educativa.**

#### **- Artículo 13. El profesorado.**

##### **1. Las funciones del profesorado son:**

La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.  
La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.  
La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.  
La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.  
La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.  
La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.  
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.  
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.  
La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.  
La participación en la actividad general del centro.  
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.  
La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.  
La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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.

## **2. Derechos del profesorado:**

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

Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

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.

A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

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.

A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.

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.

A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.

A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.

A la formación permanente para el ejercicio profesional.

A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.

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.

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.

## **3. Protección de los derechos del profesorado.**

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.

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.

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.

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.

La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

#### **4. Cauces de participación del profesorado en la organización y gobierno del Colegio:**

*Consejo Escolar y sus comisiones.*

*Claustro de Profesores/as.*

*Equipos de Ciclo u Orientación.*

*Equipos Docentes.*

*Tutorías.*

*Cuales quiera unidades organizativas y servicios que pudieran organizarse cada curso por necesidades del centro.*

#### **- Artículo 14. El alumnado.**

##### **1. Derechos del alumnado.**

A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.

Al estudio.

A la orientación educativa y profesional.

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.

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.

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.

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.

Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.

A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

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.

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.

A la protección contra toda agresión física o moral.

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.

A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

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.

## **2. Obligaciones del alumnado.**

El estudio, que se concreta en:

La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.

El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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.

Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

Participar en la vida del centro.

Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

### 3. Cauces de participación están:

*Delegados y delegadas de clase.*

*Mediante su participación como representante del Consejo Escolar.*

*Mediante su participación en las siguientes actividades:*

- Extraescolares y complementarias
- Jornadas de Puertas Abiertas.
- Jornadas de Orientación.

***Delegados y delegadas de clase.***

- 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.
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- 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.
- Fomentar la participación en todas las actividades del Centro, la convivencia y el buen entendimiento entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.
- 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.
- Mantener el orden en el aula en ausencia del maestro/a.
- 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.
  - 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.
  - Junto con el tutor, elevar al Equipo educativo una propuesta de calendario consensuado de exámenes, controles y trabajos.
  - Canalizar la solicitud y/o el reparto del material que necesite su grupo.
  - Custodiar el parte diario de faltas de asistencia del alumnado, responsabilizándose de su deterioro o pérdida.
  - Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.
  - 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.

Los Delegados/as de cada clase se reunirán en Asamblea de Delegados, siempre que los convoque la Jefatura de estudios o a petición de ellos.

### - **Artículo 15. Las Familias.**

#### **1. Derechos.**

Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.

Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.

Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.  
Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.  
Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.

Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

Conocer el Plan de Centro.

Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.

Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.

Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales

que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.

Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo

## **2. Deberes y colaboración de las familias.**

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.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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.

Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.

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

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

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

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

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

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.

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.

## **3. Cauces de participación.**

Las familias del alumnado podrán participar en la vida del Centro siendo miembros de:

*El Consejo Escolar.*

*Las Asociaciones de Padres y Madres.*

*Como Delegados o Delegadas de clase según lo establezca la normativa y el Plan de Convivencia.*

*Asistiendo a reuniones generales de tutoría, individuales.*

*Tutorías telemáticas.*

*En Actividades Extraescolares y complementarias.*

*En colaboraciones en actividades de clases en las que se les solicite por parte del profesorado.*

### ***A través del Consejo Escolar.***

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.

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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

### ***A través de asociaciones de madres y padres.***

Las Asociaciones de Padres/Madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán al menos las siguientes:

- Asistir a los padres/madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres/madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

Las Asociaciones de Padres/Madres de alumnos podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que realice del mismo el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adaptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres/madres y el profesorado del Centro para contribuir a mejorar el funcionamiento, la convivencia y el éxito en los resultados académicos.
- Utilizar las instalaciones de Centro en los términos que establezca la legislación vigente.

#### ***Reuniones generales de tutoría.***

- 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.
- Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, esta reunión se celebrará, siempre que sea posible, en el mes de junio tras la matriculación, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Se procurará que coincida con las previstas por el orientador/a dentro del Plan de Actuación del EOE.
- Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.

#### ***Reuniones individuales con tutor/a.***

- Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. Al menos se realizará una reunión tutorial al trimestre con los tutores legales del alumnado. Todas las tutorías quedarán reflejadas en las correspondientes actas elaboradas al efecto.
- 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.
- En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, esta será concertada a través del Tutor o Tutora.

- 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.
- 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.

### ***Tutoría telemática.***

- 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 de Consejería de Educación para el profesorado y la dirección de los centros procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo.
- 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 16. El personal de Administración y servicios y de atención educativa complementaria.**

1. El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. Se promoverá la protección de derechos del personal de administración y servicios con el fin de favorecer la justa valoración social y reconocimiento laboral.
4. Dicho personal tendrá derecho a asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de sus funciones profesionales y en los términos que marque la ley.

## **III.- ORGANOS DE GOBIERNO Y GESTIÓN.**

### **Capítulo VI – El Consejo Escolar**

#### **- Artículo 17. Composición del Consejo Escolar.**

1. La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.
2. La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

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

**- Artículo 18. Competencias del Consejo Escolar.**

1. 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.
2. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
12. 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.
13. 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.
14. Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

## **Artículo 19. Convocatoria, calendario y horario.**

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

## **-Artículo 20. Formas de votación.**

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

## **- Artículo 21. Comisiones del Consejo Escolar.**

1. 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.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, 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.

4. 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.

**a) La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:**

Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

Mediar en los conflictos planteados.

Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.

Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

**b) Funciones de la comisión permanente:**

Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.

Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.

Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.

Gratuidad de libros de texto:(Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

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

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

**Admisión de Alumnos y Alumnas:**

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

Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

**Salud y Prevención de Riesgos Laborales:**

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

Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

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

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

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

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

Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

## **- Artículo 22.Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.**

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

1. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
2. 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.
3. 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.

4. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
5. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
6. 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.
7. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

**- Artículo 23. Elección y renovación del Consejo Escolar.**

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

**- Artículo 24. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

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

**- Artículo 25. Composición de la Junta electoral.**

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

1. El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
2. Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
3. Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
4. Una persona representante del personal de administración y servicios.

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.

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 26. Competencias de la Junta electoral.**

1. 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.
2. Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
3. Organizar el proceso electoral.
4. Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
5. 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.
6. Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
7. Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
8. Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

**- Artículo 27. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.**

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.

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.

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.

