



C.E.I.P. Ruiz Jiménez

Reglamento de Organización y Funcionamiento
(ROF)





INDICE

1. FUNDAMENTACIÓN.

2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A.- Alumnado.

B.- Profesorado.

C.- Familias.

D.- Personal de Administración y Servicios.

E.- Ayuntamiento.

F.- Otras Instituciones.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

3.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

A.- Dirección.

B.- Jefatura de Estudios.

C.- Secretaría.

3.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS.

A.- Claustro.

B.- Consejo Escolar.

3.3.- ÓRGANOS COORDINACIÓN DOCENTE.

A.- Tutoría.

B.- Equipo Docente.

C.- Equipo de Ciclo.

D.- Equipo de Orientación.

E.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

3.4.- AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN.

4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.



- 5.- ORGANIZACIÓN EN LA VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS, CAMBIOS DE CLASE Y SALIDAS.
- 6.- COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.
7. EQUIPO DE EVALUACIÓN.
8. NORMAS DE USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS E INTERNET.
9. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA COMUNICACIÓN DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS.
10. NORMAS E INSTRUCCIONES BÁSICAS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
11. PLAN DE APOYO A LA FAMILIA.
12. REVISIÓN DEL R.O.F.



1.- FUNDAMENTACIÓN

La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, (L.O.E.), en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (L.E.A.) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (R.O.C.) de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad educativa está formada por el alumnado, el profesorado, familias, personal de administración y servicios, Ayuntamiento y otras instituciones. Todos los sectores deberán asumir todos los derechos y obligaciones que le son aplicables.

A.- DEL ALUMNADO

Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
 - 1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - 2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - 3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - 4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - 5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.



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

Derechos del alumnado.

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.

Ejercicio efectivo de determinados derechos:

1. Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que este podrá participar.

2. Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Participación del alumnado

Cauces de participación.

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

Delegados y delegadas de clase.

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

B.- DEL PROFESORADO

Funciones y deberes del profesorado:

- 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.

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.

Derechos del profesorado:

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.



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.

Protección de los derechos del profesorado:

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



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

C.- 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 estos.
- 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
- p) Escolar.

Colaboración de las familias.

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

La participación de las familias se concretarán a través de:

Los delegados y delegadas de clase.

Cada grupo tendrá un delegado o delegada de padres, madres o tutores legales del alumnado, que será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o tutores legales del alumno o alumna en la primera reunión informativa a las familias que se llevará a cabo por el maestro o maestra al inicio de cada curso escolar.

Todos los acuerdos y decisiones tomadas en dicha reunión deberán ser recogidos en un acta, en las que actuará como secretario o secretaria un padre o madre y con el VºBº del maestro o maestra.

Todas las propuestas o sugerencias que se generen en cada uno de los grupos y recogidas por los delegados o delegadas de aula se podrán poner en común en una reunión de junta de delegados y delegadas. Dichas reuniones deberán estar presididas por el Director del Centro.



Asociaciones de madres y padres del alumnado.

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.

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 de alumnado en la gestión del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

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

D.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

Derechos y obligaciones

- 1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los colegios de educación infantil y primaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- 2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios 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. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Protección de derechos.

1. 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.
2. Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

E.- AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento puede participar en el centro a través de:

- Organización de actividades extraescolares en las instalaciones del centro o en el entorno.
- En la colaboración de las actividades complementarias programadas por el claustro en horario escolar.
- Facilitando el uso de infraestructuras para la realización de actividades programadas por el centro.
- Realizando actuaciones de mejora, conservación y mantenimiento del los edificios del centro.
- La participación en el Consejo Escolar del centro a través de la designación de un representante, que será el nexo de unión entre la corporación Local y el Centro educativo.

F.- OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS

El centro está abierto a recibir la colaboración de otras entidades e instituciones que ayuden y colaboren en el desarrollo de nuestra actividad educativa y en el logro de nuestros objetivos educativos.



3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE DECISIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES

EQUIPO DIRECTIVO

Funciones del equipo directivo:

- 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.
- 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.

Composición del Equipo Directivo.

1. La composición del equipo directivo será la siguiente: dirección, secretaría y jefatura de estudios.
2. En el equipo directivo de los colegios de educación infantil y primaria se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la



coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

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

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Régimen de suplencias de los miembros del Equipo Directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

A.- DIRECCIÓN

La dirección ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.



- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley Orgánica (8/2013, de 9 de diciembre) a tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan la Administraciones educativas.
- k) Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica (8/2013, de 9 de diciembre).
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.



- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica (8/2013, de 9 de diciembre) y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la dirección.

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

3. 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.
4. 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.

Selección del director.

La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.

La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.

La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Requisitos para poder participar en el concurso de méritos:

Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.

Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.

Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por las

Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas.



Las características del curso de formación serán desarrolladas reglamentariamente por el Gobierno.

Las certificaciones tendrán validez en todo el territorio nacional.

Procedimiento de selección.

Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de selección, así como los criterios de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.

La selección será realizada por una comisión constituida, por un lado, por representantes de las Administraciones educativas, y por otro, en una proporción mayor del treinta y menor del cincuenta por ciento, por representantes del centro correspondiente. De estos últimos, al menos el cincuenta por ciento lo serán del Claustro del profesorado de dicho centro. Las Administraciones educativas determinarán el número total de vocales de las comisiones y la proporción entre los representantes de la Administración y de los centros. En cualquier caso, deberán dar participación en las comisiones a los Consejos Escolares de los centros.

La comisión actuará de acuerdo con lo indicado en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La selección se basará en los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes, la valoración del proyecto de dirección, y la experiencia y valoración positiva del trabajo previo desarrollado como cargo directivo y de la labor docente realizada como profesor o profesora. Se valorará de forma especial la experiencia previa en un equipo directivo, la situación de servicio activo, el destino, trabajo previo y labor docente desarrollada en el centro cuya dirección se solicita, así como, en su caso, haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el apartado 4 del artículo 122 de esta Ley Orgánica (8/2013, de 9 de diciembre), o en experiencias similares.

Nombramiento.



La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un período de cuatro años, al aspirante que haya sido seleccionado en el procedimiento regulado en el artículo anterior.

El nombramiento de los directores podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos.

Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos y objetivos e incluirán los resultados de las evaluaciones individualizadas, a que hace referencia el artículo 144, realizadas durante su mandato, que, en todo caso, considerarán los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto y el seguimiento de la evolución en el tiempo. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

B.- JEFATURA DE ESTUDIOS

Son competencias de la jefatura de estudios:

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



- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

C.- SECRETARÍA

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.



- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.2 ÓRGANOS COLEGIADOS

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los colegios de Educación Infantil y Primaria.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3.

