

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

## **Escuela de Educación Infantil RÍO EBRO**

**MOTRIL (GRANADA)**





---

**PLAN DE CENTRO**  
**Escuela de Educación Infantil**  
**RÍO EBRO**  
**MOTRIL (GRANADA)**

---

**TOMO III**

**Reglamento de organización y funcionamiento**

## **PLAN DE CENTRO**

### **Escuela de Educación Infantil RÍO EBRO**

#### **TOMO III**

---

© E.E.I. Río Ebro  
C/. Río Ebro, s/n  
18600 Motril (Granada)

Octubre de 2011

No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento o transmisión por cualquier medio o método sin autorización escrita del Centro.

**Tercera revisión y modificación del ROF en sesión ordinaria de Claustro en fecha 25/06/2020 y sesión ordinaria de consejo escolar en fecha 29/06/2020.**

Punto 7: Organización de la vigilancia de los tiempos de recreos y de los periodos de entradas y salidas de clase.

**Segunda revisión y modificación del ROF en sesión ordinaria de Claustro en fecha 04/11/2019 y sesión ordinaria de Consejo Escolar en fecha 04/11/2019.**

Punto 3.4.6.: Monitora de Educación especial.

**Primera revisión y modificación del ROF en sesión ordinaria de Claustro en fecha 27/06/2013 y sesión ordinaria de Consejo Escolar en fecha 28/06/2013.**

Punto 3.2.: Participación de las familias y medidas organizativas.

**Aprobación del Reglamento de organización y funcionamiento en sesión ordinaria de 30 de junio de 2011, realizándose varios claustros ordinarios en fecha 11/04/2011, 25/04/2011, 09/05/2011 y 16/05/2011 para su elaboración y aprobación.**



# CONTENIDO

<b>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO .....</b>	<b>1</b>
<b>1. NORMATIVA QUE LO REGULA .....</b>	<b>3</b>
<b>2. FUNDAMENTOS Y FINALIDADES .....</b>	<b>4</b>
2.1. FUNDAMENTOS.....	4
2.2. FINALIDADES .....	4
<b>3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....</b>	<b>6</b>
3.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO .....	6
3.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.....	12
3.2.4.1. Participación a nivel de centro .....	17
3.2.4.2. Participación a nivel de aula.....	18
Consejo de Familias.....	22
AMPA y Equipo Directivo .....	22
3.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO .....	23
3.4. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA .....	28
<b>4. ÓRGANOS DE GOBIERNO .....</b>	<b>33</b>
4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES: EL EQUIPO DIRECTIVO .....	33
4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	37
4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	44
<b>5. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO .....</b>	<b>51</b>
5.1. ÓRGANO DE GOBIERNO UNIPERSONAL.....	51
5.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO .....	51
5.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	53
5.4. ESCOLARIZACIÓN .....	53
5.5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO .....	54
5.6. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ESTABLECER COMPROMISOS EDUCATIVOS Y/O DE CONVIVENCIA .....	58
<b>6. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS .....</b>	<b>61</b>
6.1. REFERENTES NORMATIVOS .....	61
6.2. CRITERIOS PARA ORGANIZAR LOS ESPACIOS Y SU DISTRIBUCIÓN .....	61
6.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS COMUNES .....	62
<b>7. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE .....</b>	<b>67</b>
7.1. RECREOS .....	67
7.2. ENTRADAS Y SALIDAS .....	68
7.3. CAMBIOS DE CLASE .....	70
<b>8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO .....</b>	<b>71</b>
8.1. REFERENTES NORMATIVOS .....	71
8.2. OBJETIVOS .....	71
8.3. CONTENIDOS .....	72
8.4. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS .....	72
8.5. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN .....	73
8.6. FUNCIONES.....	75
8.7. PROGRAMA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS .....	76
8.8. FORMACIÓN .....	77
8.9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIDENTES E INCIDENTES .....	77
8.10. EJERCICIO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA .....	77
8.11. ANEXOS DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA .....	80
<b>9. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>89</b>

<b>10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO .....</b>	<b>90</b>
10.1. NORMAS PARA PRESERVAR LOS DERECHOS DEL ALUMNADO .....	90
10.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A INTERNET.....	90
10.3. REGLAS PARA LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.....	90
10.4. USO DE TELÉFONOS MÓVILES .....	91
<b>11. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO .....</b>	<b>92</b>
11.1. NORMATIVA DE REFERENCIA .....	92
11.2. PROCEDIMIENTO COMÚN .....	92
<b>12. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....</b>	<b>93</b>
12.1. NORMATIVA DE REFERENCIA .....	93
12.2. COMPETENCIAS .....	93
12.3. FUNCIONES.....	93
12.4. ANÁLISIS DE POSIBLES RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DEL CENTRO Y POSIBLE PREVENCIÓN.....	94
12.5. PLAN DE ACTUACIONES .....	95
12.6. MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS PSICOSOCIALES QUE ESTÁN ESTABLECIDAS EN NUESTRO CENTRO.....	95
12.7. MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS FÍSICOS.....	95
<b>13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>97</b>
13.1. NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	97
13.2. NORMAS PARA LAS SALIDAS .....	97
<b>14. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO .....</b>	<b>99</b>
14.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	99
<b>15. RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO.....</b>	<b>100</b>
<b>16. ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS.....</b>	<b>101</b>



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---



## 1. NORMATIVA QUE LO REGULA

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

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

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

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

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 (BOJA 30-08-2010).

La Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).

La Orden de 3 de septiembre de 2010 por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).

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

## **2. FUNDAMENTOS Y FINALIDADES**

### **2.1. FUNDAMENTOS**

El ROF, teniendo en cuenta los recursos y las características propias de cada Centro, deberá contemplar todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento de un Centro Escolar, entre otros:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- e) El PAC.
- f) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el art 26.5.del Decreto 238/2010
- g) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el 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 TIC por parte de las personas menores de edad.
- h) Uso del uniforme para el alumnado.
- i) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- j) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse, tanto su utilización como su aplicación.

### **2.2. FINALIDADES**

Con este R.O.F. nos proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del Centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del colegio: **una Educación de respeto, tolerancia y libertad**. Podemos destacar como finalidades de este ROF:

- a) Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.
- b) Conocer, definir y cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.
- c) Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
- d) Mejorar la organización del centro.
- e) Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.
- f) Organizar los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos que se proponga el Centro.
- g) Concienciar a las familias, alumnado y profesorado la necesidad de cumplimiento de unas normas mínimas de convivencia.

Este reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido, por todos los integrantes de la Comunidad Educativa a que se refiere, desde el día de su aprobación. Es susceptible de ser evaluado y, en su caso, de ser mejorado y perfeccionado con el tiempo y según las necesidades que vayan surgiendo con la práctica y con las características propias del Centro.

Para la confección del ROF se han tenido en cuenta una serie de elementos:

1. Participación activa de los diferentes colectivos del Centro, (Profesorado y familias), dentro de un marco de tolerancia y respeto.
2. Desarrollo del espíritu de convivencia, respeto a la personalidad de todos los individuos y valor de las normas elementales de educación dentro de los principios básicos de convivencia.
3. La gestión democrática y responsable del Centro en todas sus estructuras organizativas contemplando el derecho de intervenir en las decisiones que le afecten mediante o a través de sus representantes libremente elegidos.
4. La promoción y potenciación de la cooperación social como forma de ser coherentes y solidarios con el entorno.
5. Respeto de los Derechos y Deberes del alumnado, así como al profesorado padres y madres y personal no docente.

Se pretende, por tanto, con este ROF, producir una mejora en la calidad de la enseñanza.

**El Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Escuela de Educación Infantil Río Ebro de Motril, ha sido aprobado por su Consejo Escolar el 28 de junio de 2011 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.**

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

El profesorado, el alumnado y sus familias, así como el PAS integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, según se contempla en la normativa vigente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Los Colegios de Educación Infantil tendrán los siguientes Órganos de Gobiernos:

- Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.
- Colegiados: CEC y Claustro de Profesores/as.

La participación de los distintos sectores se llevará a cabo, según se muestra a continuación:

#### **3.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

- La participación del profesorado se llevará a cabo a través de las propias funciones establecidas en el Decreto 328, a través de los órganos colegiados, el CEC y el Claustro y a través de los órganos de coordinación docente: ED, Equipo de Ciclo, ETCP, Equipo de Orientación y Tutoría.
- El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.
- En cuanto al CEC, todo el profesorado tiene el derecho a elegir a sus representantes y a postularse, él mismo como tal.

##### **3.1.1. HORARIO GENERAL DEL PROFESORADO**

La jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes.

De las 35 horas de la jornada semanal, 30 son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, 25 se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- 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.

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

Este horario queda distribuido de la siguiente forma:

- Lunes de 16:00 a 19:30 horas
- Martes de 16:00 a 17:30 horas.

### **3.1.2. PERMISOS Y LICENCIAS**

- Los permisos y licencias del personal docente se regulan según la normativa que se especifica a continuación:
  - Instrucciones de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos de fecha de 1 de octubre de 1996 sobre licencias, permisos y control de la jornada y horarios del personal educativo al servicio de la Consejería de Educación y Ciencias de la Junta de Andalucía.
  - Normas de procedimiento de tramitación de las licencias y permisos de la Delegación Provincial de Educación de Granada (marzo de 2002).
- Los permisos inferiores a cuatro días se solicitarán al Director por escrito mediante el ANEXO I, debiendo siempre ser justificado, también por escrito, el motivo de su ausencia.
- El profesorado ausente, deberá avisar en la medida de lo posible al Equipo directivo con la suficiente antelación de su ausencia, a fin de organizar adecuadamente la jornada escolar.
- En cuanto a la asistencia, la jefatura de estudios llevará un control diario en el libro de ausencias del profesorado donde anotara la ausencia del día completo o por tramos horarios.

### **3.1.3. SUSTITUCIONES**

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre, en el art 132.7, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en sus art 72.1,q) y 70.1,q), regulan respectivamente, la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

Teniendo en cuenta todo lo anteriormente mencionado y las Instrucciones de 13 de diciembre de 2001, de la Dirección General de Planificación y Orientación Educativa, sobre la organización de las actividades de apoyo y las primeras sustituciones del profesorado en los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación y Primaria, el Claustro de Profesorado acuerda crear un sistema de sustituciones que prevea el máximo de casos posibles, para que esta precisión y claridad de criterios sea de comprensión general; y las sustituciones no se conviertan en asunto conflictivo. La Jefatura de Estudios se encargará de organizar las sustituciones. Por parte del Equipo Directivo se procurará por todos los medios agilizar ante Delegación el nombramiento de la correspondiente persona sustituta cuando corresponda.

Los criterios por los que se procede, en caso de necesidad de sustitución, son los siguientes: nuestro Centro cuenta con dos profesores/as de Apoyo, ellos serán los encargados de sustituir al profesorado en tanto no sean cubiertas por la Delegación de educación teniendo las siguientes pautas:

**Orden de sustituciones:**

- 1º. Maestra Cupo 14.
- 2º. Maestra de Apoyo.

- Cuando los recursos personales del Centro sean insuficientes, se procederá al reparto del grupo que se halle sin profesor/a entre las demás tutorías. En este reparto, las aulas de 3 años no colaborarán durante el primer trimestre.
- Se sustituirán preferentemente las ausencias en tres años.
- La ausencia del profesorado de apoyo a los cargos directivos será cubierta en las mismas condiciones que un tutor/a a fin de garantizar el horario destinado a la función directiva.
- Las horas de reducción horaria por mayor de 55 años y coordinación se realizarán a cargo del horario de refuerzo.
- En el caso de que concurra alguna circunstancia no contemplada en los supuestos anteriores o que surjan necesidades concretas para el buen funcionamiento del Centro (principio de curso, escolarización, reuniones) el Equipo Directivo organizará la atención a los alumnos/as siempre primando la atención a las tutorías y de manera excepcional podrán cubrir las ausencias el profesorado especialista del Centro, así como el profesorado que en ese momento tenga cubierta su tutoría con algún especialista.

**3.1.4. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO**

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



- j. La participación en la actividad general del centro.
  - k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
2. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

### **3.1.5. DERECHOS DEL PROFESORADO**

1. El profesorado de los colegios de educación infantil y primaria, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
  - a. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
  - b. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
  - c. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
  - d. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
  - e. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
  - f. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
  - g. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
  - h. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
  - i. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
  - j. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
  - k. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
  - l. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
  - m. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

## 3. Protección de los derechos del profesorado.

- a. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- b. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- c. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- d. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- e. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros, 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. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

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

- Actuaciones posteriores.
  - a. Del profesional agredido.
    - i. Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
    - ii. Denunciando ante el órgano competente:
      - 1. Juzgado.
      - 2. Policía Local.
      - 3. Policía Nacional.
      - 4. Guardia Civil, etc.
    - iii. Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.
  - b. De la Dirección del Centro.
    - i. Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:
      - 1. Profesional agredido.
      - 2. Testigos.
    - ii. Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la personal agresora.
- Colaboración con las fuerzas de seguridad.

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

### **3.1.6. CAUCES DE PARTICIPACIÓN**

#### **Órganos de Coordinación Docente**

Los órganos de coordinación docente son los siguientes:

- Tutorías
- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Equipo de orientación.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Equipos de Nivel

### **3.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

La participación de las familias se recoge en la siguiente normativa:

- Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA. Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
  2. Los padres y las madres o tutores 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 el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.
  3. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.
- Art. 30.2 de la LEA. Participación en la vida de los centros.

Asimismo, se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

- Art. 31 de la LEA. El compromiso educativo.
  1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.
  2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
  3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Art. 32 de la LEA. El compromiso de convivencia.
  1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán 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, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.
  2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Art. 33 de la LEA. Comunicación electrónica y otras formas de relación.
  1. La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.
  2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan

una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

- Art. 34 de la LEA. Creación de las asociaciones.
  1. Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
  2. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
    - a) Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.
    - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros.
    - c) Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.
  3. Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.