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 28. Elección de los representantes del profesorado.**

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

**- Artículo 29. Elección de los representantes de los padres y de las madres.**

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
3. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. 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 30. Elección de los representantes del alumnado.**

1. La representación del alumnado en el Consejo Escolar será elegida por los alumnos y alumnas inscritos o matriculados en el centro en los niveles de 1º y 2º de ESO. Serán elegibles aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
2. La elección estará precedida por la constitución de la Mesa electoral que estará integrada por el director o directora del centro, que ostentará la presidencia, y dos alumnos o alumnas designados por sorteo, de entre los electores, ejerciendo la secretaria de la Mesa el de mayor edad entre ellos.
3. Cada alumno o alumna sólo hará constar en su papeleta tantos nombres de personas candidatas como puestos a cubrir. La votación se efectuará de acuerdo con las instrucciones que dicte la Junta electoral.
4. Podrán actuar de supervisores de la votación los alumnos y alumnas que sean propuestos por una asociación del alumnado del centro o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

**- Artículo 31. Elección de representantes del personal de administración y servicios.**

1. La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de 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.
3. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

**- Artículo 32. Personal de atención educativa complementaria.**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta sea su voluntad.

**- Artículo 33. Escrutinio de votos y elaboración de actas.**

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

**- Artículo 34. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.**

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

Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

## **Capítulo V – El Claustro.**

### **- Artículo 35. Composición del Claustro.**

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

### **- Artículo 36. Competencias del Claustro.**

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. 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.
8. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **- Artículo 37. Convocatoria, calendario y horario.**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente



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

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

#### **- Artículo 38. Formas de votación.**

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

### **Capítulo VI – El Equipo Directivo**

#### **Artículo 39. Funciones del Equipo Directivo.**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas, como son:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
2. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. 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.

4. 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.
5. 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.
6. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Artículo 40. Composición del Equipo Directivo.**

La composición del equipo directivo, según lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, será la siguiente:

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:

1. Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
2. 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.
3. Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una dirección, y ésta asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
4. En los centros que tengan menos de seis unidades y en lo que respecta a la secretaría del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en los artículos 49.4 b), 49.5 a) y 49.6g) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, según corrección del BOJA 126.
5. 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 41. Competencias del Director-a.**

Las Funciones del director-a serán:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
12. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
13. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
14. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
15. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.
16. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
17. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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 42. Potestad disciplinaria del director-a.**

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

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

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

- **Artículo 43. Selección y nombramiento del Director-a.**

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

- **Artículo 44. Competencias de la jefatura de estudios.**

1. 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.
2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
9. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
11. Organizar los actos académicos.
12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
13. 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.

#### **Artículos 45. Competencias de la secretaría.**

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
2. 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.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
4. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
10. 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.
11. 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.

#### **- Artículos 46. Nombramiento de la jefatura de Estudios y la Secretaría.**

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

mismo.

- **Artículos 47. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

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

Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

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

Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

- **Artículo 48. Régimen de suplencias de los miembros del Equipo directivo.**

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

-  
**IV.-ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE Y DE EVALUACIÓN.**

**Capítulo I – Clasificación.**

En el C.E.I.P. “San José Artesano” existirán como Órganos de Coordinación Docente los siguientes:

1. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
2. Equipos de Ciclo.
3. Tutorías.
4. Equipos Docentes.
5. Equipo de orientación.

**Capítulo II- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

**-Artículo 49. Composición.**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de

ciclo y el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

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

### **Artículo 50. Competencias del ETCP.**

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes Competencias:

1. Establecer directrices generales para la elaboración d3 los aspectos educativos del Plan del Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales para la elaboración del proyecto educativo.
3. Asesorar el equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
5. 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.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. 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.
10. 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.
11. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
12. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
13. 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.
14. 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.
15. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
16. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
17. 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.
18. 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.
19. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
20. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Capítulo III – Los Equipos de Ciclo.**

#### **- Artículo 51. Definición y Composición**

1. Los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo.
2. Para la configuración de los equipos, así como del nombramiento de coordinadores/as de los mismos, se atenderá a lo estipulado en los artículos 80 y 82 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
3. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

#### **Artículo 52. Competencias.**

Son competencias de los equipos de ciclo:

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
2. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
3. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
5. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
6. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
7. 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.
8. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. 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 53. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

1. La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
2. El número de horas lectivas asignadas a cada coordinador de ciclo para realización de sus funciones, será de una hora.



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

#### **Artículo 54. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

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

1. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
2. 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.
3. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
4. 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.
5. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo anterior. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

#### **Artículo 55. Competencias del coordinador/a de ciclo.**

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

1. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
3. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
5. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
6. En el caso del coordinador o coordinadora del primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria además deberá realizar sus actuaciones en colaboración con la jefatura de estudios del instituto de educación secundaria al que el colegio está adscrito, con objeto de intercambiar información sobre medidas de atención a la diversidad que se estén desarrollando y la eficacia de las mismas, así como coordinar criterios en el tratamiento del alumnado con dificultades de aprendizaje entre el profesorado que ejerza la tutoría del segundo curso de ESO en el colegio, y el que ejerza La tutoría del tercer curso en el instituto.
7. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

### **Capítulo IV – La Tutoría.**

#### **Artículo 56. Disposiciones generales.**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.
6. El Equipo Directivo respetará unos criterios pedagógicos para la asignación de tutorías, aprobados en Claustro y dirigidos exclusivamente a la mejora de los logros en los resultados escolares.
7. Cada comienzo de Curso se deberá establecer un horario de visitas de Padres y Madres para cada Tutor/a, facilitando la asistencia de los/as mismos/as a realizar consultas sobre la marcha de su hijo en el Centro.

#### **Artículo 57. Funciones.**

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.

Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
2. 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.
3. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
4. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
5. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
6. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
7. 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.
8. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

9. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
10. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
11. 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.
12. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
13. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
14. Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
15. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Capítulo V – El Equipo docente.**

### **Artículo 58 – Disposiciones generales.**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
3. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

### **Artículo 59 - Funciones.**

Las funciones que tendrán los Equipos Docentes son:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
5. 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.
6. 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.
7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
8. 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.
9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

## **Capítulo VI – El Equipo de Orientación.**

### **- Artículo 60. Definición, composición y funciones del equipo de orientación.**

1. Habrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
2. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente del Decreto 328/2010, de 13 de julio. Y que dispondrá de una hora lectiva para realizar sus funciones.
4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
  - Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
6. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
  7. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
  8. 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.
  9. 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.
  10. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
  11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **Capítulo VII – El Equipo de Evaluación.**

### **Artículo 61. Definición, función y composición del equipo de evaluación.**

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

## **V.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRASPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**

### **Capítulo I- La Escolarización**

#### **- Artículo 62. Disposiciones generales.**

1. La normativa de referencia será el decreto 40/2211 de 22 de febrero por el que se regulan los criterios y procedimientos de admisión del alumnado en centros docentes públicos y privados concertados para cursar enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, primaria, educación especial, secundaria obligatoria y bachillerato y el Decreto 9/2017, de 31 de enero que modifica el anterior. Así como la Orden del 24 de febrero de 2011 que desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados de educación infantil, primaria, e. especial, educación secundaria

obligatoria y bachillerato; y modificaciones de la misma, en la orden de 24 de febrero de 2017.