A.- CONSEJO ESCOLAR

Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a) El director del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b) La jefa de estudios.
 - c) Ocho maestros o maestras.
 - d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.



- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) La secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- h) Una persona que puede ser, maestro o maestra del claustro o un padre, madre o tutor o tutora legal del alumnado, como impulsor de medidas para el fomento de la Igualdad entre hombres y mujeres. Dicha persona tendrá voz pero no voto dentro del consejo.
- i) 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. 8. 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

El Consejo Escolar de los colegios de educación infantil y primaria tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica (8/2013, de 9 de diciembre).
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley Orgánica establece (8/2013, de 9 de diciembre). Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.



- e) Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica (8/2013, de 9 de diciembre) y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley orgánica (8/2013, de 9 de diciembre), la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.



Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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.- En caso de empate, en la votación, será decisivo la postura a tomar por la Dirección.
- 6.- Si algún componente del Consejo Escolar tiene necesidad de copia del acta, se le dará sólo el asunto en concreto solicitado, previa petición por escrito al centro.
- 7.- Se establecerá una persona responsable del turno de palabra (moderador o moderadora).
- 8.- Se respetará el turno de palabra y nadie podrá ser interrumpido, excepto por la Presidencia para advertirle, llamarle a la cuestión o al orden, retirarle la palabra o hacer llamadas al orden.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones



extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.

4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

5. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

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

La Junta Electoral

Composición de la Junta Electoral.

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

- a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
- d) Un persona representante del personal de administración y servicios.

2. En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta Electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.



3. Los miembros de la Junta Electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación

Serán competencias de la Junta Electoral las siguientes:

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

Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

1. La Junta Electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
2. En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante



certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

4. Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

- *Elección de los representantes del profesorado.*

1. Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

2. Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.

3. El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.

4. En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa Electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.

5. El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.

6. Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2. 7. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.



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

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta Electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.
3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa Electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.
4. La Mesa Electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
5. Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
6. Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa Electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa Electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos



electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

8. La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

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

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

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

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

Escrutinio de votos y elaboración de actas.

1. En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa Electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las



candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta Electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

2. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

3. Contra las decisiones de las Mesa Electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta Electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

1. El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta Electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesa Electorales y la recepción de las correspondientes actas.

2. Contra las decisiones de la Junta Electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Constitución del Consejo Escolar.

1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.



3. Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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



B.- CLAUSTRO DE PROFESORES

- *Composición del Claustro de Profesorado.*

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

- *El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:*

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.



- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- *Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.*

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
3. La duración del claustro será de 2 horas. Continuándose el día siguiente se fuera necesario.
4. Al inicio de cada claustro se nombrará de entre los miembros del mismo, exceptuando aquellos del equipo directivo un moderador/moderadora encargado de darla palabra para cada intervención.
- 5.- De cada sesión se levantará la correspondiente acta, por el secretario o secretaria, que especificará los asistentes, el orden del día, 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.
- 6.- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 72 horas, el



texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

7.- Si algún miembro del claustro tiene necesidad de copia del acta, se le dará sólo el asunto en concreto solicitado, previa petición por escrito al centro, pero nunca una copia de toda el acta.

3.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son:

- a) Tutoría.
- b) Equipos docentes.
- c) Equipos de ciclo.
- d) Equipo de orientación.
- e) Equipo técnico de coordinación pedagógica.

A.- TUTORÍA

Designación de tutores y tutoras.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.



5. Se tendrá en cuenta la formación y experiencia en un determinado ámbito (lectoescritura, TIC, etc) para la asignación de la tutoría.

Funciones de la tutoría.

1. En educación infantil, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.



- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



B.- EQUIPOS DOCENTES

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.



3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

C.- EQUIPOS DE CICLO

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

2. Serán: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo, de tercer ciclo de educación primaria y ESO.

- *Competencias de los equipos de ciclo.*
 - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
 - b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
 - d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 - e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
 - f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.



- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- *Coordinadores o coordinadoras de ciclo.*

1. Habrá un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

- *Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.*

1. La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas



coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

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

- *Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.*

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

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 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.

D.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN

1. Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional



tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

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

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

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



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

E.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. 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. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

- *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 programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.



- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.4 AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN

1. Los colegios de educación infantil y primaria 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. Los colegios de educación infantil y primaria 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. Los colegios de educación infantil y primaria darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

6. La Consejería competente en materia de educación dotará a los centros docentes de recursos humanos y materiales que posibiliten el ejercicio de su autonomía. En la asignación de dichos recursos, se tendrán en cuenta las características del centro y del alumnado al que atiende.

- El Plan de Centro.

1. El proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro.

2. El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.

3. El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3.

4. El Plan de Centro tendrá un carácter plurianual, obligará a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

5. El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.



El proyecto educativo.

1. El proyecto educativo constituye las señas de identidad del centro docente y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

2. En la elaboración del proyecto educativo podrán realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y las asociaciones de padres y madres del alumnado.

Autoevaluación.

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 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 realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.o).

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.



4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. 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 del centro.

4.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y MATERIALES

- Las dependencias del CEIP Ruiz Jiménez son:

A. Aulas:

- Ordinarias.
- Música.
- Aula de lenguaje.
- Apoyo a la Integración.
- Psicomotricidad.
- Convivencia.

B. Biblioteca.

C. Sala de usos múltiples.

D. Sala de profesorado.

E. Sala de audiovisuales.

F. Pistas deportivas.

G. Área administrativa:

- Secretaría.
- Jefatura de estudios.
- Dirección.

H. Despacho del EOE.



- I. Servicios del alumnado.
- J. Comedor.
- K. Almacén de material.
- L. Actividades extraescolares.
- M. Portería-conserjería.

- Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Secretaría o Dirección.
- En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso o cualquier actividad programada, estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.

A. LAS AULAS.

a) Aulas ordinarias.

- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (aula de idiomas, de música, de religión, de logopedia, apoyo a la integración) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
- En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
- En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.

b) Aula de Psicomotricidad.

- Esta aula será de uso preferente del alumnado de Educación Infantil acompañados por la maestra o maestro correspondiente.



- Existe otra aula de Psicomotricidad para el alumnado de Educación Primaria usada por el especialista de Educación Física en los días de lluvia o cuando su programación didáctica así lo requiera.

c) Aula de Apoyo a la Integración.

- En ella se atenderá al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, además en ella se desarrollarán los Programas Específicos de aquel alumnado que lo necesite y se encuentre censado en Séneca.

d) Aula de Convivencia.