- Art. 35 de la LEA. Inscripción y registro.

Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.

- Art. 12 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Asociaciones de madres y padres del alumnado.
  1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
  2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
    - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
    - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
    - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
  3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
  4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
  5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

**3.2.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS**

Las familias tienen derecho a:

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

**3.2.2. 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 tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras. Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- b. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- c. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- d. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- e. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso, así como en el tratamiento de la pediculosis.
- f. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
- g. Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:
  - De 14:00 a 14:10 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
- h. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los

menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.

- i. el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumna. Se garantizará la difusión de estas normas y su difusión entre las familias. La Dirección del Centro realizará, periódicamente, comunicados a las familias recordando las normas.

### 3.2.3. COMUNICACIONES OBLIGATORIAS

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

#### Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados

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

#### ▪ CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS/AS

- I. Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida con la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si notifica cualquier cosa sobre la escolarización del hijo, se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.
- II. Sabiendo que están separados, si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro, nos podemos encontrar ante 2 situaciones:
  - a. Existencia de sentencia de la patria potestad: quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
  - b. Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:
    - Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.
    - Que no esté escolarizado/ a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.
- III. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, de la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

- INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA
  - A. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
  - B. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:
    - 1) Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
    - 2) Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o tutora o profesorado que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.
    - 3) En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.
    - 4) El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "RECIBÍ" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

#### **3.2.4. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA VIDA DEL CENTRO**

Normativa de referencia:

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



### 3.2.4.1. Participación a nivel de centro

La participación de las familias en la vida del centro estará canalizada a través de:

- a) Sus representantes en el Consejo Escolar del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- b) Asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- c) Escuelas de Familia, cuyo funcionamiento se desarrollará en el proyecto educativo.
- d) Todas las decisiones tomadas en el seno de cada uno de las reuniones mantenidas con las familias quedarán recogidas en los libros de actas que se abrirán en cada una de éstas.
- e) El Consejo de Familias, elegido democráticamente como representantes de las diferentes aulas del centro.

### Asociaciones de madres y padres del alumnado

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

### **Actuaciones del Equipo Directivo con respecto al AMPA**

- Invitación a la Presidenta a las reuniones realizadas con las familias de nueva incorporación al centro, con objeto del Plan de Acogida.
- Información a estas familias de las actividades del AMPA para todo el alumnado del centro, de su dedicación y altruismo.
- Animar a las familias a asociarse e informar de las ventajas que tiene para todo el alumnado el que haya muchas familias asociadas.
- Reuniones periódicas y sistemáticas, como mínimo trimestralmente, informales cada vez que el AMPA o el Equipo Directivo y/o Docente lo consideren necesario.
- Facilitar su participación, hacerse eco de sus sugerencias e intereses y colaborar en su puesta en práctica y desarrollo.

La participación de las familias en el AMPA estará regulada por sus estatutos, de lo que debe haber una copia en el Centro e informar al mismo en caso de modificación.

#### **3.2.4.2. Participación a nivel de aula**

La participación a nivel de aula se concreta a través de :

##### *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.

Para una mejor gestión se tendrá en cuenta:

- Realizar la visita o consulta en los horarios establecidos al efecto, a fin de no interferir el normal funcionamiento.
- Solicitar la visita, si ello es posible, con la suficiente antelación para que sea recabada la máxima información sobre el alumno, alumna o aspectos en cuestión.
- Seguir el cauce establecido: solicitud personal con el profesorado tutor, o nota escrita, mediante comunicación al profesorado y, si fuese necesario, a través del Equipo Directivo

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

Cada grupo de alumnos/as tendrá asignado un tutor/a que será el encargado de informar a las familias de la evolución individual y grupal del alumnado, del currículo que se oferta, de la organización del centro y de las normas de funcionamiento. Esta información se realiza a través de diferentes reuniones:

- **Reunión inicial:** Se realizará en el mes de octubre. En esta reunión se tratarán los aspectos didácticos referidos al aula - organización, objetivos, metodología, actividades extraescolares y complementarias- y otros aspectos más concretos, como el material, formas de comunicarse con el Centro, Normas internas de funcionamiento, horario de tutorías...de esta reunión se levantará acta en el modelo existente en el centro y se recogerá la firma de las familias asistentes.
- **Entrevista inicial:** Se realiza cuando el tutor/a es asignado al grupo, al comienzo del Nivel de tres años o cuando hay un cambio de tutor/a. En esta entrevista se pretende un mayor acercamiento y conocimiento entre las familias y el tutor/a, así como recabar información sobre el alumnado. Se utiliza un modelo de entrevista "semidirigida" elaborada por el Centro como guía de la misma y en la cual se recoge la información y la fecha de realización.

- **Entrevistas individuales:** se realizarán a lo largo del curso a petición de las familias o previa cita de los tutores/as. Se realizarán en el horario de tutoría y quedarán reflejadas en el cuaderno de tutoría de cada maestro, con la fecha de realización, los puntos fundamentales que se han tratado y los acuerdos, si los hubiere.
- **Reuniones trimestrales:** Se realizarán con todos las familias del mismo grupo e irán encaminadas a dar a conocer los resultados de las evaluaciones realizadas en el grupo con respecto al proceso de desarrollo en cada uno de los áreas de conocimiento y experiencia. En esta reunión los/as maestros/as entregarán los boletines de evaluación de cada alumno/a, se analizará la evolución general del grupo evitando dar información a todas las familias de la evolución particular del alumnado. La fecha y hora de estas reuniones se determinarán en el Claustro teniendo en cuenta el calendario escolar. La información individual sobre los resultados de la evaluación se realizará en horario de tutoría y de modo individual con las familias de cada alumno/a. Se levantará acta de esta reunión y se recogerá la firma de asistencia en los términos expresados anteriormente.
- Todas las entrevistas y reuniones irán encaminadas a un mayor acercamiento entre familia y escuela que permita un mejor conocimiento del alumnado, una mayor y rápida adaptación, un aumento de su aprendizaje y el adecuado desarrollo de sus capacidades.
- **Otras reuniones de tutoría:** Cada tutor/a podrá convocar a las familias de su tutoría en cualquier otra ocasión que lo estime oportuno, en relación con su labor tutorial y docente.

Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo. Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para facilitar la asistencia a las mismas de todos los padres y madres.

*Gestión de los recursos económicos aportados por las familias para la adquisición o elaboración de material en base a un proyecto cooperativo de familias.*

*Colaboración en la prevención y resolución de conflictos y establecimiento de compromisos educativos.*

*Colaboración en actividades en el aula y complementarias, cuando el profesorado lo solicite.*

De ello se encargará el Consejo de Familias de cada nivel o ciclo que recogerá las propuestas de las tutorías y controlará los gastos en base a un presupuesto inicial. Los miembros serán elegidos en las asambleas iniciales de nivel de cada curso escolar.

### **3.2.5. EL/LA DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES**

En la primera reunión general del curso, los padres y las madres elegirán, entre ellos y ellas, un padre Delegado o una madre Delegada de aula por el periodo de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:

- a) En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los padres asistentes.
- b) Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serán:
  1. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
  2. Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
  3. Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad

educativa.

4. Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.
  5. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
  6. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.
  7. Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.
  8. Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
  9. Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos que conoce y en los que participa, a través de reuniones periódicas.
  10. Formar parte activa de la Comisión de Familias.
  11. Reunirse con la AMPA periódicamente.
  12. Colaborar en la gestión y adquisición del material necesario para el buen funcionamiento del aula.
  13. Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.
- c) Un delegado o delegada de padres y madres ha de tener una serie de habilidades personales y sociales que permitan desempeñar sus tareas de una manera proactiva. Siguiendo a Vaello (2007), la proactividad se manifiesta:
1. Actuando a priori, y por tanto intentando anticiparse a los problemas.
  2. Intentando resolver el futuro: “Esto merece ser analizado para que
  3. no vuelva a ocurrir”.
  4. Aportando propuestas que busquen el éxito el alumnado.
  5. Buscando construir la convivencia
  6. Viendo el conflicto como algo natural
  7. Valorando el conflicto como una oportunidad.
- d) De este modo, la figura del delegado o delegada debe poseer, entre otras, las siguientes características:
1. **Comunicativa:** con una aptitud natural a comunicar. Ha de ser una persona fácil y accesible al trato de los demás.
  2. **Conciliadora:** con tendencia a generar puntos de encuentro ante sentimientos o puntos de vista distintos o enfrentados.
  3. **Ir con ideas, no con prejuicios:** Pensar el futuro y no en el pasado, y por tanto aportar soluciones ante situaciones enquistadas o que se vayan presentando.
  4. **Cualidades afectivas:** Trabajar dos o más personas de manera coordinada o dirigirte a otras personas requiere de una serie de habilidades personales y sociales que favorezcan relaciones constructivas y equilibradas, así como un clima positivo que favorezca las buenas relaciones entre las personas implicadas. En este sentido el delegado o delegada de padres y madres debe ser una persona cercana, en la que los demás puedan confiar.
  5. **Nivel de exigencia justo (asertiva):** Entre las habilidades personales ha de destacar la doble característica de ser una persona eficaz y justa. Por tanto se trata de un perfil que requiere de habilidades para analizar el contexto y las situaciones que provocan las dificultades, para que, a partir de ese momento, se actúe con prontitud pero desde
  6. la justicia.
  7. **Actitud positiva:** con predisposición a hacer. La queja no soluciona los problemas, la solución es fruto de propuestas de acción.
  8. **Actitud próxima y dialogante:** Es necesario que esta figura sea accesible y cercana, que genere confianza tanto entre el profesorado como en las propias familias.

9. **Ética y coherente:** Ha de ser una persona con una actitud lógica y consecuente con sus posicionamientos, con los derechos fundamentales que rige la actual sociedad, así como con los principios fundamentales que rigen nuestro actual sistema educativo.
10. **Disponibilidad:** Cada vez es más complejo disponer de tiempo para compartir conjuntamente entre familia y escuela. Sin embargo, es necesario que el delegado o delegada tenga una visibilidad regular y continua tanto con las familias a las que representa como con el tutor o tutora del grupo-aula.
11. Un delegado o delegada de padres y madres debe evitar ante todo tener una actitud reactiva. Siguiendo a Vaello (2007), la reactividad se manifiesta:
- Actuando a posteriori, siguiendo en los problemas.
  - Intentando resolver el pasado.
  - Acusando a los demás de los malos rendimientos o conductas que se produzcan.
  - Buscando ajustar cuentas, dejando saldos a cero.
  - Viendo los conflictos como un problema, como algo extraordinario y negativo.
  - Aplicando una actitud punitiva: “esto merece un castigo”
12. La figura del delegado o delegada, en consecuencia, no ha de ser:
- **Fiscalizadora de la labor del profesorado:** por tanto ha de evitar cualquier actitud que genere crítica destructiva o que favorezca hacer juicios de las acciones llevadas a cabo por el profesorado.
  - **Suplantadora de la función del tutor o tutora** ante los problemas del aula: La referencia en el grupo es el tutor o la tutora. La delegada o el delegado tiene como principal función la de colaborar.
  - **Portadora sólo de las quejas** que tienen los padres o madres sobre asuntos del grupo-clase. La figura del delegado o delegada no nace con la idea de ser reivindicativa, por tanto se trata de “estar con y no en contra de”. No debemos de olvidar que, cuando familia y escuela trabajan conjuntamente, gana “la educación de niños y niñas del centro”, pero del mismo modo, cuando familia y escuela se enfrentan, pierde: “la educación de niños y niñas del centro”.
  - **Defensora de los intereses de sus propios hijos e hijas.** En todos los casos se ha de evitar utilizar esta figura para el propio beneficio personal o de sus propios hijos e hijas.
  - **Actitud rígida:** Los centros educativos necesitan personas con un pensamiento flexible, crítico constructivo y creativo. Son muchos los puntos de vista desde los que se puede analizar una situación. Un comportamiento inflexible no ayuda a buscar soluciones y sí a enquistar los problemas.
  - **Actitud punitiva:** Desde esta figura se debe contribuir a desarrollar modelos sancionadores desde un enfoque democrático, evitando en todos los casos modelos autoritarios o permisivos.
  - **Obsesiva por los rendimientos académicos:** El actual sistema educativo apuesta por el pleno desarrollo de la personalidad del alumnado. Además de los rendimientos académicos hay que valorar en igualdad de condiciones el desarrollo de la dimensión afectiva, social y emocional

### El Subdelegado o Subdelegada de padres y madres

Funciones del Subdelegado/a:

- a. Colaborar con el Delegado/a.
- b. Asumir las competencias del Delegado en ausencia de éste.

**Procedimiento para la elección del delegado o delegada de padres y madres de aula**

- a) La elección se realizará en la primera reunión general de aula, antes de finalizar el mes de noviembre.
- b) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los asistentes a la reunión. En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
- c) Cada votante marcará un máximo de dos nombres.
- d) Tras el recuento de votos se declarará Delegado/a a la candidatura más votada y Subdelegado al siguiente alumno/a con más votos.
- e) El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- f) En caso de no presentarse candidaturas, la elección del delegado/a o subdelegado/a se realizará mediante sorteo
- g) Las elecciones y los ceses serán ratificados por el profesor-tutor de la clase.
- h) Los delegados de los padres y madres de aula convocarán, al menos, una reunión cada trimestre. Deberán Informar al tutor o tutora del grupo y a la Dirección sobre las fechas de las convocatorias y sobre los acuerdos adoptados. Se Levantarán actas de las reuniones realizadas, que custodiará cada Delegado o Delegada.