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

## **Capítulo II- La Evaluación.**

### **- Artículo 63. Disposiciones generales.**

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, global, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo y serán un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referencia a los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de las cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.
2. La normativa de referencia a tener en cuenta será:
  - *Los decretos 100 de infantil, 101 de primaria y 102 secundaria* por el que se establece la ordenación del currículo en las diferentes etapas.
  - *La Orden del 30 de mayo de 2023 de infantil primaria y el de secundaria* por la que se desarrolla el currículo en la etapa de primaria y secundaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, regulan aspectos de la atención a la diversidad y las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje y se determina la ordenación de proceso del tránsito entre etapas educativas.

### **- Artículo 64. Garantía del derecho de participación del alumnado y la familia en el proceso de evaluación.**

1. El centro hará público y accesible a las familias los criterios y procedimientos de evaluación, promoción y titulación establecidos en el Proyecto Educativo y los propios de cada materia/área/ámbito, y que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y promoción del alumnado.
2. 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 como es la evaluación, los procedimientos e instrumentos, y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

3. 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 en tutoría. Estableciendo la obligatoriedad en nuestro centro de citar como mínimo dos veces las familias, una a mitad del trimestre, con el fin de corregir las dificultades que puedan surgir en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado; y otra al finalizar el trimestre para informar por escrito de los resultados obtenidos y de las medidas de atención educativa generales y específicas a tener en cuenta con el alumnado.
4. Esta información se referirá a la evolución del proceso de enseñanza -aprendizaje y su evaluación de cada área y a los progresos y dificultades detectadas en el grado de adquisición de las competencias específicas de cada una de las materias.
5. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
6. Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo.
7. Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres-madres o quien ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Así mismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y medidas adoptadas, en su caso, para el alumnado que no alcance el nivel competencial establecidos en cada una de las áreas.
8. Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que se consigna en el presente Reglamento.

- **Artículo 65. Objetividad de la evaluación.**

El alumnado tendrá derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de su aprendizaje para que la información que se obtenga a través de los procedimientos de evaluación tenga un valor formativo y comprometa la mejora de su educación.

- **Artículo 66. Sesiones de evaluación**

1. Las sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente responsable de la evaluación de cada grupo de alumnos/as, coordinadas por el tutor/a con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento del alumnado y adoptar decisiones de manera colegiada, orientadas a la mejora sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y sobre la propia práctica docente. Para la adopción de estas medidas se tomará especialmente en consideración el criterio del tutor/a.
2. A lo largo del curso se realizarán, al menos, cuatro sesiones de evaluación.
3. En las sesiones de evaluación se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno/a y a su familia. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento del alumno/a, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

- **Artículo 67. Documentos del centro relativos a las sesiones de evaluación**

**1. Actas de la sesión de evaluación.**

En cada sesión de evaluación, el tutor/a, como coordinador de la misma, levantará acta de los acuerdos que se tomen, tanto individuales como grupales, teniendo en cuenta las aportaciones del resto del equipo docente, sirviendo éstos como punto de referencia para organizar el proceso de enseñanza-aprendizaje del siguiente trimestre o curso escolar.

El acta constará de los siguientes apartados:

Relación del equipo docente.

Características generales del grupo clase

Acuerdos y decisiones de carácter general para el grupo (áreas que han presentado mayor dificultad, factores que influyen en los resultados generales del grupo y propuestas de mejora a implementar para el siguiente trimestre/curso).

Acuerdos y decisiones de carácter individual (acuerdos que se han tomado sobre alumnos/as concretos que han presentado especial dificultad en la adquisición de los aprendizajes durante el trimestre y alumnos/as que tienen en marcha algún programa de atención a la diversidad).

Observaciones

Diligencias

Conclusiones

El acta de la sesión de evaluación será firmada por el tutor/a y adjuntada al sistema informático Séneca en el apartado correspondiente.

**2. Actas/actillas de evaluación.**

Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos y se cerrarán al término del periodo lectivo ordinario y en la convocatoria de las pruebas extraordinarias. Las actas de evaluación comprenderán la relación nominal del alumnado que compone cada grupo junto con los resultados de la evaluación de las materias/áreas/ámbitos del curso y las decisiones adoptadas sobre promoción. Así mismo se incluirá la información relativa al nivel competencial adquirido por cada alumno/a en las enseñanzas que proceda.

Las actas de evaluación serán firmadas por todo el profesorado que componga el equipo docente del grupo al que se refieren.

Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de la decisión de calificación y/o promoción/titulación, se insertará la oportuna diligencia en los documentos de evaluación que proceda.

**3. Análisis de resultados.**

Con el fin de contar con un análisis más riguroso del proceso de enseñanza- aprendizaje llevado a cabo a lo largo del trimestre, cada ciclo se reunirá para determinar aquellas observaciones que se han de tener en cuenta en la evolución de cada curso.

En este documento se analizarán los porcentajes de aprobados y suspensos en cada área; el grado de cumplimiento de las propuestas de mejora del trimestre anterior y la valoración de las mismas y los aspectos; las propuestas de mejora planteadas por cada curso del ciclo para el trimestre/curso siguiente y los aspectos destacables y mejorables del trimestre que va a finalizar.

Esta información será entregada por el coordinador/a de cada ciclo a la jefatura de



estudios, y será trasladada al Claustro y Consejo Escolar al inicio del trimestre siguiente.

**- Artículo 68. Evaluación inicial, continua y final**

1. Evaluación inicial: Durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado. Tras esta evaluación se adoptarán, en los casos que lo precisen, las medidas educativas establecidas en el Plan de Atención a la Diversidad del centro.
2. Evaluación Continua: Al finalizar el primero y segundo trimestre, donde el equipo de docente de cada grupo , coordinados por el tutor.a con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar medidas consensuadas y colegiadas , orientadas a al mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje . La valoración de los resultados derivados de estas sesiones en el primer y segundo trimestre constituirá el punto de partida de la evaluación ordinaria.
3. Evaluación final: Al término de cada curso de la etapa , se valorará el progreso del alumnado en las diferentes materias por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria.