- Aula a la que acudirá el alumnado a reflexionar sobre sus comportamientos disruptivos y en la cual recuperará los aprendizajes que ha dejado de adquirir debido a este comportamiento.
- El alumno acudirá a esta aula tras haber acumulado cinco derivaciones a “Tiempo Fuera” por conductas contrarias a la convivencia o por llevar a cabo una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.

B. LA BIBLIOTECA.

a) Sobre la coordinación y uso en general:

- Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal “Horario de Biblioteca”.
- Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
- El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.

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

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



- El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
- Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
- En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
- En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
- Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (el coordinador) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
- En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.

c) La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos y revistas.



- d) El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- e) La biblioteca no podrá ser usada como aula de convivencia.
- f) Los usuarios de la biblioteca podrán utilizar los ordenadores que hay en ella para la realización de trabajos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades docentes.
- g) No está permitido el uso de Internet para:
- Uso e instalación de programas y aplicaciones en el equipo.
 - Cambio de iconos, pantallas, etc.
 - Grabación de archivos en el disco duro.
 - Participación en Chat.
 - Acceso a páginas de contenidos inapropiado y/o violento.
 - Descargar o acceder a juegos.
- h) Sobre el préstamo de libros:
- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
 - El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará el Coordinador en su horario de biblioteca.
 - Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
 - Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)
 - Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
 - El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.



- El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será trimestral, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
 - El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo esta un préstamo a la tutora de la biblioteca escolar.
 - Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- i) Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- j) Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.
- k) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- l) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- m) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- n) La Biblioteca de Centro será también utilizada:
- Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
 - Los alumnos/as podrán en calidad de préstamo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual el encargado o la encargada de la biblioteca llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.



- En caso de pérdida, el Colegio asumirá los gastos, para no condicionar la lectura de los niños/as. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.
- En casos concretos y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...).

o) Normas específicas de funcionamiento:

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

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

C. SALA DE USOS MÚLTIPLES.

- a) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- b) En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.



c) Se podrá usar este salón para:

- Reuniones de padres fuera del horario escolar.
- Fiestas escolares.
- Asambleas generales de alumnos/as.
- Actividades extraescolares.
- Otras instituciones.

D. SALA DE PROFESORADO.

- a) La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- b) Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías,...) previa autorización de la Dirección del Centro.

G. EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

- a) Despacho de admisión. Lugar de trabajo de la monitora escolar. En este despacho se encuentra la documentación del alumnado, la máquina de reprografía y ordenadores. La persona responsable de la reprografía será el personal de Secretaría. Para un mejor funcionamiento, el material que necesite ser fotocopiado será entregado al menos un día antes.
- a) En esta sala el profesorado deberá firmar a la entrada y salida de cada jornada en una hoja de registro para tal fin.
- b) La Jefatura de Estudios y secretaría será el espacio destinado para el desempeño de las funciones de la Jefa de Estudios y Secretaria. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico y organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones,...)
- c) El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del Director. Será utilizada por el Director, la Jefa de Estudios, y la



Secretaria, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director.

F. Las pistas deportivas.

- a) El centro cuenta con “2” pistas deportivas; “1” de baloncesto y “1” de fútbol. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física.
- b) Durante el recreo la pista de fútbol será utilizada por el alumnado de 3er ciclo de primaria y E.S.O., como área de juego y esparcimiento.
- c) Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias o para el desarrollo de las escuelas deportivas. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones previa autorización por parte de la Administración Educativa.

I. Los servicios.

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

J. Comedor.

El Centro dispone de servicio de comedor que actualmente cuenta con una capacidad de 29 usuarios/as. Recibe alumnado de nuestro centro y del CEIP Santa Capilla de San Andrés.

Dicho servicio cuenta con una programación específica para cada curso escolar, habiéndose adjuntado en el Anexo I.



5.- ORGANIZACIÓN EN LA VIGILANCIA DE RECREOS, ENTRADAS, CAMBIOS DE CLASE Y SALIDAS

- ***Vigilancia de Recreos.***

- a) En el Centro contamos con espacios y/o tiempos diferenciados para el alumnado de Ed. Infantil y para el de Primaria-ESO.
- b) Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as de Primaria- ESO al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- c) El Centro organiza la vigilancia de los recreos dividiendo al profesorado encargado según las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo (seis zonas).
- d) Durante la primavera, el profesorado del equipo de biblioteca, además de las funciones asignadas como tales (o del cuadrante realizado a tal fin por la Jefatura), realizará la vigilancia del alumnado que por razones de su alergia no puedan estar en el patio.
- e) Durante la hora de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el edificio ni ir a los servicios de las plantas superiores; sólo permanecerán en el patio del recreo y accederán a los servicios que se ubican en la planta baja (habilitados para dicho fin).
- f) Durante el tiempo de recreo ningún alumno/a podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.
- g) No se podrán utilizar balones duros.
- h) Si un balón se “embarca” o sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.
- i) En los días de lluvia el Equipo Directivo decidirá si el alumnado permanece en la clase o baja al patio. En estos casos el tutor/a siempre acompañará a sus alumnos quedando sin validez los turnos de recreo establecidos.
- j) En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen



olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.

- k) Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.
- l) Los alumnos/as que tiren papeles o bolsas al suelo durante el recreo estarán en la obligación de recogerlo y tirarlo en la papelera más próxima.
- m) Durante el recreo los alumnos/as realizarán sus necesidades, por lo que no se debe permitir la utilización de los servicios próximos a las aulas una vez que se ha subido del patio tras la finalización del recreo.

- ***Las entradas.***

- a) El alumnado entrará al Centro formando filas, por cursos. Su posición se fijará cada año si hay cambio de aulas, en claustro, antes del primer día de clase con alumnado.
- b) El encargado de acompañar al alumnado hasta su clase será el maestro/a que tenga clase con ese grupo a primera hora.
- c) Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.
- d) El alumnado de infantil entra por una puerta distinta. El profesorado de infantil abre y recibe a los niños. Se organizan las filas y se entra ordenadamente (se evita que los padres se metan en las aulas). Si llueve, se abre la puerta anticipadamente y los padres y alumnos entran al porche para que no se mojen.
- e) La puerta de acceso al Centro se cerrará, por el conserje transcurridos 10 minutos de la hora oficial de entrada.
- f) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula; excepto a los que corresponda Educación Física, que permanecerán en el patio, formando la correspondiente fila, a la espera de que el especialista se haga cargo de ellos.
- g) Si un alumno/a se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el



que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.

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

- ***Cambios de clase.***

- a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.
- b) Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos De Ciclo correspondientes.
- c) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Inglés, Música, Educación Compensatoria, Refuerzo Educativo, Religión Evangélica, Religión Católica y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.
- d) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula. Si bien, la ESO, podrá funcionar de forma diferenciada según acuerdos consensuados por el grupo-clase.
- e) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta



norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.