**Consejo de Familias**

Estará formada por todos los padres Delegados y madres Delegadas y la Junta Directiva de la AMPA. Se reunirá al menos una vez al trimestre y serán sus funciones:

- a) Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas en cuanto a la adquisición de material y desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
- b) Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- c) Planificar el trabajo y actuaciones de los padres Delegados y madres Delegadas.
- d) Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
- e) Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
- f) De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirse el Consejo
- g) A las reuniones del Consejo de Familias asistirá un representante del equipo Directivo, así como cuando se le solicite las coordinadoras de los diferentes planes y programas que se llevan en el centro para propiciar la coordinación, así como facilitar el asesoramiento y la información a las familias.

**AMPA y Equipo Directivo**

El Equipo Directivo y la AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres con la Programación General Anual. El calendario de estas reuniones será fijado por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

**■ Actividades organizadas en el centro por la dirección, Jefatura de estudios y/o coordinadoras de Planes y Proyectos, en relación con las familias**

- Reuniones: Formativas, informativas, en jornadas de coeducación, lúdicas familia-escuela, jornadas culturales, ...
- Fiestas y celebraciones
- Colaboración en Actividades complementarias y Extraescolares
- Decoración del centro.
- Teatros, talleres y cursos.
- Exposiciones.
- Cuentacuentos.
- En el desarrollo de los proyectos de trabajo.
- Cuidado y mantenimiento del patio de recreo.

- **Participación y cooperación presencial a través de órganos de participación y control de la gestión del centro: Consejo Escolar y Comisiones establecidas en el seno del mismo.**

En el Consejo Escolar de nuestro Centro, hay siete Consejeros/as en representación de las familias, 6 serán elegidos/as entre estas por el procedimiento establecido en la normativa actual, uno/a de ellos/as será nombrado por el AMPA, y tendrán todas las atribuciones y competencias que la legislación actual les confiere.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo cada trimestre, coincidiendo con el comienzo y al final de cada curso escolar y cuantas veces se considere oportuno, convocado por la Presidenta y/o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros.

El calendario de reuniones, de todo el curso, será establecido por la Dirección del Centro y entregado a todos/as los/as consejeros/as en el mes de octubre.

**Actuaciones de la Dirección**, no contempladas en la normativa vigente, **en relación a las elecciones** a representantes del Consejo Escolar por el sector familias:

- Enviar una circular a las familias explicando la importancia de participar en las elecciones como candidato/a y/o elector/a, la importancia de este órgano de gestión en la vida del centro y las fechas del proceso electoral.
  - Colocación de carteles en los tabloneros de anuncios con información relevante al respecto.
  - Si en las fechas previstas para presentación de candidaturas, solicitar a las tutoras que animen a las familias o hacerlo personalmente.
  - Entregar a los candidatos/as una ficha de presentación de estos a la comunidad educativa, en la que se adjunta una foto, los objetivos que pretende al presentarse a las elecciones y los datos que sobre su persona quiera facilitar a las familias.
  - Envío de una circular adjuntando estas fichas de los/as candidatos/as.
  - Información sobre las modalidades de voto.
  - Convocatoria de tutorías masivas el día de las elecciones del sector familias.
- **Participación y cooperación no presencial**
    - Colaboración desde casa en tareas educativas.
    - Colaboración en diferentes exposiciones.
    - Planificadores trimestrales, conociendo y siguiendo las instrucciones sugeridas, en los planificadores, sobre el modo de ayudar a sus hijos/as.
    - Elaboración de libros cooperativos
    - Biblioteca viajera, animación a la lectura.
    - Decoración del Centro.
    - Buzón de sugerencias.
    - Agendas.
    - Encuestas.
    - Evaluaciones del centro.
    - Cumpliendo las normas de organización y funcionamiento.

### 3.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Normativa de referencia:

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

educación especial.

- b) Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

### 3.3.1. DERECHOS Y DEBERES

El alumnado tiene derecho:

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

Son deberes del alumnado:

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



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

El alumnado de nuestra Escuela, por su edad, no participa en los órganos colegiados, pero su voz, deseos y necesidades serán transmitidos, además de por las familias y los/as docentes, por ellos/as mismos/as, en las asambleas de aula.

El alumnado es el objetivo primordial y común de familias y docentes. En la actividad cotidiana se tendrá en cuenta con respecto al alumnado:

- Son el objetivo fundamental de nuestro trabajo, hay que educarles, mimarles, conducirlos y conseguir que se adapten, al centro, poco a poco y con gran respeto a sus diferentes estilos de aprendizaje.
- Ningún alumno/a debe quedarse sin asistir a una actividad por problemas económicos de la familia o por desmotivación de la misma, es obligación de la tutora ponerse en contacto con las familias, con tiempo suficiente, e intentar solucionar los problemas que hubieren.
- Con respecto a los materiales curriculares se prestará especial atención a las necesidades económicas de las familias, procurando ayudarles.

### **3.3.2. ATENCIÓN Y CUIDADOS EN EL CENTRO**

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.
- b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- c) A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- d) Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente apartado.

### **3.3.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**

Cuando algún alumno o alumna necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

1. Actuaciones de la Secretaría:
  - i. Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as de los/as alumnos/as nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
  - ii. La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
  - iii. El Secretario/a del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación,

elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores/as.

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

## 2. Actuaciones de la Jefatura de Estudios:

- i. La Jefatura de Estudios hará público dicho listado entre el profesorado.
- ii. En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
- iii. Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno/a con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.

## 3. Actuación del Equipo de Orientación:

- i. Al principio de curso el Orientador/a del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.
- ii. Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.

## 4. Actuación de la Dirección:

- i. La Directora del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.
- ii. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B.
- iii. Así mismo, el Director o Directora del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro).
- iv. Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

### **3.3.4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CRISIS CONVULSIVAS**

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

- a) Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
- b) La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- c) Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.

- d) Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente (Anexo 1).
- e) Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.

### 3.3.5. SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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

- a) Identificación de la situación.
- b) Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
- c) Plan de actuación:
  - i. Evaluación inicial.
  - ii. La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.
  - iii. Esta información se obtendrá:
    - 1. Observando al alumno/a.
    - 2. Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
    - 3. Hablando con el/la alumno/a.
    - 4. Entrevistando a la familia.
    - 5. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
    - 6. Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTARÁ AL INFORME REALIZADO.
- d) Derivación.
  - i. A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN CONTEMPLADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL DE ANDALUCÍA (DECRETO 3/2004 DE 7 DE ENERO).
  - ii. EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.
  - iii. EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.
  - iv. EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

### 3.3.6. ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL

- a) La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada

escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

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

### **3.4. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA**

#### **3.4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES**

- a) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- b) Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

#### **3.4.2. PROTECCIÓN DE DERECHOS**

- a) Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- b) Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.

#### **3.4.3. OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS: EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

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

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.

### Orientaciones generales

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

### Funciones de los orientadores u orientadoras

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 3.4.4. CONSERJE

El conserje, que dependerá y será designado por el Ayuntamiento, realizará las siguientes funciones:

- a) Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
- b) Tendrá todas las llaves del centro que el Director le entregue.
- c) Mantenimiento y cuidado del patio.
- d) Recogida y entrega de correspondencia al centro.
- e) Vigilancia y control de entradas y salidas de personas ajenas al centro.
- f) Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
- g) Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos.
- h) Comunicación de las averías de importancia al Director/a.

- i) Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca. .
- j) Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas.
- k) Ocasionalmente, el conserje podrá asumir otras funciones que le sean asignadas por la dirección, siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.

### **3.4.5. PERSONAL DEL PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS ANDALUZAS**

#### **Aula Matinal**

Funciones:

- Abrir las puertas a las 7::30 de la mañana
- Organizar todo para la recepción del alumnado.
- Recibir al alumnado y desarrollar las actividades programadas.
- Atender en el desayuno al alumnado
- Higiene del alumnado antes de incorporarse a sus aulas
- Llevar al alumnado a su fila correspondiente.

#### **Actividades Extraescolares**

Se realizan 4 actividades:

- Inglés.
- Informática.
- Baile moderno.
- Sevillanas.

El personal encargado de la atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:

- Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
- La monitora elaborará un boletín informativo sobre el progreso o dificultades del alumnado en cada uno de los trimestres. Esto será conocido por los padres/madres y firmado en cada uno de los trimestres.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por el cuidado de las instalaciones en las que se realicen las actividades.
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Garantizar el uso correcto de las instalaciones y materiales del centro.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y con la vigilante quedándose hasta que aparezca la familia.

**3.4.6. MONITORA DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Se encargará de atender al alumnado con NEAE, participará en la vigilancia de los recreos, salidas, traslado de los niños/as con NEAE al otro centro, programa del control de esfínteres y colaborará con el Equipo Directivo y docente para atender de la mejor manera posible a la diversidad.

Las funciones de la Monitora de Educación especial serán, según el IV convenio colectivo para el personal laboral, las siguientes:

1. Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por los alumnos/as de NEAE en los centros donde tales puestos estén ubicados.
2. Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboren los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
3. Instruir y atender a los alumnos/as de NEAE en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, cuya discapacidad lo requiere, en la ruta de transporte, aulas, en comedor, aseos y otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
4. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
5. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
6. Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor/a y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
7. Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.
8. Cuando las familias requieran a la Monitora de Educación especial información de sus hijos/as, ésta le remitirá a la tutora.

**3.4.7. ADMINISTRATIVA**

En el Centro contamos con una administrativa perteneciente a la empresa Atlas Servicios, que presta sus servicios al centro, 10 horas semanales, distribuidas en cinco horas los miércoles y los viernes.

Funciones del personal de administración:

- Atención a las familias, en cuestiones administrativas.
- Colaboración con la directora en las tareas referidas al Plan de familias:
  - Atención a las familias en la recogida de modificaciones en los servicios de los que hacen uso.
  - Actualización y ejecución de los ficheros de pagos domiciliados.
  - Elaboración de circulares a las familias sobre temas de interés, en relación con los servicios ofertados y otras cuestiones.
  - Control de los pagos efectuados.
- Colaboración con la secretaria en el proceso de Admisión del alumnado y de matriculación del mismo.
- Realización de las fotocopias que se realizan en el centro y control de las mismas.
- Reparto de documentos al profesorado.
- Todas las operaciones relacionadas con correos.
- Libro de Entradas y Salidas.
- Maquetación y encuadernación de los documentos del centro
- Informatización de la biblioteca de Centro, con el programa Abies, colaborando con la maestra encargada de la misma.

- Cierre de puertas.
- Otros.

**3.4.8. SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO**

Pertenece al Excmo. Ayuntamiento. Las funciones del personal de limpieza son:

- Realización de la limpieza del centro, de todas las dependencias internas y los patios, en horario de 15 a 20h, de lunes a viernes.
- Las tareas que realizarán diariamente son las siguientes tareas: barrer, fregar el suelo, limpiar el polvo, limpieza de aseos, aulas, despachos etc.
- Cada verano se realizará una limpieza en profundidad de todo el colegio y mantenimiento de pintura



## **4. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

Las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

- Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.
- Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulara a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo Directivo.

### **4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES: EL EQUIPO DIRECTIVO**

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE), el Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, y estará integrado por el Director/a, el Jefe/a de Estudios y el Secretario/a.

El Equipo Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe/a de Estudios y de Secretario/a.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

#### **4.1.1. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO**

De conformidad con lo regulado en el artículo 68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

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

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

#### **4.1.2. NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR/A**

La selección y nombramiento del Director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de la Educación (LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores/as.

#### **4.1.3. COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A**

De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre, son competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno/a de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.
- 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 al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos/as.
- Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- 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 Consejería competente en materia de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas Coordinadoras de Ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente

en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

- Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio):
  - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
  - La falta de asistencia injustificada en un día.
  - El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Potestad disciplinaria de la dirección**

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

### **Selección, nombramiento y cese de la dirección**

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

**4.1.4. COMPETENCIAS DEL JEFE/A DE ESTUDIOS**

De acuerdo con el artículo 23 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre, serán competencias del Jefe/a de Estudios:

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los Institutos de Educación Secundaria a los que se encuentre adscrito el Centro.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**4.1.5. COMPETENCIAS DEL SECRETARIO/A**

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 3 de julio, serán competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería

competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.

- 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.

#### **4.1.6. NOMBRAMIENTO Y CESE DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA**

La dirección del Centro, previa comunicación al Claustro del Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la Delegación Provincial de la Consejería el nombramiento del jefe/a de estudios y del secretario/a, entre el profesorado con destino en el Centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros.

El/la Jefe/a de Estudios y el/la secretario/a cesarán en sus funciones al termino de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

#### **4.1.7. RÉGIMEN DE SUPLENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

Artículo 77 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaria serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

### **4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

#### **4.2.1. EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

##### **Carácter y composición del claustro de profesorado**

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 308/2010.

El Claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro.

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el Centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formará parte del claustro el educador/a de disminuidos y el profesorado de Religión.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaria del Centro.

##### **Competencias del claustro**

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 308/2010, el Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar del reglamento de organización y funcionamiento del Centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado**

Artículo 67 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

- 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.
- 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 las sesiones de Claustro no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. Las sesiones se celebrarán al menos una vez al trimestre, siempre que las circunstancias lo requieran o cuando lo soliciten al menos un tercio de sus miembros.
- De cada sesión que se celebre se levantará Acta por el Secretario/a, que especificará los asistentes, el Orden del Día, el lugar, la fecha y ausentes que hayan justificado o no su ausencia, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos tomados, así como el resultado de las votaciones.
- En el Acta figurará a solicitud del miembro del Claustro que lo solicitase, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen. Así mismo, cualquier miembro del Claustro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el Acta o uniéndose copia de la misma.
- Los miembros del Claustro que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de 48 horas, que se incorporará al texto aprobado.