**- Artículo 69. Documentos oficiales de evaluación.**

Los documentos oficiales de evaluación son:

- Las actas de evaluación.
  - El expediente académico.
  - El historial académico.
  - El Informe final de etapa y, en su caso, el informe personal por traslado, de conformidad la normativa vigente.
2. El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.
  - 3.- En lo referente a la obtención, tratamiento, seguridad y confidencialidad de los datos personales del alumnado y a la cesión de los mismos de unos centros docentes a otros se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en todo caso, a lo establecido en la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
  - 4.- La custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la secretaría del centro docente.

**- Artículo 70. Promoción del alumnado.**

**Promoción de primaria:**

- 1.- Al finalizar cada uno de los ciclos de etapa, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando

especialmente en consideración la información y el criterio de la persona que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa.

2.- En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

3.- Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes, se tendrán en consideración:

La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas. Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo.

4.- Quienes promocionen sin haber superado todas las áreas seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje de manera individual para cada una de las áreas no superadas, o se podrá integrar en un único programa.

5.- El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso.

6.- La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje que versará sobre las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior.

7. Estos programas de refuerzo del aprendizaje deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables.

8.- Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad.

9.- La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

### **Promoción de secundaria:**

1.-Según lo establecido en el artículo 14 del Decreto 102/2023, de 9 de mayo, promocionarán quienes hayan superado todas las materias cursadas o tengan evaluación negativa en una o dos materias, o cuando el equipo docente considere que las materias que, en su caso, pudieran no haber superado, no les impidan seguir con éxito el curso siguiente, se estime que tienen expectativas favorables de recuperación y que dicha promoción beneficiará su evolución académica.

2.-Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes con relación al grado de adquisición de las competencias y la promoción, en el caso de que el alumnado tenga tres o más materias suspensas.

- La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.

- Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales durante el curso el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo en las materias no superadas.

3.-Las decisiones sobre la promoción del alumnado de un curso a otro dentro de la etapa serán adoptadas de forma colegiada por el equipo docente, con el asesoramiento, en su caso, del departamento de orientación. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

- 4.- Quienes promocionen sin haber superado todas las materias seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las materias no superadas.

5.- El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso.

- 6.-Será responsable del seguimiento y evaluación de este programa el profesorado de la materia que le dé continuidad en el curso siguiente.

7.-El alumnado con materias pendientes del curso anterior deberá matricularse de dichas materias, realizar los programas de refuerzo del aprendizaje y superar la evaluación correspondiente.

8.-la permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado.

9.-El alumnado podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria.

- 10.-De acuerdo con lo recogido en el artículo 20.4 del Real Decreto 217/2022, de 29 de marzo, el equipo docente, asesorado por el departamento de orientación, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado **con necesidades educativas especiales** pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias establecidas y la consecución de los Objetivos de la etapa.

11.- La escolarización del alumnado con **altas capacidades intelectuales** se podrá flexibilizar de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse un curso académico el inicio de la escolarización de la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

## **Artículo 71. Solicitud de aclaraciones y procedimiento de revisión.(Primaria y Secundaria)**

### **Procedimiento para primaria:**

1. Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a, sus padres o tutores legales pueden solicitar por escrito revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel que se produjo la comunicación.
2. Todas las solicitudes de revisión y reclamación, tanto las dirigidas tanto al tutor.a como al director.a del centro como a las Delegaciones Territoriales, se presentarán en la Secretaría del centro, haciéndole entrega de acuse de recibo al interesado/a.
3. Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará al interesado su inadmisibilidad.

#### **4. Proceso de revisión en Primaria:**

Si no hay acuerdo el padre/madre o tutor legal podrá rellenar solicitud de reclamación dirigida al tutor.a del curso.

El tutor/a, como responsable trasladará la solicitud de reclamación al equipo docente.

En plazo de dos días hábiles, el tutor/a reunirá al equipo docente, que celebrará una reunión extraordinaria en la que se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

El profesorado tutor recogerá un informe del Equipo educativo, que contenga la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada y motivada conforme a los criterios para la promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

Si no hay acuerdo el tutor.a legal podrá rellenar solicitud de revisión dirigida al director.a. La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director-a del centro docente en el plazo de **dos días hábiles** a partir de la comunicación del centro de la decisión de revisión

El director/a comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o personas que ejerzan la tutela legal, la ratificación o modificación razonada y motivada de la decisión adoptada antes de que finalice el curso.

### **Proceso de revisión en Secundaria:**

#### **Procedimiento de aclaración:**

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y 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.

### **Procedimiento de revisión en el centro docente.**

1. En el caso de que, a la finalización de cada curso, una vez recibidas las aclaraciones y exista un desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción y titulación adoptada, el alumno o la alumna o, en su caso, los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán solicitar la revisión de dicha calificación o decisión.
2. La solicitud de revisión deberá formularse por escrito y presentarse en el centro docente en el plazo de **dos días hábiles** a partir de la fecha de publicación de la calificación final o de la decisión de promoción o titulación que el centro determine y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con dicha calificación o con la decisión adoptada.

### **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 a la persona que ostente la jefatura del departamento de coordinación didáctica responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al tutor o tutora.

El primer día hábil siguiente a aquel en el que finalice el período de solicitud de revisión, el profesorado del departamento contrastará 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 y en el proyecto educativo del centro. Tras este estudio, el departamento de coordinación didáctica elaborará el informe correspondiente, que recogerá la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, el análisis realizado y la decisión adoptada por el mismo de ratificación o modificación de la calificación final objeto de revisión.

La persona que ostenta la jefatura de departamento de coordinación didáctica correspondiente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios **Anexo**, quien informará al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia de dicho informe para considerar conjuntamente 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.

En este caso, el tutor o la tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones 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 o titulación del alumnado establecidos con carácter general por el centro docente en el proyecto educativo.

### **Cuando el objeto de la solicitud de revisión sea la decisión de promoción o titulación.**

**El jefe o jefa de estudios** trasladará al tutor o tutora del alumno o alumna, como responsable de la coordinación de la sesión de evaluación en la que se adoptó la decisión, quien en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión convocará una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente.

En dicha reunión se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

Como resultado de lo recogido en el apartado 7, el tutor o la tutora recogerá en **el acta de la sesión** extraordinaria la descripción de los hechos y actuaciones que hayan tenido lugar, siguiendo el procedimiento especificado en el apartado anterior.

Posteriormente, el jefe o la jefa de estudios trasladará por escrito los acuerdos relativos a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación al alumno o alumna o, en su caso, a los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, e informará de la misma al

tutor o tutora, en un plazo máximo de cuatro días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud de revisión, lo cual pondrá término al proceso de revisión.