- f) Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos.
- g) Para agilizar los cambios de clase se ha instalado un programa en la radio, el cual a través de una música nos avisa de los cambios de clase, evitando así, posibles “despistes” por parte del profesorado y alumnos/a. Esta alarma nos avisa cinco minutos antes de la hora establecida para empezar a recoger, prepararnos,...etc. A los cinco minutos volverá a sonar, avisando de que el cambio de clase deberá haber concluido.

- **Salidas**

- a) Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida los encargados de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta de acceso del patio (no bajará el alumnado solo por las escaleras), formando fila.
- b) Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
- c) Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumnado.
- d) Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o persona autorizada lo recogerán previamente al cambio de hora de clase para evitar cualquier tipo de interrupción en el aula. Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, deberá proceder de idéntica forma. En estos casos será obligatorio la presentación de justificante médico que acredite dicha salida y la correspondiente cumplimentación del documento de salida anticipada y de ingreso posterior.



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

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DEL ALUMNADO NO RECOGIDO UNA VEZ FINALIZADA LA JORNADA LECTIVA A LAS 14:00 HORAS.

- Obligaciones de los padres:

- Recoger a sus hijos a la hora y en el lugar indicado tras finalizar el periodo lectivo, el comedor y las actividades extraescolares.
- Tener actualizados datos del domicilio y teléfono donde poder ser localizados.
- Ponerse en contacto con el centro en caso de producirse un retraso justificado en la recogida del alumno.

- Obligaciones del profesorado y la dirección del centro:

- Esperar 10 minutos antes de ponerse en contacto con la familia. Caso de no hacerlo se participará el hecho a la dirección que asumirá la custodia del alumno.
- Transcurridos 20 minutos en caso de no haber localizado a la familia, la dirección contactará con la Policía Local para comunicar el hecho aportando los datos relativos a los padres y otros familiares.

- Obligaciones de la Policía Local:

- Adoptar las medidas necesarias para localizar a los padres y/o tutores legales.
- Transcurrida 1 hora recogerá al alumno/a y lo trasladará a las



dependencias policiales, quedando bajo su custodia y continuará la gestión de localización.

- Localizados los padres y entregado el menor elevará un informe a Servicios Sociales.
- En caso de no poder localizar a los padres o tutores legales se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores para que adopten las medidas urgentes necesarias.
- Reiteración (hasta tres veces) se dará conocimiento a la Fiscalía de Menores.

6.- COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

La normativa que regula el programa de gratuidad de libros de texto es la siguiente:

- Orden de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 13-5-2005)
- Orden de 2-11-2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. (BOJA 7-12-2006).
- Instrucciones de 16-05-2019 de la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto para el Curso Escolar 2019-2020.
- La Orden de 27 de abril de 2005, define el libro de texto como “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”.



Atendiendo a La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, se puede entender por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

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

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

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto

En el primer ciclo de educación primaria las características de los libros de texto que se utilizan exigen un tratamiento diferenciado del

Programa de Gratuidad, ya que se escribe en ellos, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.

En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a revisará los libros de texto de su tutoría antes de finalizar el curso, para controlar su estado y que no falte ninguno y los guardará en la clase para su reutilización en el curso siguiente. Informará al Equipo Directivo de aquellos



que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso, para su reposición.

- El tutor/a se encargará de identificar los libros de texto usados o nuevos con el sello y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entreguen los libros de texto y comunicará al
- Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las
- Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- El Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- El Centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del



material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

7.- EQUIPO 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 se 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 en la normativa de 13 de Abril de 2011, 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.



7.- NORMAS DE USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS E INTERNET

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.

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) El alumnado no podrá conectarse a redes sociales (Instagram, Facebook, Snapchat y otras que surjan) en el Centro.
- 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.

El Centro dispone de medidas de seguridad en los servidores de la Junta de Andalucía para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux.

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

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.



Uso de los móviles.

No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto, por parte del alumnado durante la jornada lectiva.

En caso de incumplimiento de esta norma, se le podrá retirar al alumnado hasta su entrega a sus padres/madres/tutores legales.

9.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Las comunicaciones que necesite hacer el Centro a las familias se harán mediante circular individual a través del alumnado y/o mediante la publicación en el tablón de anuncios.

10.- NORMAS E INSTRUCCIONES BÁSICAS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CONCEPTO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS.

El plan de autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de actividades educativas con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia. 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. Se trata pues de establecer una sistemática forma de proceder que hace necesaria la organización de los medios humanos y materiales disponibles para la Prevención de los riesgos potenciales a los que está sometido el centro, así como garantizar la Evacuación y la Intervención inmediata. El P.A.E. es un instrumento “vivo”, es decir, permanentemente conocido y actualizado por todos los usuarios del Centro.



Los objetivos que determinan este plan son los siguientes:

1. 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.
2. Facilitar a la estructura organizativa del Centro los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
3. 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 distinta índole.
4. 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 que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
6. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, defendiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
7. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencia externos y el Centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención.

El objetivo final de este Plan es, básicamente, proteger a los alumnos/as y al personal del centro.



MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

a) SEÑALES DE ALARMA

La sirena de alarma se encuentra dentro del despacho donde se ubica la secretaria y la jefatura de estudios.

Vamos a distinguir tres señales de alarma: alerta de emergencia, alarma general y fin de alarma.

- **La señal de Alerta de Emergencias** consistirá en:

Pitidos de 5 segundos de duración aproximadamente, continuos e intermitentes.

Indicará que se ha detectado una situación de posible emergencia. Al escuchar esta alarma el profesor de cada aula pondrá a sus alumnos en fila preparados en la puerta de las clases y permanecerá preparado a la espera de nuevas instrucciones.

Mientras se espera, el profesor cerrará todas las ventanas de la clase.

- **La señal de Alarma General**, que puede ser de dos tipos y consistirá en:
 - a) **Evacuación:** un pitido muy largo y continuo: determinará la orden de evacuación general e inmediata.
 - b) **Confinamiento:** Pitidos muy cortos y continuos del timbre general. Determinará la orden de confinamiento de todo el personal.
- **La señal de Fin de Alarma** consistirá en:

Pitidos de 5 segundos de duración, continuos e intermitentes

Todo el personal del centro y el alumnado deberán conocer las cuatro señales.



b) EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN Extintores:

Disponemos de 20 extintores distribuidos como sigue:

- **Edificio A:**

Planta baja

Sala armario de datos	2
Principio escalera	1
Pasillo (junto puerta aula 2)	1
Pasillo (junto cuadro luces)	1
Salón de actos	1

Primera Planta

Pasillo (junto aula 4)	1
Pasillo (puerta sala profesores)	1

- **Edificio B:**

Planta Baja

Pasillo(principio)	2
Pasillo (final)	1

Primera Planta

Pasillo (principio)	1
Pasillo (final)	2



- **Edificio C:**

- Planta baja

- Pasillo (principio) 1

- Pasillo (final) 2

- Primera Planta

- Pasillo (principio) 1

- Pasillo (final) 1

- **Comedor** 1

Mangueras contra incendios: El centro dispone de dos mangueras contra incendios ubicadas en el edificio A. Una de ellas en la planta baja, dentro del salón de actos, y otra en la primera planta, junto a la sala de profesores.