- Las Actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo el Secretario emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado sin perjuicio de la ulterior aprobación del Acta. En estos casos se hará constar que la certificación se extiende pendiente de la aprobación del Acta.
- La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas, los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión.
- Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
  - La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
  - Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
  - Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
  - Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
  - La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
  - Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
  - Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

### **Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno**

Artículo 48 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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

#### **4.2.2. EL CONSEJO ESCOLAR**

##### **Carácter y composición**

Art. 49 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Composición del Consejo Escolar. El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:**

- Directora, que ostentará la presidencia
- Jefa de Estudios
- Secretaria, que ostenta la secretaría del mismo, con voz y sin voto
- 6 consejeros/as del sector maestras
- 6 Consejeros/as del sector familias
- 1 Consejero/a nombrado por el AMPA
- 1 Consejero del sector PAS
- 1 Representante del Ayuntamiento

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.

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.

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.

### **Competencias del Consejo Escolar**

Art. 50 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010. De acuerdo con el artículo 127 de la LOE, el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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) en relación con la planificación y la organización docente. Corresponden al Consejo Escolar los **apartados a), h), i), j), l), m), o)**.
2. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
3. Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
4. Decidir sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
5. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
6. 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.
7. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
8. 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.
9. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. 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.
11. 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.
12. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.



## Comisiones del Consejo Escolar

Art. 64, puntos 1 al 3, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). **Comisiones del Consejo Escolar.**

- **Comisión Permanente**

### Composición

- La directora
- La jefa de estudios
- Un maestro o maestra
- Un padre/madre

Serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

### Competencias

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado, en nuestro centro tendrá las siguientes competencias:

- 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.
- Elevarlos al Pleno del Consejo para su debate y aprobación-
- 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.
- **Se reunirá**, convocados por la Presidenta, cuantas veces se estime oportuno en el seno de Consejo, como mínimo una vez en el curso para realizar la evaluación anual del centro.

- **Comisión de convivencia**

**Composición**

- Directora, que ejercerá la presidencia,
- Jefa de estudios,
- Dos maestros o maestras
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado
- Elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el CE. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por el AMPA éste será uno de los representantes de los padres y madres.

**Plan de actuación**

- Canalizar las iniciativas de la Comunidad Educativa para la promoción de la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia, a través de las siguientes actuaciones:
  - Dar a conocer, analizar y hacer propuestas de mejora de las vías de comunicación y participación en la escuela.
  - Velar por el cumplimiento de los objetivos de este Plan.
- 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:
  - Conocer y difundir los derechos y deberes de toda la comunidad educativa.
  - Facilitar las condiciones necesarias para solucionar los conflictos mediante el diálogo, la participación y el consenso.
  - Fomentar aquellos aspectos del currículo encaminados al respeto a la diversidad, a la escucha y a la participación.
  - Prevenir la violencia concienciando a la comunidad educativa de que la mejor estrategia para la convivencia es el dialogo, la participación y el consenso.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva, que faciliten la integración del alumnado:
  - Fomentar actuaciones que eduquen en la convivencia.
- Mediar en los conflictos planteados
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las normas de convivencia del centro y del aula, así como de las medidas educativas utilizadas para su cumplimiento.
- Evaluar trimestralmente el estado de la convivencia en el centro.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que consideren oportunas para mejorarla.
- En el caso excepcional de que hubiese que poner en práctica medidas extraordinarias, establecidas por el Equipo de Orientación y esta comisión, en el seno de la misma se hará un seguimiento y valoración de la eficacia de estas medidas.
- Informar trimestralmente al Consejo Escolar del estado de la convivencia en el centro, tras el análisis realizado en la evaluación.
- Realizar, por delegación del Consejo Escolar, el seguimiento del Plan de Convivencia y la coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo. Valorará los avances que se produzcan, identificará las dificultades y propondrá al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en la escuela.

### **Plan de reuniones**

- De manera ordinaria trimestralmente
- Extraordinariamente, cuantas veces fuesen necesarias, convocados por la presidenta.

### **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar**

Art. 51 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

- 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.
- Se levantará acta de cada sesión, en los mismos términos que se han expresado en el Claustro.
- En el Acta figurará a solicitud de cualquier Consejero/a el voto contrario al acuerdo adoptado o la abstención y los motivos que la justifiquen. Asimismo, cualquier consejero/a tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el Acta o uniéndose copia de la misma.
- Las Actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo el Secretario emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado sin perjuicio de la ulterior aprobación del Acta. En estos casos se hará constar que la certificación se extiende pendiente de la aprobación del Acta.
- La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas, los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión.

### **Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno**

Art. 48 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado al menos por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento.

## Reglamento para los debates

- Los miembros del órgano podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- Se procurará entre los miembros de órgano colegiado el respeto por las siguientes normas:
  - No se trata de imponer el punto de vista personal, sino de convencer usando la exposición, la argumentación y la contra-argumentación evitando utilizar técnicas demagógicas
  - Ponerse en el lugar del otro.
  - Ser breve y concreto al hablar.
  - Ser tolerante respecto a las diferencias.
  - No hablar en exceso para así dejar intervenir a los demás, evitando la tendencia al monólogo y la monotonía.
  - No burlarse de la intervención de nadie.
  - Acompañar las críticas con propuestas.
  - Oír atentamente al interlocutor para responder en forma adecuada.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado el secretario/a levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes

## 4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son:

- a) Equipos docentes.
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Equipo de Orientación.
- d) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) La tutoría.

### 4.3.1. EQUIPOS DOCENTES

(Artículos 140 de la LEA y 79 del ROC).

- Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

- Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
  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. Establecer actuaciones coordinadas para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  4. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
  5. Atender a las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de orientación y acción tutorial.
  6. Asistir a las reuniones de coordinación y participar activamente en las mismas.
  7. Desarrollar y poner en práctica el Plan de Orientación y Acción tutorial.
  8. Desarrollo de los programas preventivos de problemas de aprendizaje y de desarrollo curricular de nuestro Proyecto Educativo.
  9. Compartir toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
  10. Cuantas otras se determinen en el Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.
- Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

#### 4.3.2. EQUIPOS DE CICLO

Según artículo 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, artículos 80–85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él. El Equipo de Ciclo tiene las siguientes **funciones**:

- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Aportar ideas y sugerencias para la planificación trimestral del trabajo en equipo.
- Participar en la elaboración, revisión y evaluación de todos los documentos que regulan la vida del centro recogidos en el Plan de Centro.
- Proponer, planificar, realizar, evaluar y hacer propuestas de mejora de las actividades extraescolares y complementarias.
- Participar, ejecutar, coordinar, evaluar y realizar propuestas de mejora de todas las actividades docentes.
- Elevar propuestas para el Plan de Formación del Profesorado.
- Mantener el orden y el buen estado de los materiales y espacios comunes procurando hacer un buen uso de ellos.
- Formular propuestas el ETCP relativas a la elaboración o modificación del Proyecto Educativo.
- Reflexionar, analizar y valorar los resultados académicos del alumnado proponiendo medidas para mejorarlos y adaptar la respuesta educativa a las necesidades de éstos.

- Establecer medidas de coordinación Inter nivel sobre metodología, criterios de evaluación, actividades complementarias y extraescolares.
- El/la **Coordinador/a** de Ciclo, representará al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica. Coordinará y dirigirá la acción de los tutores/as conforme al plan de orientación y acción tutorial.

#### **Son competencias de los equipos de ciclo:**

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar propuestas Pedagógicas, de acuerdo con el proyecto Educativo.
- Velar para que en las propuestas pedagógicas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y la iniciación del alumnado en la expresión escrita.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la propuesta pedagógica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Colaborar en la ambientación del centro, en su limpieza, orden y mantenimiento de las instalaciones y los materiales didácticos.

#### **Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo:**

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Representar al Equipo de ciclo en el ETCP
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo**

- **La dirección** de las escuelas infantiles de segundo ciclo, 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.
- 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.
- Se realizará en el mes de septiembre.

#### **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:

- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
  - 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.
  - A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- 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.
  - Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84.
  - En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.
  - El profesorado especialista se integrará en el ciclo. .
  - En los colegios de educación infantil existirá: un equipo de educación infantil de segundo ciclo.

#### 4.3.3. EQUIPOS DE ORIENTACIÓN

(Artículos 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010).

- Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa. Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:
  1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
  2. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
  3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
  4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

5. 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.
6. 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.
7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
8. 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.

#### **4.3.4. EQUIPOS TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

(Art. 87. Decreto 308/2010).

- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario/a el maestro/a que designe la dirección de entre sus miembros, en nuestro centro será secretaria la maestra de Pedagogía terapéutica
- Se integrará, asimismo, en el Equipo de Técnico de Coordinación Pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

#### **Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las propuestas pedagógicas.
- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- f) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- k) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica



innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) 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.

### **El equipo de evaluación**

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

### **Equipos de Nivel**

En nuestra Escuela, vemos la necesidad de incluir un nuevo equipo, no contemplado en la normativa vigente pero que es fundamental a nivel organizativo, es el Equipo de Nivel.

El Equipo de Nivel estaría formado por todo el profesorado que imparte docencia en un mismo Nivel Educativo y en algunos casos asumiría las funciones y competencias de los Equipos Docentes.

Funciones:

- Realizar conjuntamente las propuestas Pedagógicas para cada Nivel Educativo.
- Velar por su cumplimiento
- Hacer propuestas al Equipo de Ciclo sobre cuestiones pedagógicas y organización y planificación de actividades.
- Los acuerdos de Nivel no serán efectivos si no son refrendados en las reuniones de Ciclo.
- Habrá una coordinadora de Nivel, que levantará acta de cada reunión.
- La coordinadora de Nivel no tendrá reducción de horario lectivo pero si del de obligada permanencia en el centro, se reflejará en su horario personal una hora de dedicación a coordinación docente.

#### **4.3.5. LA TUTORÍA**

La asignación de tutorías está recogida en el Art. 89 del Decreto 328/2010 de 13 de julio y las funciones del tutor/a vienen recogidas en el Art. 90 del citado Decreto. Los criterios para la asignación de tutorías en nuestro centro están recogidos en el apartado D) del Proyecto Educativo, por ello, nos remitiremos a ello para dicha asignación y solamente reflejamos en el ROF las funciones más relevantes a desarrollar en la acción tutorial:

- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo. 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.

### **Funciones de la tutoría. Tareas y funciones del personal del centro implicado en la orientación y acción tutorial.**

#### **• Tutoras/es**

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses del alumnado, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componen el equipo docente
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje de su alumnado
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- Coordinar el proceso de evaluación continua y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado.
- Reforzar positivamente al alumnado e informar sobre el desarrollo de su aprendizaje a sus familias.
- Respetar y participar en las vías de coordinación con el resto de compañeros/as de nivel y ciclo, con otros docentes que imparten docencia en el grupo, así como con el equipo directivo.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y las familias del alumnado incluyendo la atención a la tutoría electrónica
- Realizar la tutoría con las familias en el horario previsto.
- Informar a las familias sobre la evolución académica y personal del alumnado, de manera sistemática en las sesiones de tutoría y como mínimo una vez al trimestre.
- Proporcionar asesoramiento, información, orientación a los padres/madres.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Organizar, inventariar y cuidar el material de aula y centro.
- Colaborar y educar al alumnado para mantener el centro limpio y ordenado.
- Ambientar y decorar el aula y el centro, según los acuerdos tomados en los órganos de coordinación.
- 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.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

#### **• Maestras de apoyo**

- Facilitar la atención a la diversidad dentro del aula
- Participar en las sesiones de evaluación del alumnado con el que intervienen.
- Apoyar a la tutora en la realización de las actividades del aula.
- Colaborar en el mantenimiento y cuidado de los recursos materiales.
- Colaborar en la decoración del centro, en su orden y limpieza.

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

### **5.1. ÓRGANO DE GOBIERNO UNIPERSONAL**

#### **5.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO**

Se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno. Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del E.D. donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre el Jefe/a de Estudios.

### **5.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

#### **5.2.1. EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

Según el artículo 67 del Decreto 308/2010.

- 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.
- 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.

#### **5.2.2. EL CONSEJO ESCOLAR. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO**

De acuerdo con el artículo 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno:

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.
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.

4. 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.

### **5.2.3. REGLAMENTO PARA LOS DEBATES DEL CLAUSTRO Y DEL CONSEJO ESCOLAR**

- Todos/as los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, ausentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

#### **5.2.4. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

- Los miembros de las comisiones serán elegidos, anualmente, por mayoría simple, mediante sufragio directo y secreto en la primera sesión que celebre el Consejo Escolar.
- El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
  - a. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
  - b. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
  - c. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
  - d. En ningún caso se quedarían vacantes.
  - e. Las Comisiones se reunirá siempre que sea pertinente, sin necesidad de convocatoria escrita y sin sometimiento alguno a plazo de requerimiento. Las sesiones de las comisiones serán convocadas por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de alguno de sus miembros.
- Se levantará acta de las sesiones, que recogerán los acuerdos adoptados y que constarán en el libro de actas de las comisiones del Consejo Escolar.
- Ejercerá las funciones de secretario o secretaria un miembro de la comisión, designado por el Director o Directora.