Si tras el proceso de revisión descrito, 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 docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

### **Procedimiento de reclamación.**

En el caso de que, tras el procedimiento de revisión, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia, o con la decisión de promoción o titulación, el alumno o alumna o, en su caso, los padres o madres o personas que ejerzan su tutela legal podrán presentar reclamación **Anexo**, la cual se tramitará de acuerdo con el procedimiento que se establece en este artículo.

La reclamación deberá formularse por escrito y presentarse al director o directora del centro docente en el plazo de dos días hábiles a partir de la comunicación del centro a la que se refiere el artículo 32, para que la eleve a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

El director o directora del centro docente, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Territorial, al que incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna.

En cada Delegación Territorial se constituirán, para cada curso escolar las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones.

En el plazo de dos días hábiles desde la constitución de las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones y, en cualquier caso, antes de que estas inicien sus actuaciones, se publicará la composición de las mismas en los tabloneros de anuncios de las Delegaciones Territoriales. Para mejorar la difusión de este acto, deberá recogerse la publicación en los términos del artículo 41.2.a) del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre.

3. Las Comisiones Técnicas Provinciales de Reclamaciones analizarán los expedientes 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 docente, y emitirán un informe.

Las respectivas Comisiones Técnicas de Reclamaciones elaborarán 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 artículo y la propuesta de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Dichos informes serán elevados al Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación en un plazo no superior a quince días hábiles a contar a partir de la fecha de constitución de la citada Comisión.

El Delegado o Delegada Territorial con competencias en materia de educación adoptará la

resolución pertinente en un plazo no superior a quince días hábiles a partir del día siguiente en que el informe de la Comisión haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación o en el Registro Electrónico Único de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V sobre registro electrónico y comunicaciones interiores del Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, en todo caso, debiendo ser comunicada en un plazo máximo de dos días al director o directora del centro docente para su aplicación, cuando proceda, y traslado al interesado o interesada. La resolución de la persona titular de la Delegación Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

En el caso de que la reclamación sea estimada se procederá a la correspondiente corrección de los documentos oficiales de evaluación. A estos efectos, el secretario o secretaria del centro docente insertará en las actas y, en su caso, en el expediente y en el historial académico de Educación Secundaria Obligatoria del alumno o la alumna la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

**- Artículo 72. Constancia documental.**

1. . En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación, conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con la revisión y/o reclamación contra las calificaciones, el profesorado estará obligado a conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo de seis meses contados a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno-a o representantes legales presenten un recurso contencioso administrativo, el Centro tendrá que conservar los referidos documentos hasta resolución judicial.

**VI.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS, MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.**

**Capítulo I – La Biblioteca**

**Artículo 73. Disposiciones generales.**

Según la art.38 de la Ley 17/2007 del 10 de diciembre de Educación de Andalucía, la Biblioteca Escolar (BE) es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (CREA), instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, que atiende a la diversidad y dinamiza la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad educativa.

Para impulsar la BE, el claustro desarrollará la tarea necesaria y estimulante de transformar la biblioteca del Colegio en un recurso imprescindible para la actividad escolar.

El uso del aula, servicios y fondos de la Biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos

totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del Colegio.

Al comienzo de cada curso escolar se notificará a toda la comunidad educativa los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en la Programación General Anual y quedará reflejado en el Proyecto de Biblioteca de cada curso escolar.

#### **Artículo 74. Objetivos y funciones**

Los objetivos que se marca nuestro centro educativo en cuanto a la función de la BE son los siguientes:

- a. Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- b. Favorecer el desarrollo de las competencias básicas.
- c. Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- d. Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios para aprender.
- e. Habituar al alumnado a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

Funciones a realizar.

- a. Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- b. Ofrecer al profesorado un catálogo de recursos que faciliten su labor docente.
- c. Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- d. Constituir el ámbito adecuado en el que el alumnado adquiera las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- e. Impulsar actividades que fomenten la lecto-escritura y promoción cultural como medio de uso del tiempo libre, formación e información.
- f. Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- g. Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras entidades y servicios de información externos.

#### **Artículo 75. Organización del espacio y de los recursos materiales.**

Nuestra biblioteca escolar está situada en el aula número 9, junto al patio trasero. Dispone de espacio suficiente para la ubicación de las estanterías, y mesas para lectura y realización de tareas.

La biblioteca consta de dos grandes zonas diferenciadas:

- Zona de búsqueda de información y de lectura. Está situada en la zona principal de la biblioteca, cuenta con mesas de diferente tamaño y sillas confortables. Está destinada para la lectura, la búsqueda de información en Internet y/o uso de ordenadores y el trabajo en grupo del alumnado, guiados o no por el profesorado.



- Zona de Información y Préstamos: Situada en la zona del fondo, junto a las estanterías destinadas al préstamo de libros. Consta de 1 ordenador y una impresora para el control de préstamos, así como, para consultar todo el fondo bibliográfico del Colegio. El otro ordenador es para uso del alumnado.

Los fondos de la biblioteca se disponen en las estanterías agrupados por niveles y materias. Se han identificado mediante un código de colores cada uno de los campos del conocimiento de manera que se facilite la localización de un ejemplar.

El tejuelo es la etiqueta situada en el lomo de cada fondo bibliográfico. El Tejuelo: es el producido por la catalogación mediante la aplicación informática de biblioweb -séneca. Presentan tres datos: el código de materia según la CDU, tres letras que identifican al autor de la obra y otras tres letras que concretan el título de la obra.

## **Artículo 76. Organización y funciones de los recursos humanos.**

Para desarrollar las actividades de la BE corresponde a la Dirección:

1. Nombrar a la persona responsable de la Biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo, a propuesta de aquella, asignando a ambos una reducción horaria en función de lo que la normativa estipule (3 horas a la persona coordinadora) y según las disponibilidades horarias del Centro para el Equipo de Apoyo.
2. Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
3. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza – aprendizaje.
4. Crear un equipo de personal responsable para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de la Biblioteca.
5. Garantizar el presupuesto económico y el material adecuado.
6. Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnado a la Biblioteca en horario escolar y posibilitar la apertura en horario extraescolar nombrando un/a monitor/a o persona responsable.
7. Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de claustro, equipos de ciclo y docentes y órganos colegiados.

b. Jefatura de Estudios:

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

c. Coordinador/a del Plan Lectura y Biblioteca y/o Responsable de Biblioteca:

1. Elaborar un plan de trabajo anual de utilización de la Biblioteca Escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del centro.
2. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
3. Informar al claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
4. Asesorar sobre el uso de la biblioteca y el fomento de la lectura.
5. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
6. Recibir, tratar, difundir y hacer circular información pedagógica y cultural.
7. Gestionar los recursos económicos bajo la supervisión del administrador o

administradora del Centro.

8. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de la biblioteca escolar.

9. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos de la Biblioteca.

10. Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca junto al equipo de apoyo.

10. Elaborar la memoria anual de la biblioteca.

d. Equipo de apoyo (nunca más de un 25% de la plantilla del Centro):

1. Mantener abierta la biblioteca en horario lectivo.

2. Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.

3. Conocer el programa Biblioweb-séneca para realizar las distintas tareas de gestión bibliotecaria.

4. Facilitar los servicios, estudio, préstamo y consulta.

5. Catalogar los fondos de nueva adquisición.

6. Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales. Haciendo especial hincapié en la organización de los fondos bibliográficos situados en las estanterías.

7. Extremar la puntualidad para reducir el cierre de la sala durante los cambios de clase.

No se dejará la biblioteca sin vigilancia en ningún momento.

8. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo de la BE.

### **Artículo 77. Normas de funcionamiento de la Biblioteca escolar.**

Para asegurarnos un buen funcionamiento de la biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que la biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento.

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.

Por todo lo expuesto:

a) Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la biblioteca.

b) Está prohibido comer y beber en la biblioteca.

c) La biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo.

d) Si al realizar una actividad se cambia la distribución de las mesas y sillas, cuando se termine se deben volver a poner en su posición inicial.

e) Se debe cuidar el buen uso de las zonas, el material, los documentos y los libros.

f) Hay que cerrar con llave la biblioteca si no queda ningún profesor/a en ella.

g) El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la biblioteca hasta el final de la hora.

h) El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

### **Artículo 78. Horarios.**

1. El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

a. Horario de la persona responsable y del equipo de apoyo: Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la BE.

b. Horario lectivo de visitas: Después de consultar al profesorado se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la Biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario del tablón de biblioteca. Asimismo, el resto de sesiones podrá usarse libremente por los grupos de alumnos/as para realizar otras actividades educativas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento.

Para reservar fecha y hora se tendrá en cuenta el cuadrante que se publicará en el tablón para conocimiento general. Toda acción llevada a cabo con un grupo en la Biblioteca requiere que el profesorado permanezca con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

c. Horario extraescolar: arbitrarán las medidas oportunas para el uso de la BE con actividades extraescolares, siempre y cuando se garantice el uso responsable. Para ello, se podrá solicitar la colaboración de padres y madres o del Excmo. Ayuntamiento.

## **Artículo 79. Préstamos y devoluciones.**

1. Nuestra BE ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (alumnado, profesorado, familiares, antiguos alumnos, personal no docente, etc.).

2. El préstamo de los fondos de la Biblioteca, se llevará a cabo durante el horario lectivo establecido para ello por parte del responsable de la Biblioteca y del Profesorado de apoyo.

3. El registro de préstamo de libros se realizará a través de Biblioweb-séneca.

3. Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Limitaciones del préstamo.

La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesorado responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD, DVD, videos, revistas, etc.

Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.

Política de préstamo.

Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamos en la que recogerán los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

1. Duración del préstamo.

Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.

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 segunda semana de junio).

El préstamo de libros de la biblioteca de aula o gestionará el tutor o tutora con su grupo,

siendo esto un préstamo a la tutora de la biblioteca escolar.

Se puede renovar un libro prestado por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.

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.

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.

2. Número de volúmenes.

Sólo se podrá retirar un ejemplar.

3. Retraso en las devoluciones.

La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso, devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.

4. Pérdidas y deterioro de los documentos.

Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Colegio.

5. Centralización de los préstamos. Los fondos educativos del Centro deben estar catalogados en la biblioteca, sin embargo, no tienen por qué estar ubicados en la misma, pueden estarlo en las aulas.

## **Artículo 80. Tratamiento de la información.**

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

a. General: Cursos, actividades que se vayan a realizar....

b. Temática: Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía...o algunas otras conmemoraciones y efemérides, la BE ofrecerá a la comunidad educativa información sobre los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.

c. Novedades: Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE referente al fondo documental de la misma.

## **Artículo 81. Gestión centralizada.**

1. La gestión de los materiales informativos del centro debe estar centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión del responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de los mismos. La centralización de los fondos no implica la desaparición de las bibliotecas de aula, sino su transformación con una nueva perspectiva.

2. La gestión centralizada permite saber en todo momento de qué documentos disponemos y dónde se encuentran, así como el poder hacer una mejor selección para la compra de nuevos documentos, evitando que se dupliquen innecesariamente.

3. Esto es imprescindible para crear una colección equilibrada que responda a las necesidades reales y que aproveche al máximo el presupuesto disponible.

## **Artículo 82. Expurgo y actualización del fondo.**

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

## **Capítulo II – Organización de los recursos**

### **Artículo 83. Disposiciones Generales.**

1. Todas las dependencias del C.E.I.P. “San José” estarán al servicio de la Comunidad Educativa, con la sola limitación de la imposibilidad de compatibilizar cualquier actividad a desarrollar en alguna dependencia del mismo en el tiempo que el alumnado tengan asignado como lectivo.
2. La utilización de las diferentes dependencias comunitarias del Centro se planificará a comienzos de curso por el ETCP, comunicándose posteriormente a la Comunidad Educativa mediante la publicación de unos horarios visibles a todo el personal y visitantes del Centro, siguiendo el criterio de obtener el máximo aprovechamiento de los mismos.
3. A fin de racionalizar el uso de los medios didácticos materiales para su mejor aprovechamiento, se tendrá al día el inventario de los mismos, así como su puntual localización.
4. Por la Secretaría del Centro se llevará a cabo el inventario del material con expresión de su localización, quedando depositado en Secretaría a disposición del profesorado.
5. Cualquier actividad a desarrollarse en el Centro por asociación y organismo no perteneciente a la Comunidad Educativa deberá contar con:
  - Solicitud al Director del Centro.
  - Proyecto de la actividad a realizar, haciendo constar la incidencia en la población escolar, y horario y calendario de la misma.
  - Nombre de una persona directamente responsable, con expresión escrita del compromiso de velar por las instalaciones y materiales que se le cedan.
6. El profesorado deberá procurar integrar la utilización de los recursos materiales con los que cuenta el Centro en el desarrollo del currículum.
7. Cada comienzo de curso, los/as Tutores/as solicitarán el material fungible que considere necesario para cada una de las Aulas, debiendo tener en cuenta que existe material que por su excesivo coste deberá ser considerado de uso común.
8. A lo largo de curso se podrá retirar de la Secretaría cualquier clase de material fungible del que se disponga en el Centro, o bien solicitarlo, a fin de que se proponga su adquisición para disponer del mismo para cuando se necesite.
9. La retirada por cada tutor/a del material didáctico que considere necesario para el desarrollo del currículum deberá hacerse en horario de no presencia con el alumnado debiendo devolverlo cuando no le sea de utilidad por si otro docente lo necesitara.