Sala de primeros auxilios y botiquines: Ante la falta de una dependencia específica como “sala de primeros auxilios”, se considerarán como tal los espacios en los que se ubican los botiquines:

Aseos del profesorado.

Armario de llaves: colocado en un lugar seguro como es la conserjería, pero accesible en caso de emergencia, dispone de una copia de cada una de las cerraduras del edificio. En caso de extravío, la reposición deberá ser inmediata.

c) PLANOS DEL EDIFICIO Y SEÑALIZACIÓN.

Los distintos planos del Centro se adjuntan en el **ANEXO I**.



d) DIRECTORIO DE TELÉFONOS

Todos los teléfonos necesarios en caso de una emergencia se encuentran recogidos en el **ANEXO II** de este Plan

El ANEXO II deberá estar permanentemente actualizado y se colocará una copia junto a los teléfonos en Dirección.

ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA

La forma de actuar dependerá del tipo de emergencia. FASE DE ALERTA

Descubierta la situación de emergencia o riesgo grave, **se avisará al Coordinador/a del plan** con la máxima rapidez, manteniendo en todo momento la calma, sin gritar ni provocar el pánico. Si la comunicación con este no fuera posible porque la situación de riesgo no lo permite, será el Director, la Jefa de Estudios, la Secretaria o la administrativa (en este orden) el encargado/a de activar las alertas. Por ello, estas cinco personas deberán conocer perfectamente este Plan y su protocolo de actuación.

FASE DE EMERGENCIA

Recibido el aviso de emergencia, se activará la señal de **Alerta de Emergencias**, para que todo el mundo esté ya preparado para la siguiente alerta y se recabará información concreta de la situación (en qué consiste la emergencia y dónde es, cuáles son los daños, si hay heridos o atrapados, etc.). El Coordinador/a, que actuará como responsable máximo de todos los integrantes del Plan, valorará la situación y, según las circunstancias, realizará las siguientes acciones:

- La llamada inmediata a los servicios de emergencias (bomberos, policía local y/o demás socorros exteriores).
- La activación de la Señal de Alarma General a fin de iniciar la evacuación inmediata, si se considera la posibilidad de peligro para los ocupantes, o de confinamiento si el peligro viene desde el exterior o la evacuación puede ser peligrosa.

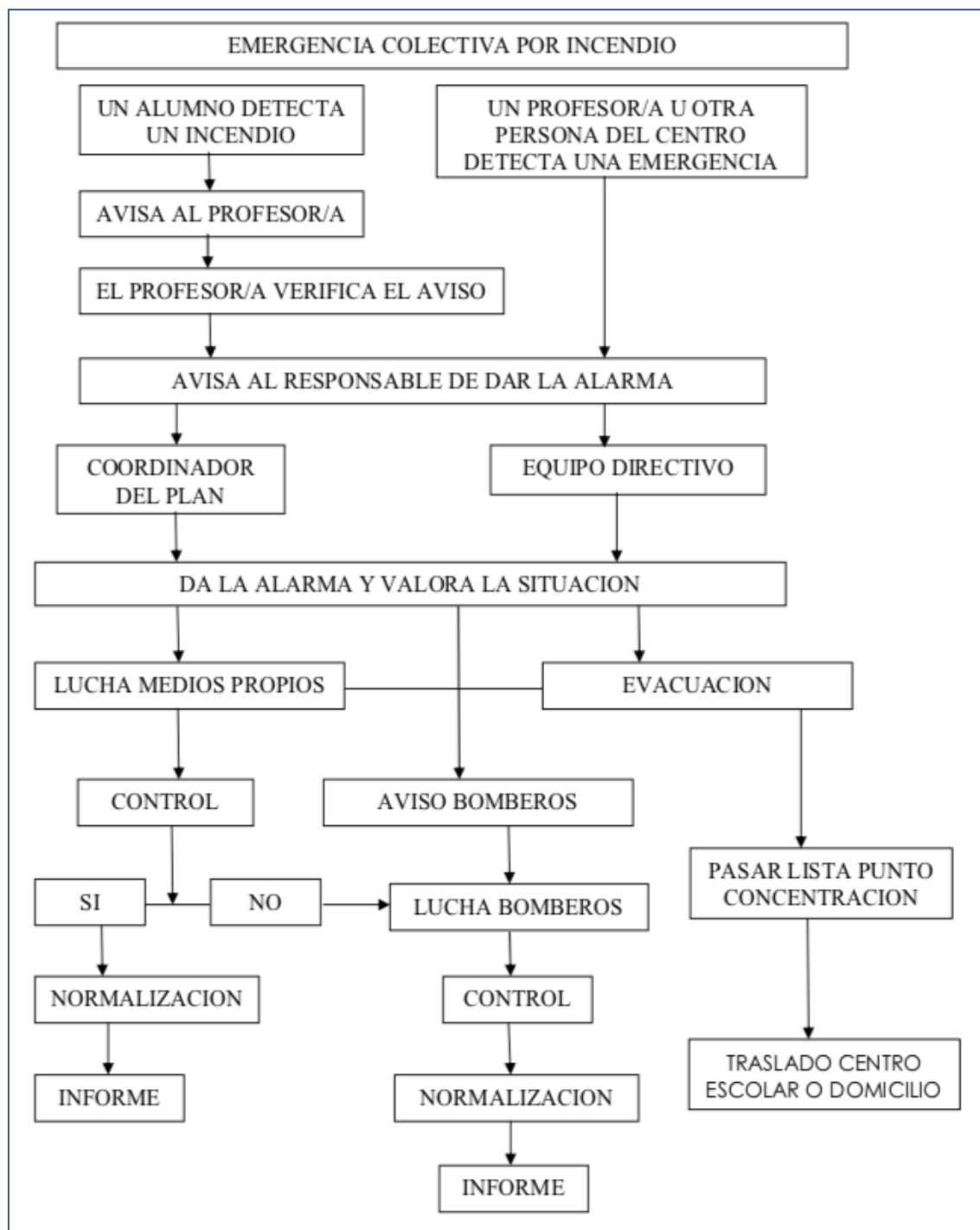
Si la emergencia ha provocado heridos o atrapados, la prioridad será en todo caso



salvar a los ocupantes indemnes, y hasta la llegada de los socorros exteriores se intentarán los rescates, salvamentos o asistencia a las víctimas que sean posibles y no impliquen riesgos mayores.

a) Cómo avisar de una emergencia

Las secuencias en caso de detectarse situaciones de emergencia (por ejemplo un incendio) serán las siguientes:



b) Evacuar el centro

Si tras la primera valoración de la emergencia se considera necesario y ante el más mínimo riesgo para los integrantes del Centro, se evacuará el mismo.