### **5.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **5.3.1. REUNIONES Y ACUERDOS**

- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar los elementos didácticos y evaluativos del ciclo, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro, ...
- Aportará y se coordinará con la ETCP. a través de su coordinadora y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

#### **5.3.2. EL E.T.C.P.**

- Se reunirá una vez al mes.
- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con el equipo docente y de ciclo al formar parte de ella su coordinadora, que será responsable como portavoz del mismo.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el Equipo Directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

### **5.4. ESCOLARIZACIÓN**

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:

- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
  - Áreas de influencia del centro.
  - Plazo de presentación de solicitudes.
  - Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
  - El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
  - En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.
  - La dirección del Centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

## **5.5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 230/2007, de 31 de julio.

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados
- Se deberá especificar en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de los objetivos generales del ciclo para facilitar la toma de decisión mas adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- El Centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Con objetos de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrá reuniones de coordinación intercentros.
- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
- El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el equipo docente, coordinados por el tutor, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a la mejora.
- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

### 5.5.1. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA EVALUACIÓN EN EDUCACION INFANTIL

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

#### Criterios de promoción

En Educación Infantil promociona todo el alumnado, pero en nuestro centro consideramos importante contemplar los siguientes criterios en el caso de los **alumnos/as con NEAE** y siempre que al término de la etapa no haya conseguido los objetivos de etapa, y de manera excepcional, se solicitará a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación la autorización de la **permanencia** del alumno/a durante un año más en el último año del segundo ciclo de la etapa, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la etapa o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la Dirección del centro, a propuesta del maestro/a tutor/a, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa y oída la familia. La Inspección Educativa elaborara un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

Asimismo, en el caso de alumnado con NEAE por **sobre dotación Intelectual** se contempla la posibilidad de adoptar las medidas que establece la normativa al respecto: **ampliación o profundización y flexibilización del periodo de escolarización**. En este supuesto los criterios de evaluación para este alumnado serán aquellos que se establezcan según su nivel de competencia curricular.

**Los criterios para decidir la permanencia** de un alumno/a **un año más** en la etapa son:

- Que se asegure con la permanencia que conseguirá los objetivos de la etapa.
- Que al permanecer un año más en la etapa, se favorecerá su socialización y madurez.
- Que sea positivo para el alumnado a nivel de desarrollo académico, personal y social.

- El alumnado que deba permanecer un año más en el ciclo se escolarizará en el tercer Nivel siguiendo los objetivos y contenidos de 5 años, siempre que sea posible, y teniendo en cuenta las indicaciones de la evaluación psicopedagógica para adecuar la programación, en caso necesario, a sus características personales. Este alumnado será atendido por las especialistas de AL, si es necesario, y por la especialista de PT. Se asignarán más horas de profesorado de apoyo a las aulas en las que estén escolarizados/as.

**El procedimiento a seguir para la flexibilización del periodo de escolarización** será el mismo que el estipulado para la Permanencia:

- La petición, a la Delegación provincial de Educación, será tramitada por la Dirección del centro, a propuesta del maestro/a tutor/a.
- Dicha propuesta estará basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa y oída la familia.
- Inspección Educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

### 5.5.2. PROCESO DE RECLAMACIÓN SOBRE LAS CALIFICACIONES

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

- a. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida esta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
- d. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- e. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- f. El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- g. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.



- h. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.
- i. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.
- j. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.
- k. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- l. El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.
- m. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:
  - 1. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
  - 2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
  - 3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
  - 4. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- n. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- o. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
- p. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- q. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

## 5.6. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ESTABLECER COMPROMISOS EDUCATIVOS Y/O DE CONVIVENCIA

En cuanto a **suscripción de compromisos educativos** con las familias, lo hacemos cuando detectamos que el alumnado no asiste al aula con la normalidad debida, o presenta problemas de conducta que requieran la actuación conjunta familia centro, para su control o erradicación en estos casos se establece el siguiente **protocolo de actuación**:

- Observación de la tutora de estas situaciones
- Convocatoria de reunión de tutoría con las familias
- Comunicación a la Jefatura de Estudios, a la Dirección del Centro y al Orientador/a, en caso de problemas conductuales.
- Estudio del caso particular y articulación de las medidas a tomar
- Se contemplará como medida paliativa del absentismo escolar la inclusión en los Servicios de Comedor Escolar, Aula Matinal y Actividades extraescolares.
- Con la Tutora y la dirección del centro presentes, las familias firman el compromiso educativo de asistencia diaria al centro y/o de seguimiento y colaboración en la modificación de conductas inapropiadas. El modelo de compromiso se adjunta en este documento.
- Paralelamente y desde que las familias solicitan plaza en el centro se realizan una serie de actuaciones encaminadas a informar a las familias de la importancia de esta etapa educativa, la importancia preventiva de fracaso escolar ulterior, objetivos educativos del centro, implicación de las familias en la vida escolar y modos de implicación. Estas actividades están explicadas y secuenciadas en el Plan de Acogida y tienen un efecto positivo en la asunción de compromisos, con el centro, por parte de las familias y junto con las actividades desarrolladas en la tutoría, se consigue, la mayoría de las ocasiones, la implicación de las familias en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

## **ANEXO I: MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA**

D. / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, representante legal del  
alumno/a \_\_\_\_\_,  
matriculado en este curso escolar \_\_\_\_\_, en el grupo \_\_\_\_\_,  
y D. / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ en calidad de tutor/a de dicho  
alumno/a, se comprometen a:

### COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- Otros:

### COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar la actitud del alumno/a.
- Entrevista entre el representante legal del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL TUTOR/A

Vº Bº EL DIRECTOR/A

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

LA FAMILIA

Fdo: \_\_\_\_\_

En este sentido, este apartado del ROF estaría vinculado con:

- a) El **apartado e) del proyecto educativo**, referido a **“Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado”**.
- b) El **apartado f) del proyecto educativo**, referido a **“La forma de atención a la diversidad del alumnado”**.
- c) El **apartado h) del proyecto educativo**, referido a **“El plan de orientación y acción tutorial”**.
- d) El **apartado i) del proyecto educativo**, referido a **“El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias”**.
- e) El **apartado j) del proyecto educativo**, referido a **“El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”**.

## **6. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS**

### **6.1. REFERENTES NORMATIVOS**

- Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de Educación (BOJA 16-09-2010).
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007).
- Instrucciones de 22 de septiembre de 2010, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

### **6.2. CRITERIOS PARA ORGANIZAR LOS ESPACIOS Y SU DISTRIBUCIÓN**

Los espacios están distribuidos atendiendo a los siguientes criterios:

- Mejor adecuación a las necesidades personales, evolutivas y educativas del alumnado.
- Que exista una correlación positiva entre su utilidad y sus dimensiones, y entre su utilidad y su ubicación en el recinto escolar.
- Que se cubran todas las necesidades del Centro, estableciendo el siguiente orden de prioridad: Aulas ordinarias, Especialistas, Sala de Psicomotricidad, Despachos, Apoyos, Almacenes y AMPA.

Teniendo en cuenta estos criterios la distribución de los espacios quedaría reestructurada del siguiente modo:

- Planta baja:
  - Aula matinal.
  - Servicios.
  - Sala de Psicomotricidad.
  - Despacho de orientación compartido con AMPA.
  - Almacén de jardinería.
  - Armario de datos.
  - Almacén de limpieza.
- 1º planta:
  - Hall: espacio libre del centro, se utilizará como sala de exposiciones y para actividades de gran grupo
  - 4 aulas
  - 2 servicios de alumnado

- 1 servicio de profesoras
- Despacho de dirección
- Sala de profesorado
- 2º planta:
  - Hall: espacio libre del centro, se utilizará como sala de exposiciones y para actividades de gran grupo
  - Almacenes:
    - de limpieza
    - de audiovisuales
    - de material didáctico
    - de decoración
  - 4 aulas
  - 1 aula de Apoyo a la Integración
  - 1 aula de Audición y lenguaje

Las actividades extraescolares se realizarán en el aula de la planta baja y en turno rotativo en las aulas de la primera planta, debiendo responsabilizarse los monitores/as de las actividades del cuidado y buen uso del material del aula, así como de mantener el orden y la decoración que los/as maestros/as de estas clases hayan dispuesto.

### **6.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS COMUNES**

#### **6.3.1. BIBLIOTECA Y SALA DE PROFESORADO**

Nuestro centro no cuenta con un espacio dedicado a biblioteca, la biblioteca del centro está ubicada en la sala de profesorado. Se organizará su uso y utilización del siguiente modo:

- Estará encargado/a de la custodia, orden, préstamos, altas y bajas, un maestro/a, mayor de 55 años, la secretaria y la administrativa del centro.
- Harán un inventario de los volúmenes de esta y se informatizará en el programa Abies.
- Serán las encargadas de conceder los préstamos
- Sin comunicarlo al encargado/a no podrá ser retirado ningún libro.
- El préstamo de libros no podrá superar un periodo de siete días, pudiendo ser renovado una semana más previo aviso al coordinador/a de la biblioteca.
- La persona que retire un libro será responsable de su deterioro parcial o total, el cual abonará con su importe o restituyéndolo por uno igual.
- Existirá un libro de registro- inventario, donde se anotarán las nuevas adquisiciones y las posibles bajas.
- Existirá un libro de control de préstamos y devoluciones de los mismos.
- Podrán sacar libros de la biblioteca de profesorado las familias y el profesorado.
- El horario de este servicio se fijará por el Claustro al principio de cada curso, pues estará en función del horario de reducción, por mayor de 55 años, de la maestra encargada y del horario.

Utilidad de la sala de profesorado:

- La sala de profesoras será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- Esta sala de profesoras se podrá usar para dar clases de Religión o Alternativa.
- Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario y los tutores/as lo estimen oportuno, con la autorización de la Dirección del Centro.

### 6.3.2. BIBLIOTECAS DE AULA

Estos últimos cursos se ha hecho una inversión importante en libros para el alumnado y se ha puesto en funcionamiento el proyecto de la maleta viajera, cuya organización será la siguiente:

- Las tutoras serán responsables de anotar las lecturas realizadas por el alumnado, según la organización establecida en el proyecto.
- Cualquier libro deteriorado debe ser repuesto por la familia responsable del deterioro.
- Al finalizar el curso, los carritos viajeros se depositarán en la sala de profesorado y la coordinadora del proyecto, las coordinadoras de Nivel y la Coordinadora de Ciclo harán inventario del estado y número de libros depositados en estos carritos.
- Dicho inventario será realizado en el formato correspondiente y entregado a la Secretaria del Centro.
- La coordinadora de la biblioteca viajera tendrá en su horario no lectivo 1 hora semanal para realizar las funciones de coordinación de este proyecto.
- Cada Tutora debe inventariar la biblioteca de Aula de sus Clases y entregarlo a la Secretaria en el mes de junio.

### 6.3.3. MEDIOS AUDIOVISUALES

- La secretaria del centro, la Jefa de Estudios y la Administrativa, se encargarán de custodiar y mantener actualizado este material.
- Cada Tutora hará un inventario de los recursos audiovisuales de sus aulas que será entregado, en el formato establecido, a la Secretaria del Centro.
- Cuando el material se averíe o deteriore, se anotará en un parte de averías a fin de repararlo lo antes posible, en función de la situación económica del Centro, se encargarán de la reparación las tres personas encargadas de los audiovisuales.
- Los recursos Audiovisuales cuyo uso sea común, serán utilizados en función del horario establecido para ello y son responsables las tutoras de su retirada del almacén y de depositarlos de nuevo en él, estos recursos son los ordenadores portátiles, los cañones, TV, Vídeos y Reproductoras de vídeos.
- La adquisición de nuevo material se preverá en el presupuesto de cada curso.
- Cada vez que se use la TV, deberá dejarse en el almacén procurando mantener el orden del mismo, deberán acompañar a cada TV, su vídeo y su mando a distancia.
- Al finalizar el curso deberán traerse al almacén todos los Equipos de música de las Aulas, para protegerlos durante las vacaciones, con cada Equipo de música, se entregará, adjunto con cinta adhesiva su mando a distancia.
- Los ordenadores móviles de las aulas, se guardarán, en el carrito correspondiente en el mes de junio.
- Los móviles corporativos, serán entregados a la secretaria del centro el día último del curso para el alumnado. Se usarán sólo para llamadas a las familias y/o al Equipo Directivo en caso de un problema en el aula.
- Los ordenadores de Dirección, Secretaría, Jefatura y Administración no podrán ser utilizados más que por las personas que ostenta dicho cargo.

### Recursos multimedia

- a) Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de reproductores de CDs, de uso común con el profesorado que imparte el área de inglés. Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en secretaria para su custodia durante el verano.
- b) Equipo de sonido. El Centro dispone de un equipo de sonido, que es necesario instalar adecuadamente antes de su uso.
- c) Proyector.
- d) Televisores.
- e) Cámara de video y fotográfica.
- f) Reproductores de DVD.

El profesor o profesora que necesite utilizar estos recursos no tiene más que pedirlos verbalmente durante el desarrollo de la jornada y, tras su utilización, serán devueltos a la persona que se los entregó.

#### **6.3.4. MATERIAL DE PSICOMOTRICIDAD**

- Se encargará de inventario y control del mismo el coordinador/a de Ciclo y las coordinadoras de Nivel.
- En el almacén se colocará pegada en la pared, la lista con el inventario.
- Al final de curso y al comienzo, las responsables de este material, deberán repasar el inventario, ordenar el almacén, dar baja lo que esté totalmente deteriorado y canalizar las necesidades.
- Cada maestro/a después de su utilización deberá dejarlo en el almacén perfectamente ordenado.
- Todo el profesorado será responsable del material de psicomotricidad del Centro, informando a la Secretaría sobre posibles deficiencias.

#### **6.3.5. MATERIAL DE REPROGRAFÍA**

- Las fotocopias serán realizadas por la Administrativa del centro, en sus horas de Administración o en su caso por las tutoras que lo necesiten apuntando el número de las mismas en el registro de contabilidad de las fotocopias.
- Cuando haya algo urgente será realizado por la Jefa de estudios u otro miembro del Equipo Directivo.
- Cuando se realice una fotocopia en A3 al finalizar se colocará de nuevo en A4 para evitar confusiones.
- Cuando se hagan copias de borradores de documentos se realizarán en papel de reciclaje.
- Se harán las copias, siempre que sea posible, por ambas caras.
- Los motivos por los cuales se establece esta organización son:
  - Mantenimiento en buen estado de las máquinas.
  - Facilitar el trabajo al profesorado.
  - Evitar deterioros.
  - Aprovechar bien los recursos humanos del centro.
  - Control del gasto en reprografía.