10. El material informático y ordenadores, podrá utilizarse por todos los grupos de alumnado, previa petición al profesorado responsable tic, en los tramos horarios a principios de curso.
11. Cualquier miembro del profesorado podrá utilizar el material informático y de reprografía con el que cuenta el Centro, siempre con el objetivo de producir material relativo a la actividad con el propio Centro y no personal, buscando el máximo provecho de todos los recursos.
12. Salvo urgencias justificadas, se evitará enviar a alumnos/as a la dirección y sala de profesores, durante las horas de clase. En caso de tener que llamar por teléfono a la familia del alumno, se pedirá el móvil del centro para que sea el profesor el que realice la llamada, devolviendo el móvil a continuación.

## **VII.- FORMA DE COLABORAR DE LOS TUTORES-AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.**

- 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 84. Disposiciones Generales.**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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:

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. 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.

## **VIII.- PROCEDIMIENTO PARA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.**

### **Artículo 85. Disposiciones generales.**

1. 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. El centro realizará anualmente una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
2. Se tomarán como referencia para la citada autoevaluación unos indicadores que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88 o) del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las



aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá al menos:

Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

2. El equipo de evaluación será quien realice la citada memoria de autoevaluación.
3. 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.
4. El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:

Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.

Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.

Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.

En ningún caso se quedarían vacantes.

## **IX.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO DE INTERNET. DEL ALUMANDO.**

### **Artículo 86. Disposición general.**

1. 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. Y Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.
2. Queda prohibido el uso y la muestra de aparatos electrónicos, tipo videojuegos, lectores mp3, mp4, teléfonos móviles o similares, dentro de las instalaciones del Colegio durante el horario lectivo. En caso de incumplimiento le será retirado al alumno o alumna por el profesor o profesora presente. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres o tutores legales en presencia del alumno o alumna en cuanto sea posible. En caso de que el alumno o alumna sea mayor de edad se le devolverá una vez finalizada la jornada lectiva. El colegio no se hace responsable en caso de extravío de dichos aparatos. El uso de los mencionados aparatos electrónicos o de Internet para realizar grabaciones, toma de fotografías etc., dado que el centro se encuentra bajo la Ley de Protección de Datos, se sancionará según lo previsto en la legislación vigente. La Comunidad Educativa velará por el efectivo cumplimiento de estas normas y se confía en que su seguimiento facilite el normal desarrollo del curso escolar. Las presentes normas, incluidas en el Plan de Convivencia, han sido adoptadas en virtud del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

### **Artículo 87. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.**

3. 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.
4. 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.
5. Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas....) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
6. 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.
7. 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.
8. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
9. El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
10. 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:
11. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
12. El profesorado del 3º ciclo revisará periódicamente los ultras portátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultra portátil; así como pen-drive o cd sospechosos del alumnado.
13. 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.
14. 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:
15. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
16. 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.
17. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

18. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
19. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

#### **Artículo 88. Reglas para la seguridad y la protección.**

20. 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.
21. 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.
22. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
23. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
24. 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.
25. 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.
26. 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 Guadalinex.
27. Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
28. Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultras portátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
29. 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.
30. El profesorado del 3º ciclo podrá revisar periódicamente los ultras portátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado en casa. Quitaría esto, pues los responsables, en casa, son los padres y no nosotros.

#### **Artículo 89. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.**

31. De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:
  - Tiempos de utilización.
  - Páginas que no se deben visitar.

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

#### **Artículo 90. Uso de Tablet y ultra portátiles.**

32. 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.
33. Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
34. El cuidado del ultra portátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
35. La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
36. El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
37. 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.
38. La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
39. La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.
40. Compromisos de la familia:
41. Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultra portátil de dotación personal.
42. Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
43. 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.
44. 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.
45. En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
46. 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”.
47. 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.

### **X.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

#### **Artículo 91. Disposiciones Generales.**

El plan de autoprotección es un documento independiente alojado dentro del plan de salud laboral y riesgos laborales en Séneca. **Anexo I**

1. LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
2. 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).

3. 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)
4. 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)

## **Artículo 92. Definición y objetivos.**

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
  - 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.
  - Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
  - Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de

autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

### **Artículo 93. Contenidos del plan.**

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

### **Artículo 94. Elaboración y aprobación del plan.**

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

### **Artículo 95. Aplicación del plan.**

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
2. Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
4. El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

#### **Artículo 96. Registro, notificación e información.**

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

#### **Artículo 97. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.**

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

## **XI.- COMPETENCIAS RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

### **Artículo 98. La coordinación de centro del plan.**

1. La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un



miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
3. 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:
4. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
12. 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.
13. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
14. 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.
15. 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.
16. 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 99. Funciones de la comisión permanente al respecto.**

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

Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Artículo 100. Formación.**

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

## **Artículo 101. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.**

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

## **XII.- PROTOCOLO PARA SUMISTRO DE MEDICACIÓN DE URGENCIA EN EL CENTRO.**

### **- Artículo 102. Disposiciones generales.**

1. Ante la demanda de una familia a un profesor del Centro sobre la necesidad de administrar una medicación o un cuidado especial a un alumno en horario lectivo, el profesor remitirá a la familia a secretaría indicándole que debe formalizar su petición en una solicitud escrita.
2. El secretario del Centro o persona designada, informará del trámite que debe realizar la familia, entregándole el formulario de SOLICITUD para su cumplimentación, debiendo aportar copia actualizada de la documentación sanitaria en su poder que respalde dicha solicitud.
3. Una vez cumplimentado el formulario de SOLICITUD, se depositará en secretaría donde se cursará el registro correspondiente.
4. A la vista de la SOLICITUD, el Equipo Directivo estudiará el caso requiriendo, si es necesario, el asesoramiento y orientación del médico del Equipo de Orientación Educativa o el personal sanitario del centro de Salud de su zona correspondiente, así como un informe verbal o escrito que facilite la toma de decisión FAVORABLE o NO FAVORABLE.
5. En caso de resolución FAVORABLE, la decisión tomada por el Equipo Directivo se comunicará a TODO el personal del Centro, decidiéndose el lugar/es donde se situará la medicación o recursos sanitarios necesarios, qué personas tendrán acceso a ellos, así como la sucesión de acciones de carácter preventivo y de actuación directa a tomar en caso de accidente.
6. En caso de resolución NO FAVORABLE, se comunicará a la familia dichos extremos argumentándoles las circunstancias en las que se basa la decisión.
7. Al menos cada curso escolar se renovarán las solicitudes familiares ya que las circunstancias pudiesen haber cambiado, así como hacer partícipes al profesorado de nueva incorporación al Centro de las circunstancias facilitándoles el protocolo para su conocimiento.
8. Al inicio de cada curso escolar se solicitará al médico del E.O.E. asesoramiento para todo el profesorado respecto a como actuar en casos emergencia y administrar medicación de urgencia .
9. Desde el centro se informará al claustro al inicio de curso del protocolo a seguir sobre