Evacuar el centro supone trasladar al exterior, de forma planificada, a un lugar seguro (punto de encuentro), a un grupo de personas afectadas por una emergencia. Las situaciones de evacuación tienen su origen en un riesgo interno, es decir, que provienen del interior del centro, como por ejemplo un incendio, una amenaza de bomba o una explosión.

El punto de encuentro será en la parte central de la zona de recreo situada entre el edificio A y B. Aquí el alumnado se colocará en filas, por cursos y mirando hacia el portón de entrada al centro.

c) Cómo evacuar el centro

Si una vez valorada la situación por el responsable del Plan (coordinador/a o equipo directivo) se considera necesaria la evacuación del Centro, esta se realizará de la siguiente manera:

1. Pulsación de la señal de evacuación, que será un toque largo de la sirena del equipo de megafonía.
2. Al oír la señal de evacuación, todos los ocupantes del centro deben dirigirse a la zona del patio que tienen asignada para estos casos en el centro del patio y siguiendo las indicaciones del plano de evacuación que hay en cada aula.
3. El orden de evacuación de las aulas irá de la más cercana a la salida a la más alejada.
4. Salir ordenadamente y sin correr. No volver hacia atrás.
5. Jefe de emergencia. Será el **director** del centro. Decidirá acciones y activará el Plan de Evacuación y actuará como interlocutor con las ayudas externas (bomberos, policía, etc.). Dispondrá de un listado del personal y será informada de todas las incidencias.
6. Jefe de planta. En el edificio A será el **profesor o profesora** que ocupe



el aula más alejada de la salida de una planta del edificio. En el edificio B la función la realizará la **monitora de infantil**. Debe asegurarse de que no quede nadie en las dependencias y de que las puertas y ventanas quedan cerradas.

7. Profesorado. Deberá mantener al alumnado en orden, comprobar que puede realizarse la evacuación, cerrar puertas y ventanas del aula, contar a sus alumnos en el punto de encuentro e informar al Jefe de emergencia.
8. Alumnado. Los estudiantes que estén fuera de su aula deben incorporarse a la que esté más próxima. Saldrán de la clase sin correr, ni volver hacia atrás, y sin coger sus objetos personales. Seguirán al profesor que actúe como guía y se presentarán en el punto de encuentro.
9. Responsable de personas discapacitadas. En caso de que en el momento de producirse una evacuación haya una persona con movilidad reducida, el **profesor/-a** que en ese momento imparta docencia en el aula donde se encuentre dicho/a alumno/a, se hará cargo de él/ella o delegará en un **compañero/a** de la misma clase.
10. Responsable de la alarma y bomberos. Se encargará el miembro del **equipo directivo** que se encuentre en ese momento en los despachos, por ser los que se encuentran cerca del sistema de alarma para poder activarlo de forma rápida.
11. Responsable de desconectar las instalaciones. El **conserje** se encargará de cortar la corriente eléctrica.
12. Responsable de abrir y cerrar las puertas del edificio. Se hará cargo el **conserje**.
13. Personal de cocina. Asegurarán su espacio de trabajo desconectando todos los electrodomésticos.
14. Conviene recordar los siguientes puntos:
 - No se consideran salidas las ventanas del edificio.
 - Los alumnos que se encuentren en los servicios deberán volver a sus aulas rápidamente en cuanto suene la señal de **Alerta de Emergencias**.



- El profesor/a de cada aula deberá cerrar las ventanas durante la espera después de sonar la señal de **Alerta de Emergencias** y pedir al último alumno de la fila que cierre la puerta al salir
- Si la emergencia impide la salida (hay humo en cantidad que impidiese la salida, hay fuego en la escalera o en las salidas...), se procederá a confinarse y hacerse ver por las ventanas. Cubrir los orificios de ventilación y el resto de huecos a fin de evitar la entrada de humo en dicho espacio.
- Se dejarán los objetos personales y no se intentará (por cuenta propia) volver a buscar a compañeros/as, hermanos/as u otras personas.

EMERGENCIA PROCEDENTE DEL EXTERIOR

Aunque los riesgos de este tipo (seísmos, escape de gas, amenaza de bomba, etc.) son muy improbables, debemos tener en cuenta dichas posibilidades y actuar de la siguiente manera:

a) Confinarse

El confinamiento ha de realizarse en un lugar seguro, en principio en la propia aula, o en el patio si estamos en tiempo de recreo o en clase de EF.

b) Cuándo confinarse

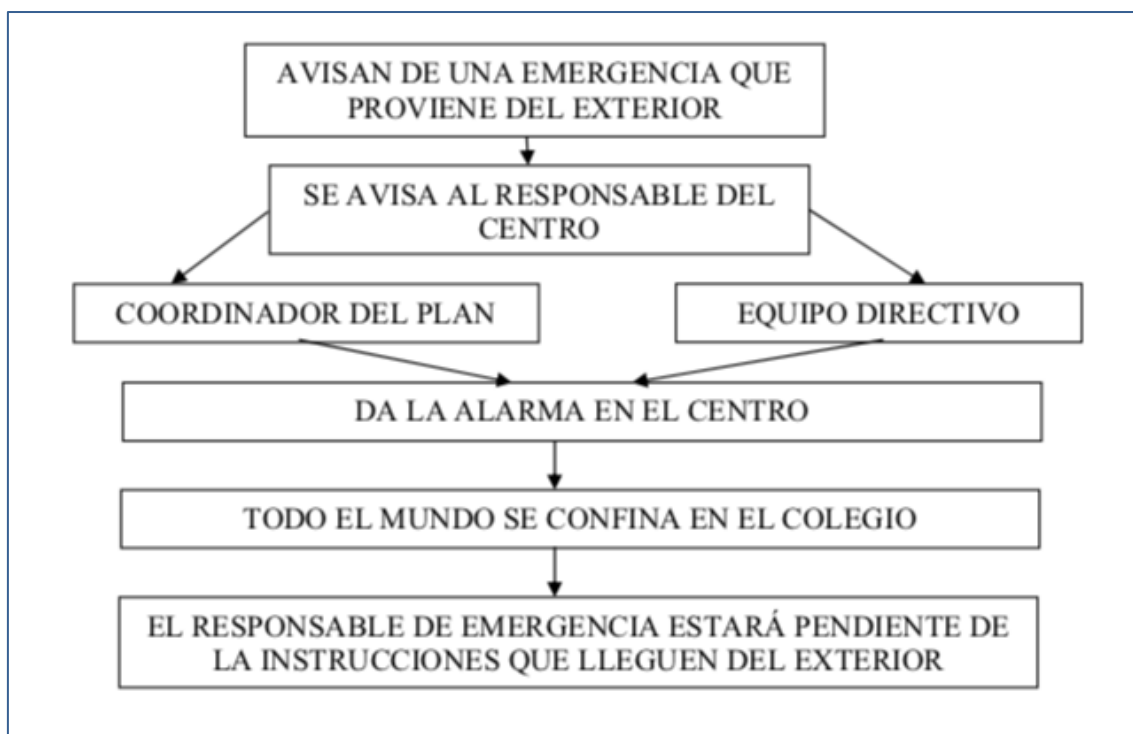
Básicamente, cuando se trate de riesgos externos, o sea, que provienen de fuera del centro, entre otros:

Terremoto, fenómenos meteorológicos extremos (Huracán, tempestad...), escapes de gas, amenazas de bomba en el entorno del edificio o cualquier otro que ponga en riesgo la salud e integridad física del profesorado y alumnado del Centro.

c) Cómo avisar de una emergencia

La secuencia en el caso de emergencia externa sería la siguiente:





d) Pasos para el confinamiento:

- 1.- Sonará la **alarma de Alerta de Emergencias (pitidos cortos y continuos de unos 5 segundos de duración)**, ante la cual el profesor/a de cada aula colocará a los alumnos para una posible evacuación.
- 2.- Tras la comprobación de que la amenaza proviene del exterior se hará sonar la **Señal de alarma para confinamiento (pitidos muy cortos y continuos de la sirena de alarma)**.
- 3.- Tras escuchar esta señal, el profesor/a de cada clase cerrará completamente las ventanas de la clase y agrupará a los alumnos alejados de las mismas y en un lugar lo más seguro posible (junto a una columna o muro de carga)
- 4.- Esperar instrucciones por si el Coordinador/a del Plan o el Equipo Directivo deciden el traslado del confinamiento a otro lugar del Centro. Si se produce el traslado el alumnado se colocará en fila india, detrás del profesor/a, que hará de guía.
- 5.- No se saldrá del centro hasta que lo indique el Coordinador del Plan o el Equipo Directivo tras seguir las indicaciones de las autoridades pertinentes.
- 6.- Se mantendrá el confinamiento hasta que suene la alarma de evacuación o la de fin de emergencia.



SIMULACROS

- 1.- Al menos una vez cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación o de confinamiento.
- 2.- El Coordinador/a del Plan será el responsable de la organización del simulacro.
- 3.- En los simulacros no se usarán elementos peligrosos, como bengalas, botes de humo, fuego u otros.
- 4.- El coordinador/a comunicará con suficiente antelación la fecha del simulacro al Equipo Directivo.
- 5.- El Equipo Directivo comunicará a la Comunidad Educativa acerca del simulacro, sin indicar el día y la hora exactos.
- 6.- El informe del simulacro se cumplimentará en Séneca.

ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO

En el caso de que ocurriese algún incidente o accidente que afecte al alumnado o al personal del Centro se procederá de la siguiente manera:

- 1.- Primera valoración de las lesiones por el personal docente.
- 2.- Si las **lesiones son leves** (arañazo, pequeños golpes...) se procederá a su cura con el material existente en el botiquín y se comunicará a la familia el incidente.
- 3.- Si tras la primera valoración por el personal docente se observa que las **lesiones son más graves** (golpes fuertes, heridas con sangre...), se realizarán las primeras curas a la par que se avisa al padre o madre para que acuda al Centro y lleve al alumno/a al Centro Médico.

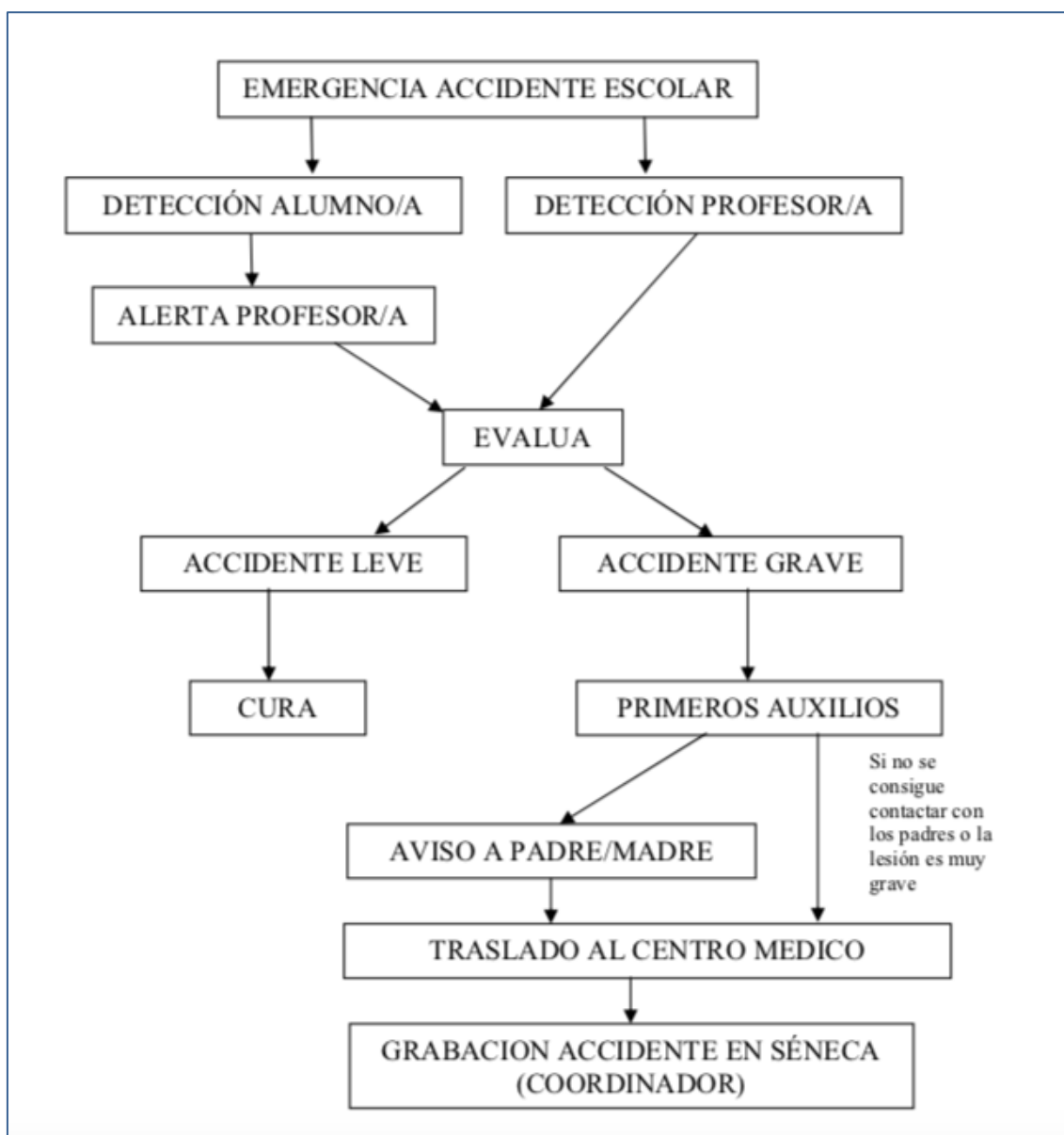
El Coordinador/a reflejará el incidente en Séneca