#### **6.3.6. MATERIALES COMPLEMENTARIOS Y DE DESARROLLO DEL CURRÍCULO**

En el centro disponemos de los siguientes materiales que complementan y desarrollan el currículo:

- Programa de desarrollo de la Inteligencia Emocional, “ Sentir y Pensar”
- Programa de estimulación lingüística.
- Programa de salud buco dental “Aprende a sonreír”
- Proyecto Educativo
- Laminas de Lenguaje
- Guía didáctica
- Bits de Información

#### **Organización y uso de estos recursos materiales**

- Cada tutora es responsable del inventario, uso y mantenimiento de estos materiales.
- Son de uso de la maestra y del alumnado con control de la misma.
- No son materiales de juego libre.



- Los proyectos y programas no se considerarán de uso y pertenencia personal, son del centro.
- Si alguna maestra quiere personalmente tenerlos, se les facilitará una copia, pagada por la misma.
- Se entregará también en junio, los Bits de información, las mascotas, las láminas de lenguaje y las guías didácticas.
- En el mes de septiembre volverán a distribuirse en las diferentes aulas

### **6.3.7. MATERIAL DE AULA**

Se procurará adquirir el material de forma cooperativa entre todas las familias. Los delegados/as de clase pertenecientes a cada nivel educativo junto con los representantes del AMPA y el equipo directivo constituirán el Consejo de familias, en él se gestionará la participación, adquisición y control del material a propuesta de las tutoras del ciclo.

- Cada tutora es responsable del inventario, organización, mantenimiento y reposición de estos materiales.
- En la primera reunión de Septiembre se dará cuenta de los materiales que hay en el aula y de los que hay que reponer.
- Serán repuestos con el dinero de la cuota de las familias.
- Se dará factura de las compras a la madre/padre delegado/a de Aula.
- Se mostrará a todas las familias en las reuniones trimestrales facturas y balance económico de los gastos realizados.
- Con esta cuota se deben sufragar todos los gastos correspondientes a materiales del aula, así como otros que el Consejo de familias apruebe como necesarios para el desarrollo de la programación de diferentes actividades.
- No se usarán para las aulas, los materiales fungibles del centro, cuyo destino será la ambientación y decoración del mismo o su utilización en actividades, talleres o proyectos en los que participe todo el alumnado del mismo.
- El trabajo por proyectos sin soporte y sin cuadernos necesita la realización de fotocopias por parte del profesorado, éstas serán gestionadas a través del proyecto cooperativo de familias.

### **6.3.8. USO DE LOS ALMACENES**

- Los almacenes de limpieza estarán cerrados con llave, se solicitará la llave al Equipo directivo o a la Administrativa.
- Se dejarán cerrados, de nuevo, y se entregará la llave a la persona a la que se ha pedido.
- El almacén de jardinería se dejará perfectamente ordenado después de utilizarlo.
- No se utilizarán como depósito de material deteriorado, excepto el material informático que puede ser reciclado.

### **6.3.9. CUSTODIA DE LOS RECURSOS MATERIALES**

Corresponderá a la Secretaria del Centro, que realizará las siguientes tareas con respecto a este apartado:

- Apertura de una carpeta para recoger el inventario general del centro
- Elaboración de las fichas de inventario de los recursos materiales
- Entrega al profesorado para su cumplimentación.
- Recogida de estas fichas- inventario, en el mes de junio.
- Entrega, cada curso escolar, a las tutoras del listado de material registrado en su aula.
- Revisión periódica, al menos dos veces en el curso, del estado general de los recursos materiales. Para estas revisiones, utilizará al personal de Apoyo, Administrativa y/o, maestras con reducciones lectivas por diferentes causas establecidas en la normativa vigente.

### **6.3.10. LOCALIZACIÓN DE LAS LLAVES**

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

### **6.3.11. SECRETARÍA Y DIRECCIÓN**

La secretaría esta en la 1º planta y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar, se recogerá en la programación general.

- La secretaría es responsabilidad del secretario/a del Centro, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios (Archivo, ordenadores, ...).
- El uso de esta por otras personas deberá ser autorizado por el secretario/a con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

La Dirección se ubica en el mismo espacio que la Secretaria.

- Será usado por El/la Director/a, El/La Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones que deba mantener el Equipo Directivo, y para el desempeño de sus funciones.
- El uso de esta por otras personas deberá ser autorizado por el director o directora o por el jefe de estudios con el visto bueno de la directora o director y con las condiciones que se prevean en cada caso.

### **6.3.12. LOS ASEOS**

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

### **6.3.13. MATERIAL DE OFICINA Y CLASE**

Bolígrafos, papel, tizas, carpetas, ..., será custodiados en la secretaría bajo responsabilidad de la persona del Equipo Directivo designada; la reposición será siempre función del secretario/a del Centro.

### **6.3.14. RECURSOS DIDÁCTICOS**

El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa para rentabilizar los escasos medios disponibles.

## **7. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE**

### **7.1. RECREOS**

#### **7.1.1. REFERENTES NORMATIVOS**

- Art. 13.2 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 (BOJA 30-08-2010). Horario individual del profesorado.

[...] Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009).

#### **Normas generales del alumnado**

- Durante el tiempo destinado a recreo, el alumnado deberá abandonar las aulas, salvo autorización expresa de algún profesor o profesora, que les acompañará, para permanecer en ellas.
- Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado (una maestra por cada dos unidades) que, en cualquier caso, deberán garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- Ante situaciones de determinada gravedad, se podrán realizar recreos con diferente horario para cada nivel de edad, es decir, un horario de recreo para 3 años, otro para 4 años y otro para 5 años.

#### **7.1.2. VIGILANCIA DE LOS RECREOS**

- El recreo estará permanentemente vigilado, a razón de 1 docente por cada 50 alumnos/as como mínimo, pero, por las razones expuestas anteriormente, habrá más profesorado de éste en el recreo.
- Se establecerán los turnos obligatorios de vigilancia y del personal de apoyo del mismo.
- Los turnos los organizará la Jefatura de Estudios, en el mes de septiembre. Durante este mes se establecerá un turno especial para el alumnado de 3 años.
- Se debe ser puntual en la salida y en la entrada del recreo.
- Jamás se dejará al alumnado solo en el patio o con menos de 5 docentes en el mismo.
- La salida al recreo se hace en fila, igual que la entrada al aula, bajando cada tutora con su alumnado hasta comprobar que están las personas de ese turno.
- Las normas del recreo están recogidas en el Plan de convivencia y son de obligado cumplimiento.
- La clase se dejará ordenada y los papeles recogidos antes de salir al recreo.

- Se respetarán los turnos y lugares de vigilancia, que serán rotativos durante todo el curso. Los lugares de vigilancia son los siguientes:
  - 1 maestra en el porche.
  - 1 maestra en la cancela de entrada principal.
  - 1 maestra en el tobogán e iglú
  - 1 maestra en la cancela que comunica con el colegio Virgen de la Cabeza.
  - 1 maestra en los servicios.
  
- Las puertas de acceso al centro, se cerrarán a las 9:15 h. La persona encargada de la entrada al colegio abrirá la puerta en la hora del recreo si es necesario.
- El alumnado no podrá estar en las clases en el periodo de recreo. La responsabilidad del incumplimiento de esta norma recaerá directamente sobre los tutores/as que lo permitan.
- El desayuno se realizará en la clase, el alumnado no podrá salir comiendo al patio. Si algún alumno/a lo hiciera, es responsabilidad de la tutora y ésta debe vigilar que los papeles, botes de zumo, ..., se depositen en las papeleras.
- En el periodo de recreo, el alumnado usará los servicios de la planta baja. Las personas que vigilen la zona deberán establecer el uso adecuado de los mismos y dosificar el papel higiénico.
- Todos los maestros/as deben esforzarse en dar a conocer al alumnado las normas comunes del patio: echar los papeles en la papeleras, respetar a los demás, uso adecuado de los columpios, no usar las rejas para subirse, no meter las manos en las papeleras, comunicar a los maestros/as cualquier abuso por parte de otros compañeros/as, ponerse en fila cuando oigan la música de entrada, entrar y salir ordenadamente y respetar las instalaciones.
- Los accidentes en el patio serán atendidos por la maestra más cercana. Si hubiese que llevar al alumnado al centro de salud, se encargaría de ello la tutora o un miembro del Equipo Directivo.
- El Equipo Directivo comunicará a las familias telefónicamente el suceso, siempre que sea necesaria su presencia en el centro de Salud. De lo contrario, la tutora se lo explicará a la salida.
- La sustitución de la tutora en la zona de vigilancia, la organizará la Jefa de Estudios, con el personal de Apoyo a la vigilancia del recreo.
- Las ausencias del profesorado serán también sustituidas en el periodo de recreo, siendo la Jefa de Estudios la encargada de establecer la sustitución.
- Los días de lluvia no habrá turnos de recreo bajando cada tutora con su grupo de alumnos/as y, si lo prefiere, podrá permanecer en el aula con su alumnado.
- La monitora de Especial se encargará del alumnado que tenga requerido en su función, realizando con él o ella aquellas actividades que se le hayan propuesto. Si no estuviera en el recreo, será sustituido/a por la especialista de PTAI u otro maestro/a del centro.

## 7.2. ENTRADAS Y SALIDAS

En las entradas es obligatoria la presencia del maestro/a en el lugar donde se realice la fila del grupo que le corresponde, con el fin de controlar y ordenar ésta. Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tenga clase.

- El alumnado entrará en fila al aula. Harán la fila en el lugar establecido para ello en el patio.
- La salida será en fila y esperarán a las familias en los lugares establecidos anteriormente.
- Las tutoras y tutores de los grupos estarán a las 9:00 horas con su fila correspondiente, las maestras/os de apoyo y especialistas ayudarán tanto en las entradas como en las salidas de clase. La monitora de Educación Especial estará a

las 9:00 acompañando en la fila al alumno/a asignado para el desplazamiento.

- Las ausencias de alguna tutora en la entrada a las 9:00 horas serán sustituidas por la maestra/o de apoyo o especialista si fuera necesario.
- Los días de lluvia, cada tutor/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. Los maestros/as que no desempeñan función de tutores compartirán el desempeño de esta función con los tutores, de manera que en ningún momento los alumnos/as queden sin vigilancia y cualquier maestro/a disponga de unos minutos. La Jefatura de Estudios establecerá un turno por plantas.
- La puerta se abrirá a las 8:50 h. para la entrada.
- Se cerrará a las 9:15 h. Debe acostumbrarse a las familias a ser puntuales. Si llegan a partir de esa hora, tendrán que firmar un documento donde hacen constar el motivo del retraso. Se ruega a los padres y madres del alumno o alumna que, por motivo justificado no pueda llegar a esta hora, entre preferentemente a la hora del recreo. El alumnado, si llega tarde, será acompañado a su clase por el familiar.
- Para asistir a consulta médica se permitirá, en la medida de lo posible, la retirada del alumnado a las 11:30 h., dado que no hay conserje y en muchas ocasiones no hay personal que atienda la puerta. Por lo tanto, se rogará a las familias que pidan cita en esta hora. Si no fuese posible la cita en esta hora, se comunicará a la tutora con antelación.
- La puerta se abrirá a las 13:50 h. para la salida a petición de las familias que tienen que recoger a otros hijos/as en el colegio Virgen de la Cabeza.
- Pasados 5 minutos de las 14:00 h., si algún alumno/a no ha sido recogido por sus familiares, la tutora les llamará por teléfono. Si el retraso es puntual, el alumno/a permanecerá con la tutora y algún miembro del Equipo Directivo. Si el retraso es asiduo y de más de 15 minutos, se actuará con un protocolo especial.
- En la situación anteriormente descrita, el trato al alumno/a será amable y cordial. Jamás se hablará delante del alumnado de cuestiones familiares, ni se le hará sentirse abandonado por su familia. Nuestro objetivo fundamental es el alumnado y debemos velar por su estabilidad personal y afectiva.
- En todo lo referente al comportamiento de los alumnos/as en el recreo, nos remitimos al Reglamento de Convivencia, teniendo en cuenta que el recreo es tiempo lectivo a todos los efectos.
- El horario de recreo será el mismo para todo el Centro. En el caso de que algún nivel realice actividades en el patio o espacios comunes antes o a continuación del recreo, los maestros/as responsables del grupo o grupos deberán garantizar la vigilancia del alumnado, debiendo estar cada tutor/a. Asimismo, se encargarán de respetar la marcha general del Centro, evitando interrupciones y molestias a los demás grupos.
- Se ruega a los padres y madres del alumnado o a sus familiares autorizados que eviten las visitas al alumnado en la hora del recreo.
- Las familias evitarán la entrada al colegio, excepto los padres de los alumnos y alumnas de tres años, que podrán acompañar a sus hijos/as a la fila a principio de curso.
- A la salida, las monitoras del comedor recogerán al alumnado en el hall de la planta baja.
- Se ruega a los padres y madres que respeten el horario de atención a las familias y eviten entrar al recinto del colegio a la entrada, a la salida o en horario lectivo. La presencia de familiares en las instalaciones del Centro puede interferir en el buen funcionamiento del trabajo escolar de sus hijos e hijas.
- Los responsables de recoger al alumnado son sus tutores legales. En caso de que deleguen esta función en otras personas, deben comunicarlo a la Dirección, mediante documento escrito y firmado. Y si es un día concreto, comunicarlo a su tutora.
- Cuando un tutor legal de un alumno o alumna recoja a su hijo o hija en horario diferente al establecido oficialmente en el centro, deberá comunicarlo a la Dirección y firmar el documento correspondiente.