- alumnado con enfermedad/medicación de urgencia.
10. Debido a la protección de datos se ha diseñado un protocolo de colores para identificar el tipo de caso que existe en cada clase.
  11. Así mismo, en la mesa del profesor.a se colocará la información individualizada del alumnado que necesita medicación y la forma de realizarlo.
  12. Toda la medicación la deberá aportar la familia y se ubicará en un botiquín de aula.
  13. No se administrará medicación que no corresponda a un proceso de urgencia debidamente justificado en el centro.
  14. Las familias pueden autorizar que sus hijos.as se administre la medicación de urgencia, en ese caso el modelo que solicite que aportaran al centro será un anexo específico. De todo

### **XIII.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.**

#### **Capítulo I. Absentismo escolar.**

##### **- Artículo 103. Disposiciones generales.**

La normativa de referencia será la Orden de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan integral para la prevención, seguimiento y control del Absentismo escolar. Nuestro centro dispone de un protocolo de actuación para el absentismo escolar específico, que se incluye como anexo.

### **XIV.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL DE DOCENCIA TELEMÁTICA**

#### **-Aspectos generales:**

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.”
- Los tiempos empleados por el alumnado y por el profesorado para el diseño, acceso, realización, revisión y/o corrección de las actividades de enseñanza-aprendizaje así como para la atención a las familias no son los mismos cuando todas estas acciones se realizan de forma telemática, entendiéndose que se requiere una mayor cantidad de tiempo para ello.
- Es preciso, en caso de suspensión de la actividad docente presencial, el salvaguardar la integridad y salud emocional y laboral tanto del alumnado como del profesorado, estableciéndose para ello unos tiempos y modos acordes a la situación que puedan ser afrontados por todos sin generar ansiedad.

El horario de dedicación del profesorado no podrá exceder el contemplado en su jornada laboral semanal.

El horario de dedicación del alumnado no podrá exceder el usual empleado en su jornada lectiva diaria. Se tendrá en cuenta que será flexible en función de las cargas familiares, en caso de que los familiares deban colaborar en la realización de las tareas planteadas.

**- Acuerdos a nivel de centro:**

Se procederá a realizar una autoevaluación de las competencias digitales del centro y del profesorado a través del desarrollo del programa de la transformación digital educativa.

Se diseñará un programa de formación del profesorado enfocado al desarrollo de la competencia digital y mejora de metodologías activas.

Se realizará un plan de reuniones para mejorar la coordinación docente teniendo en cuenta el apartado quinto de la instrucción 10/220 de 15 de junio.

Se revisarán la aplicación de los criterios organizativos y pedagógicos como mejora de la docencia online a lo largo del curso.

Acuerdos a nivel de aula:

Las actividades y docencia online se realizará de forma coordinada y obligatoria en el centro a través de Plataforma MOODLE. (Actividad obligatoria del programa de formación de centro)

La comunicación preferente será por mensajería de Séneca. No obstante, se podrá mandar también comunicaciones a través de grupos de wassat con la colaboración de la madre delegada, para asegurar que la información y las actividades les lleguen a todos.as.

Las tutorías se realizarán a través de videoconferencia, teléfono...

La faltas de asistencia se justificarán a través de PASEN.

Se dará especial prioridad a las áreas instrumentales (lengua, matemáticas, inglés), basando su desarrollo en los imprescindibles de cada curso y materia, haciendo hincapié en el repaso y refuerzo.

Para evitar la sobrecarga de trabajo para las familias y el envío masivo de mensajes de todos los maestros, hemos establecido que cada día de la semana se mandarán las actividades de un área para toda la semana: - Lunes: Lengua - Martes: Matemáticas/biología/física - Miércoles: Inglés/ Francés - Jueves: Naturales/Sociales/Religión - Viernes: E. Física/ Música/ Plástica De esta manera, cada maestro/a deberá ceñirse a mandar las actividades de su área para toda la semana en el día correspondiente .Así como la temporalización de las mismas.

Cada profesor en coordinación con el Equipo Docente y Equipo de ciclo diseñará y revisará quincenalmente sus programaciones adaptándolas a la docencia online, aplicando

herramientas digitales comunes y metodologías activas, y respetando el horario de atención establecido para realización de videos conferencias.

Aún así, hay que tener en cuenta no sobrecargar de actividades, poner un tope, más o menos 10-15 actividades para toda la semana. - En naturales/sociales se puede mandar tareas para que investiguen, búsqueda de información y no sobrecargar con ejercicios. - En las demás áreas, centrarse en actividades lúdicas, visionado de vídeos, actividades que el alumnado pueda hacer de forma independiente sin que la familia tenga que estar pendiente. Sobre todo no excederse y coordinarse.

Mandar también las plantillas de corrección de ejercicios, para que las familias sepan si lo están haciendo bien o no.

Intentar mandar actividades del libro o actividades que puedan copiar en la libreta sin necesidad de imprimir, pues muchas familias no disponen de ordenador ni impresora y debemos valorar la situación personal de cada familia.

Todas las actividades que se manden deberán ser corregidas y devueltas a las familias una vez regresemos al colegio.

Se tomará mayor interés para la efectiva aplicación y valoración de Programas de Atención a la diversidad. Para los alumnos/as con ACS o que realicen actividades diferentes por sus dificultades, habrá que personalizar su trabajo y mandarle a él/ella actividades diferentes y adaptadas en función de sus necesidades, tanto tutores como especialistas.

La familias podrá ver las calificaciones a través de Pasen.

#### **ANEXOS :**

- 1. Modelo de actas de órganos colegiados.**
- 2. Modelos de actas de órganos de coordinación docente.**
- 3. Modelos de Registros de tutoría.**
- 4. Modelos de actas de sesiones de evaluación.**
- 5. Modelos de actas análisis de resultados.**
- 6. Plan de autoprotección.**
- 7. Documentos para administración y auto administración de medicamentos.**
- 8. Protocolo para prevención de absentismo escolar.**
- 9. Protocolo del buen uso de las tic.**