**7.2.1. NORMAS SOBRE RETRASOS Y AUSENCIAS**

- Los retrasos y ausencias del alumnado se justificarán ante el tutor o tutora.
- No se pedirá justificante médico. A principio de curso las familias autorizarán al equipo técnico de absentismo investigar en caso de ausencias reiterativas.
- Cuando se prevea una ausencia de larga duración por motivos familiares, los padres/madres deben informar en Dirección y firmar el justificante correspondiente.

**7.3. CAMBIOS DE CLASE**

- a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre el que aplicar estas normas, si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado, permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.
- b) Los maestros/as que impartan clase fuera del aula (Religión, AL, PT, ...) serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos/as a su aula correspondiente. Por tanto, ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos y en ningún caso regresarán los alumnos/as solos al aula.
- c) Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar al resto de las tutorías.

## 8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

### 8.1. REFERENTES NORMATIVOS

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 (BOJA 08-05-2008).

Este apartado debe estar vinculado con el **apartado 10) del ROF**, sobre **“Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales”**.

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.

**Implicación del profesorado del Centro.** Todo el profesorado está implicado y personal de administración y servicios.

### 8.2. OBJETIVOS

- Prever una emergencia.
- Prevenir la emergencia disponiendo de los medios y materiales humanos necesarios.
- Actuar en una emergencia.
- Evitar las causas que puedan dar lugar a una emergencia.
- Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- Tener informados a todos los ocupantes del centro de cómo actuar en caso de emergencia y de su prevención.
- 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.

### 8.3. CONTENIDOS

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

### 8.4. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

- a) **Atención al alumnado por enfermedad o accidente:** pasaría desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios.
- b) **Incendio:** de la fase de detección, se pasaría aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma al grupo operativo, el cual actuaría en tres ámbitos:
  - Control con extintores.
  - Aviso a los bomberos.
  - Evacuación hacia el punto de concentración.
- c) **Inundaciones o temporal de vientos:** determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que Protección Civil determine una evacuación.
- d) **Terremoto:** nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de éste. También evitaremos las fuentes de electricidad.
- e) **Amenaza de bomba:** se avisa inmediatamente a la Policía y no se manipula ningún paquete.

#### 8.4.1. ZONAS DE CONCENTRACIÓN Y CONFINAMIENTO

- **Concentración:** patios exteriores.
- **Confinamiento:** aulas.

Esto siempre se hará en orden y controlando el número de niños.



#### **8.4.2. VÍAS DE SALIDAS DE EVACUACIÓN**

Están recogidas en el plan y se señalarán con carteles y señales.

#### **8.4.3. EVALUACIÓN**

Después de cada simulacro, el responsable del proyecto, junto a otro miembro que forma parte del equipo de autoprotección, revisará cada una de las aulas y tomará nota de si éstas se han desalojado correctamente, así como la opinión que aporte el resto de personal del centro.

### **8.5. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN**

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008). Se seguirán los siguientes pasos definidos en la normativa:

- a) El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovado sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.
- b) Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan 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.
- c) El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.
- d) La dirección del centro y el/la coordinador/a informarán anualmente del Plan de Autoprotección a toda la comunidad educativa, incluyendo en esta información las posibles modificaciones.
- e) Dicha información se realizará en el mes de octubre, coincidiendo con la primera reunión de tutorías con familias y en la primera reunión de Claustro en la que esté incorporado todo el personal docente.
- f) Se realizará un simulacro de evacuación, una vez al trimestre y se cumplimentará por parte del coordinador/a el correspondiente documento en Séneca, sobre el resultado de la Evacuación.
- g) La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un maestro/a, 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, cuyas funciones serán las recogidas en el artículo 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. 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 periodo se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- h) Al profesorado de educación infantil y primaria que ejerza la función coordinadora en los centros públicos se le asignará, para el desempeño de la misma, el horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos.

### 8.5.1. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN

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

### 8.5.2. APLICACIÓN DEL PLAN

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

### Registro, notificación e información

- a) El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- b) La persona titular de la Dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación

informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

- c) Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- d) La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

## 8.6. FUNCIONES

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

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Coordinación con la Dirección del centro y con el Operario de mantenimiento para revisión de instalaciones, extintores, ..., anotando las fechas de revisión de las mismas en los anexos del Plan de Autoprotección.
- 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.
- 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.
- Planificar y realizar cada curso escolar los simulacros de evacuación.
- 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.
- 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).

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.

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.

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.
- En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

## 8.7. PROGRAMA DE EJERCICIOS Y SIMULACROS

- a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- c) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- d) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- e) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del

centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia. Asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

- f) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- g) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- h) El informe del simulacro de evacuación, o de confinamiento, se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

## **8.8. FORMACIÓN**

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

## **8.9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIDENTES E INCIDENTES**

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.

## **8.10. EJERCICIO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA**

### **8.10.1. PREÁMBULO**

La evacuación se realizará siguiendo los siguientes principios básicos:

1. No se debe correr ni empujar en ningún caso.
2. Se realizará andando sin ningún tipo de urgencia ni prisa.
3. Se actuará como si fuera una salida de clase muy ordenada.
4. En todo momento se cumplirán las instrucciones recibidas sin excepción.

Es fundamental concienciar al alumnado sobre los riesgos y la importancia de cumplir exactamente las instrucciones en caso de emergencia.

### **8.10.2. EJERCICIO**

Coordinadora general: D<sup>a</sup>. Francisca Cara Ruiz.  
D<sup>a</sup>. María José Sánchez García (suplente).

Coordinadora de 1<sup>a</sup> planta: D<sup>a</sup>. Encarnación Barragán Sánchez.  
D<sup>a</sup>. Elvira Gálvez Rodríguez (suplente).

Coordinadora de 2<sup>a</sup> planta: D<sup>a</sup>. Laura Díaz Enríquez.  
D<sup>a</sup>. María Dolores Ortiz Sánchez (suplente).

Situación: Cualquier supuesto que requiera la evacuación total.

Señal de alarma: La dará la coordinadora general sin determinar anteriormente, con un toque de sirena prolongado.

### **8.10.3. PROTOCOLO UNA VEZ DADA LA SEÑAL DE ALARMA**

Los/as profesores/as:

1. Se hacen responsables de todos sus alumnos/as, incluidos los niños de integración.
2. Organizarán a su alumnado para la salida.
3. Comprobarán el total desalojo de sus alumnos/as, cerrando la puerta como señal.
4. Una vez fuera de las clases comprobarán que están todos sus alumnos/as y los situarán en el sitio previsto.

Los coordinadores de planta:

1. Organizarán la evacuación de su planta según lo previsto.
2. Revisarán los servicios de su planta.
3. Controlarán el tiempo de evacuación de su planta y a ser posible el número de alumnos/as desalojados.

Flujos de salida:

1. La salida estará condicionada al foco saliendo primero la planta dónde se encuentra el foco, y a continuación la otra.
2. La coordinadora de planta establecerá el orden de salida de las clases.
3. El coordinador general abrirá las puertas de acceso completamente.
4. La luz será cortada por el coordinador general.
5. Los alumnos/as serán llevados al lugar establecido, y colocados en el lugar que se haya determinado previamente.
6. Los alumnos/as del coordinador general serán atendidos por la sustituta del equipo directivo.

Fecha: Indeterminada.

### **8.10.4. ORDEN DE SALIDA PARA EL PLAN DE EVACUACIÓN DEL CURSO 2011/12**

El orden de evacuación de las plantas se verá alterado en función de la localización del foco de riesgo.

Si el foco está en la 1<sup>o</sup> planta, la salida de las aulas será siguiendo el orden siguiente:

- 1<sup>a</sup> planta. Salida de las aulas siguiendo el orden siguiente:
  - Aula 2, ocupando la pared.
  - Aula 4, ocupando la pared.
  - Aulas 1 y 3, ocupando todos la pared.

- 2ª planta. Salida de las aulas siguiendo el orden siguiente y después de haber bajado la 1ª planta:
  - Aulas 7 y 8, ocupando todos la pared
  - Aula 6, ocupando la pared.
  - Aula 5, ocupando la pared.
- El aula 9 (ubicada en la planta baja) desalojará en cuanto oiga la sirena.

Si el foco está en la 2ª planta:

- 2ª planta. Salida de las aulas de la siguiente forma:
  - Aulas 7 y 8, ocupando todos la pared
  - Aula 6, ocupando la pared.
  - Aula 5, ocupando la pared.
- 1ª planta. Salida de las aulas de la siguiente forma:
  - Aula 2, ocupando la pared.
  - Aula 4, ocupando la pared.
  - Aulas 1 y 3, ocupando todos la pared.
- El aula 9 (ubicada en la planta baja) desalojará en cuanto oiga la sirena.

Si el foco está en la planta baja:

- La 1ª planta sube a la 2ª de la siguiente manera, situándose en el recibidor:
  - 1º: Aulas 2 y 4, ocupando todos la pared.
  - 2º: Aulas 1 y 3, ocupando la pared.

## 8.11. ANEXOS DE LOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

### ANEXO I A

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

1. Provincia: \_\_\_\_\_

Centro: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Domicilio: C/ \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

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

Fecha de realización del simulacro: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Se ha programado el simulacro según las instrucciones: Sí  No

#### 2. Participación y colaboración del profesorado:

Correcta  Mejorable  (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: \_\_\_\_\_

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

Correcta  Mejorable  (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: \_\_\_\_\_

#### 4. Comportamiento del alumnado:

Correcto  Mejorable  (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: \_\_\_\_\_

#### 5. Tiempos reales de la evacuación o del confinamiento.

Evacuación por espacios	Tiempo controlado	Nº Alumnado evacuados
Total del Centro:		
Planta Baja:		
Planta Primera:		
Planta Segunda:		
Planta Tercera:		
Planta Cuarta:		
Planta Sótano:		
Comedor escolar:		
Otros espacios:		

6. Capacidad de las vías de evacuación o confinamiento: Suficiente  Insuficiente

¿Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas?: Sí  No

Observaciones: \_\_\_\_\_

Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_



**JUNTA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**ANEXO I B**

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

Provincia: \_\_\_\_\_

Centro: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_

Domicilio: C/ \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Uso de elementos peligrosos previstos en la realización del simulacro:

Fuego  Humo  Bengalas  Otros

El centro cuenta con el apoyo o colaboración de:

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

Otros

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

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**RESOLUCIÓN (de la Delegación Provincial correspondiente)**

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

Autorizar la realización del simulacro

No autorizar la realización del simulacro

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL DELEGADO O DELEGADA PROVINCIAL,

Fdo.: \_\_\_\_\_



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO II A

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

Datos de la persona accidentada.

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

Datos del accidente.

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

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

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: \_\_\_\_\_



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO II B

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

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:						
Fecha de nacimiento:	DNI:	Nº de Seguridad Social/MUFACE:				
Centro:	Código del centro:	Domicilio:				
Localidad:	Código Postal:	Provincia:	Tfno.:			
Cuerpo docente:	Especialidad del puesto que ocupa:					
Régimen:	Funcionario <input type="checkbox"/>	Laboral <input type="checkbox"/>	Interino <input type="checkbox"/>	Carácter del puesto:	Provisional <input type="checkbox"/>	Definitivo <input type="checkbox"/>

Datos del accidente.

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

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

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: \_\_\_\_\_

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



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO II C

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

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:			
Fecha de nacimiento:	DNI:	Nº de Seguridad Social/MUFACE:	
Centro:	Código del centro:	Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:	Provincia:	Tfno.:
Régimen: Funcionario <input type="checkbox"/>	Interino <input type="checkbox"/>	Laboral fijo <input type="checkbox"/>	Laboral temporal <input type="checkbox"/>

Datos del accidente.

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

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

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: \_\_\_\_\_

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



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_

**JUNTA DE ANDALUCÍA**

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

**ANEXO III**

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

**1. Datos de la persona que cumplimenta este informe.**

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

**2. Datos de la actividad formativa realizada.**

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

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

Indíquese la experiencia:
---------------------------

En \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: \_\_\_\_\_



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_,  
Director/a del \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_.

**CERTIFICADO** : Que D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, funcionario/a del Cuerpo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ que presta sus servicios en este Centro sufrió un  
ACCIDENTE el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas,  
en las siguientes circunstancias: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Y para que así conste a los efectos oportunos expido el  
presente certificado en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

ANEXO I

**SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS**

Don/Doña \_\_\_\_\_, con D.N.I.  
n.º \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_ (Granada), calle  
\_\_\_\_\_, código  
postal \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, padre/madre o representante  
legal del alumno/a \_\_\_\_\_, según acredita en  
documentación adjunta,

EXPONE:

1. El día \_\_\_\_\_, sobre las \_\_\_\_\_ horas, en el Centro  
Público \_\_\_\_\_, de la  
localidad de \_\_\_\_\_ y con ocasión de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

el referido alumno/a tuvo un accidente como consecuencia del cual sufrió las lesiones que  
en el certificado médico adjunto se especifican, y que se valoran en \_\_\_\_\_ €, de  
acuerdo con las facturas que se acompañan.

2. Tendiendo en cuenta la presunta relación de causalidad entre las lesiones producidas y el  
funcionamiento del servicio público docente, procede el reconocimiento de la  
responsabilidad patrimonial de esa Consejería, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley  
30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del  
Procedimiento Administrativo Común, y del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el  
que se desarrolla su Reglamento, y por todo lo cual,

SOLICITA:

Se me indemnice en la cantidad antes indicada.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Firma)

**EXCMO/A. SR/A. CONSEJERO/A DE EDUCACIÓN**

ANEXO II

**INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE**

DATOS DEL NIÑO O PERSONA ACCIDENTADA:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

DATOS DEL CENTRO:

Nombre: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_

FECHA DEL ACCIDENTE: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DETALLADA Y CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

TESTIGOS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Firma del Director del Centro)



## **9. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN**

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio:

- El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- 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.
- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
  - a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado por el Equipo Directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:

- a) Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
- b) Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
- c) Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
- d) En ningún caso se quedarían vacantes.

## **10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO**

Estas normas se regirán de acuerdo con lo dispuesto en el 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.

### **10.1. NORMAS PARA PRESERVAR LOS DERECHOS DEL ALUMNADO**

El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) 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.
- c) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- d) 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.

### **10.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL ACCESO A INTERNET**

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. Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:

- Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
- Deberá permitir que sea la persona o personas, bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor, quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
- Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

### **10.3. REGLAS PARA LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN**

- a) 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 por la persona autorizada del AMPA o de la tutora.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el

previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

- c) A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página web del centro, blogs de aulas, periódicos, publicaciones, etc., 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/as legales.
- d) 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.
- e) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
- f) 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.

#### **10.4. USO DE TELÉFONOS MÓVILES**

El alumnado de educación infantil no trae teléfono móvil al colegio.

## **11. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO**

### **11.1. NORMATIVA DE REFERENCIA**

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.

### **11.2. PROCEDIMIENTO COMÚN**

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

El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:

- a. Los padres/madres trasladan su propuesta.
- b. Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el Consejo Escolar.

El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de las familias.

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

## **12. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **12.1. NORMATIVA DE REFERENCIA**

- a) REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE 3-10-2008).
- b) ORDEN de 16 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 (BOJA 8-5-2008).
- c) REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE 24-3-2007).
- d) LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

### **12.2. COMPETENCIAS**

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 periodo se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

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.

### **12.3. FUNCIONES**

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 33.1.c) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar en la aplicación informática Séneca las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) 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.

- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Las funciones del Consejo Escolar, con referencia a la Salud Laboral, se han atribuido a la Comisión Permanente y se incluyen en el apartado de funciones de esta Comisión.

#### **12.4. ANÁLISIS DE POSIBLES RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL DEL CENTRO Y POSIBLE PREVENCIÓN**

Los posibles riesgos laborales del personal del centro pueden ser los siguientes:

##### **▪ Riesgos psicosociales**

- Crisis psicoprofesional o Burnout: insatisfacción y desmotivación profesional.
- Conflictos en las relaciones con los demás profesionales.
- Estrés laboral.
- Presencia de elementos tóxicos en las relaciones del grupo.
- Mobbing.

##### **▪ Riesgos físicos**

- Disfonías.
- Enfermedades comunes.
- Hepatitis y otras enfermedades contagiosas.
- Gripes y resfriados.
- Varices.
- Lumbalgias.
- Otros problemas reumatológicos y traumatológicos.
- Accidentes en el patio o en el edificio.
- Excesivo ruido.

## **12.5. PLAN DE ACTUACIONES**

Las consecuencias y la prevención de estos riesgos se irán tratando en cada curso, siguiendo los materiales enviados por la Consejería y solicitando la formación que se estime oportuna al CEP.

Nuestro **Plan de Salud Laboral** abordará para los próximos dos cursos:

- Implantación de una cultura preventiva de estos riesgos en el Centro. Se establecerán en el mes de septiembre uno o dos objetivos para cada curso escolar.
- Elaboración de un dossier explicativo de estos riesgos laborales, de sus consecuencias, prevención y/o tratamiento. Lo elaborará la coordinadora en el curso 2011/12.
- Difusión entre el profesorado.
- Dedicación de una sesión mensual de debate y establecimiento de posibles estrategias, desde el centro, para prevenir, defenderse o corregir la presencia de los riesgos psicosociales.
- Elaboración de protocolos de actuación ante los riesgos psicosociales.
- Desarrollo de medidas dirigidas a cambiar los factores determinantes de los riesgos psicosociales.
- Desarrollo de capacidades para afrontar estos riesgos.
- Solicitar al CEP formación para el próximo curso sobre “Desarrollo de capacidades para afrontar los riesgos psicosociales”.

## **12.6. MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS PSICOSOCIALES QUE ESTÁN ESTABLECIDAS EN NUESTRO CENTRO**

- Buena organización escolar.
- Buena planificación del trabajo de coordinación del profesorado, especificando reuniones, el carácter de las mismas, contenidos y tiempos para su desarrollo, planificación que entrega la Directora todos los cursos en septiembre.
- Conocimiento del Plan de Centro por parte del profesorado.
- Distribución de tareas, conocimiento de cada docente sobre las tareas que debe desarrollar, los tiempos en los que se realizan y los recursos con los que cuenta.
- Establecimiento de un buen plan de convivencia.
- Intercambio de recursos y materiales didácticos.
- Buena dotación de recursos materiales en las aulas y en el centro.

## **12.7. MEDIDAS PREVENTIVAS DE RIESGOS FÍSICOS**

### **▪ Sobreesfuerzo y posturas inadecuadas**

**Causas:** Mesas del alumnado muy bajitas, inadecuadas para los adultos/as y costumbre de las maestras de Infantil de trabajar con el alumnado utilizando su mobiliario, con las consecuentes molestias, dolencias y daños en la columna.

Otra razón es el cansancio excesivo y los problemas circulatorios que provoca la postura sedentaria y en pie.

### **Prevención:**

- Uso de la mesa del profesor/a para atender al alumnado.
- Si hay que levantar al alumnado o mobiliario, hacerlo flexionando las piernas y rodillas.
- Mantener la espalda recta y alineada en postura de bipedestación y sentado.

▪ **Riesgo eléctrico**

**Causas:** Manipulación de los diferentes aparatos que se utilizan como recursos didácticos: retroproyectores, ordenadores, radios, TV, ...

**Prevención:**

- Antes de utilizar un equipo debemos de verificar que se encuentre en perfecto estado, así como comprobar el estado del enchufe al que se va a conectar.
- Operar con los mandos previstos por el fabricante o instalador. No se pueden alterar nunca los dispositivos de seguridad, ya que su función de protección quedaría anulada.
- En caso de avería o mal estado de los enchufes, desconectar la corriente e informar al Equipo Directivo.
- Realizar la instalación de estos aparatos cuando no esté presente el alumnado, para hacerlo con el sosiego suficiente y prestando la atención requerida.

▪ **Disfonías**

**Causas:**

- Sobreesfuerzo mantenido de la voz.
- Utilización incorrecta de la misma.
- Acústica inadecuada.
- Polvo de la tiza.

**Prevención:**

- No forzar la intensidad de la voz.
- Respirar correctamente.
- Aprender, en los cursos ofertados por el CEP, a utilizar correctamente la voz.
- Asistencia a sesiones de especialistas en el tratamiento de la voz cuando ello sea necesario.

▪ **Enfermedades por agentes biológicos**

**Causas:** Producidas por virus y bacterias que se transmiten por vía aérea.

**Prevención:**

- Ventilar periódicamente el aula.
- Realizar campañas de higiene y prevención.
- Buena higiene de manos.
- Control de una buena limpieza del aula.

▪ **Caídas de objetos en manipulación**

**Causas:** Manipulación de cargas o de objetos colocados en estanterías.

**Prevención:**

- Establecer normas adecuadas de almacenamiento que eviten la caída de objetos.
- Mantener las estanterías en perfecto uso.
- Utilizar el método general de levantamiento de cargas.
- Evitar movimientos bruscos con las cargas, así como manipularlas sentados.
- No apilar objetos que podrían ser inestables.



## 13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### 13.1. NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- a) Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
- b) Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.
- c) En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
- d) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.
- e) Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.
- f) Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en Consejo Escolar, deberán ser informadas por la Dirección al Servicio de Inspección con la suficiente antelación mediante anexo normalizado.
- g) Para evitar posibles problemas al transportista que se contrate para posibles desplazamientos en las distintas actividades, se solicitará del mismo un contrato previo a la realización de la actividad en el que consten los datos relativos a los vehículos necesarios, horario contratado, coste, etc.
- h) Los tutores estarán obligados a acompañar a sus alumnos/as en las actividades extraescolares, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del Centro siempre que hayan sido programadas por ellos o aprobadas por el Consejo escolar en el programa anual de actividades.
- i) En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as.
- j) Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesario la autorización del padre, madre o tutor.
- k) Las salidas programadas no se realizarán si no cuentan con una asistencia del 60% del alumnado al cual van destinadas.
- l) Si algún/a niño/a no trae la autorización o no desea realizar dicha actividad, el Centro se hará cargo de dicho alumno/a de la siguiente manera:
  - Si es un número considerable de alumnos/as en cada nivel, se hará cargo el maestro/a de apoyo.
  - Cuando es un número reducido, se repartirán entre el resto de las clases.
  - Los especialistas que no participen en dicha actividad, en las horas que deberían impartir a esos grupos, las dedicarán a la atención del alumnado que no realizan esa actividad.
  - El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones.

### 13.2. NORMAS PARA LAS SALIDAS

- **Autorización:** En toda actividad realizada fuera del centro se deberá de contar con la autorización escrita de los tutores legales del alumnado. Los docentes tendrán la capacidad de decidir sobre qué alumnado puede o no participar en la actividad.
- **Teléfonos:** En toda salida se debe disponer de un teléfono móvil que permita la

rápida comunicación con la familia, servicios de urgencia o con el propio centro. Los teléfonos de emergencia y del centro estarán grabados en el teléfono móvil. Los del alumnado en la lista que el tutor lleve.

- **Botiquín:** En toda salida fuera de un centro urbano se deberá disponer de un botiquín convenientemente surtido. Los medicamentos suministrados serán sólo aquellos que competen al tutor (asma, diabetes, enfermedades crónicas, etc.) y con autorización por escrito de las familias, nunca los medicamentos que debe suministrar un médico.
- **Emergencias:** Está expresamente prohibida la utilización de vehículos particulares para el traslado del alumnado a no ser en caso de urgencia. En este caso, es prioritario cumplir con el deber de socorro. Se podrá utilizar cualquier medio de transporte, incluido el particular, siempre que no sea posible disponer de una ambulancia y se informará a las familias y al centro en la mayor brevedad posible. En los casos de lesiones no urgentes, se decidirá in situ si el desplazamiento hasta el centro sanitario más próximo se hará en transporte público, ambulancia o a pie.
- **Docentes acompañantes:** Todo grupo menor o igual a 20 alumnos/as, por pequeño que sea, deberá salir acompañado, siempre que el Centro tenga cubiertas las demás tutorías, por dos docentes como mínimo. Uno de ellos irá a la cabeza del grupo y el otro cerrará la marcha. Si es necesario atender a un alumno o alumna, por cualquier motivo (extravío, accidente, ...), uno de los docentes se quedará con el grupo y el otro se encargará de su atención. A partir de 20 alumnos/as, irá un docente más por cada fracción de 20.
- **Normas de utilización de los medios de transporte:** Si se utiliza el transporte público, los docentes explicarán al alumnado, antes de subir, cómo deben colocarse y bajarse del mismo. El docente que cierra la marcha será la última persona del grupo en bajar, comprobando que no queda nadie a bordo.
- **Medidas de seguridad en el autobús:** En toda salida en la que se utilice autobús, el alumnado deberá ir correctamente sentado y utilizando las medidas de seguridad establecidas en la normativa legal: uso de cinturones de seguridad y permanecer sentados durante todo el trayecto.
- **Estudio del terreno:** Los docentes que organicen la actividad deben conocer el terreno (peligros, riesgos, centros médicos, etc.) y, si es preciso, deberán estudiar el terreno antes de la salida. En caso de que el docente que conoce el terreno no pudiera participar en la salida, habría que replantearse y, si es necesario, suspenderla.
- **Alumnado con NEE:** Los alumnos/as con necesidades educativas especiales o aquellos con dificultades motoras, irán acompañados por la monitora de educación especial o por la maestra de apoyo a la integración.
- **Ropa adecuada:** La ropa que se lleve será la adecuada a la salida y a las condiciones meteorológicas.
- **Control y vigilancia del alumnado:** En lugares de aglomeración o donde el alumnado escapa al control de los docentes (ferias, teatros, etc.), se tomarán las medidas necesarias para tener controlado al grupo, en especial en aquellas que se realicen en espacios abiertos. Los docentes estarán distribuidos por todo el lugar, prestando mayor atención a los lugares más conflictivos.

## **14. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO**

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Página web del centro.
- Aplicación SÉNECA.
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio Centro.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Avisos por escrito.
- Buzón de sugerencias.

### **14.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN**

- El acceso a la información se vincula con el acceso a Internet.
- El centro facilitará el acceso a Internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.
- Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

## **15. RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO**

- Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.
- El centro participará en las convocatorias para la realización de programas y actividades, convocadas por la Administración Educativa y otras administraciones oficiales.
- Mantendrá relaciones de colaboración con entidades que persigan objetivos educativos, sin ánimo de lucro (ONGs, asociaciones de ciudadanos, plataformas profesionales, profesionales colaboradores con el centro, ...).
- Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.

## **16. ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOS Y ASOCIACIONES DE ALUMNOS**

En el centro podrán existir asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en el Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/97. Estas asociaciones podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa 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 éste.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Las asociaciones de padres de alumnos asumirán las siguientes finalidades:

- Asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
- Asistir a las familias del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación y la participación de los padres y madres de alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

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

Entrará en vigor el día 1 de septiembre de 2011, tras su aprobación en el Consejo Escolar.

Vº Bº DE LA DIRECTORA

LA SECRETARIA

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_