- 4.- Si las **lesiones son muy graves** (roturas, heridas con mucha emanación de sangre, pérdida de conciencia, ahogos etc...) será el personal docente el encargado directamente de llevar al alumno/a al Consultorio Médico para evitar la pérdida de tiempo, siempre que el traslado no suponga ningún riesgo. Si el traslado pudiera ser peligroso se avisará al médico o ATS para que acuda al Centro.



El Director avisará a la familia de inmediato y el Coordinador/a reflejará el incidente en Séneca.

5.- El Equipo directivo y el Coordinador/a analizarán las causas del accidente y se tomarán las medidas necesarias para evitar que vuelva a repetirse.



FUNCIONES DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS EN EL PAE

- Coordinador/a del Plan de Autoprotección

La persona titular de la dirección del Centro designará año a año y antes del 30 de septiembre, un profesor/a, como coordinador/a del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales. Si no es posible esta designación, el cargo recaerá sobre algún miembro del Equipo Directivo.

Las **funciones de este coordinador/a** serán las siguientes:

- 1.- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- 2.- Anotar en 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 el mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente
- 3.- 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.
- 4.- Facilitar a la Administración Educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al PAS.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- Colaborar con los delegados/as de prevención y con el Comité de seguridad y salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio Centro
- 8.- Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de profesores para hacer efectivas las medidas preventivas descritas.
- 9.- Difundir las funciones y las actuaciones que los equipos de emergencia y



cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

- 10.- Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- 11.- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de prevención de riesgos.
- 12.- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes. En este sentido, solicitará la formación necesaria al Centro de Profesorado correspondiente.
- 13.- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente e los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación

- Jefe de planta

Será el profesor/a que, en una planta se encuentre en el aula más alejada de la salida de dicha planta en el momento de la emergencia. Funciones:

- Vigilará que la evacuación se realice ordenadamente, por las vías de evacuación establecidas.
- Controlará que no se quede nadie en los lavabos, aulas o cualquier otro lugar.
- Será el último en abandonar la planta y guiará a sus alumnos/as hacia la salida.
- En caso de confinamiento comprobará que el alumnado está confinado en sus aulas y que no quede nadie fuera. Vigilará que puertas y ventanas estén cerradas.

- Profesorado:

El profesorado que se encuentre en el momento de la emergencia en cada aula será el responsable de los alumnos/as, y se encargará de:

- Cumplir las instrucciones recogidas en este Plan y seguir las instrucciones del coordinador/a de planta.



- Cerrar las puertas y ventanas del aula cuando suene la primera alarma
- Mantener al alumnado en orden y controlar que siga sus instrucciones, de forma que se efectúe una evacuación ordenada.
- Llevar y efectuar el recuento de sus alumnos en el punto de encuentro.

- Equipo Directivo:

El Director del Centro, y en su defecto el Secretario, será el principal responsable de este Plan de Autoprotección y de Prevención de Riesgos Laborales, por lo que será imprescindible su absoluta coordinación con el Coordinador/a de este Plan en el Centro.

EL Director, o en su defecto el Secretario, tendrá las siguientes funciones:

- Asumir todas las funciones del Coordinador del Plan de Autoprotección en ausencia de este.
- Comunicar a las familias cualquier tipo de incidente o accidente que se produzca en el Centro.
- Avisar a los apoyos externos cuando una emergencia o un accidente lo requiera.
- Coordinar y supervisar en todo momento las evacuaciones o confinamientos en el Centro.
- Avisar a la Policía Local y a la Comunidad Educativa con antelación a la realización de un simulacro de emergencia.
- Comprobar que no queda nadie en el Centro tras la evacuación del mismo.
- Valorar la posibilidad de luchar contra la emergencia con los apoyos existentes en el Centro.
- Coordinar las primeras actuaciones de rescate y primeros auxilios a los heridos hasta que lleguen los servicios de emergencia externos.
- Cualquier otra actuación que se considere necesaria y que no implique ningún riesgo innecesario



PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Mantenimiento preventivo:

- 1.- Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores), así como del resto de instalaciones existentes (luz, agua...).
- 2.- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad en el Centro, la Dirección lo comunicará a la Delegación Provincial para su subsanación lo antes posible. Estas deficiencias pueden estar relacionadas con:

- **Señalizaciones de seguridad:** deben estar señalizadas las zonas potencialmente peligrosas (caldera, almacenes...), las vías de evacuación y los extintores. Si se observa algún defecto en las mismas se comunicará al Coordinador/a del Plan para que inicie el proceso para su reparación.

- **Suelos:** Los suelos deben ser fijos, estables y no resbaladizos. Se vigilará la aparición de grietas o desperfectos en los mismos. Las escaleras y desniveles con riesgo de caída deberán ir provistas de barandillas de, como mínimo, 90 cm de altura.

- **Puertas:** Las puertas deben cerrar y abrir correctamente. Las puertas de emergencia deben estar abiertas en todo.

11.- PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS

A. Plan de Apoyo a las Familias

El centro cuenta desde el curso 2008/09 con el Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas (P.A.F.), cuyo objetivo es el de satisfacer y atender las nuevas demandas sociales, adaptarse a los nuevos horarios familiares para compaginar principalmente horario laboral y escolar. Es por ello, por lo que Actividades Extraescolares y Comedor Escolar son dos recursos de este centro que intentan paliar esas necesidades familiares.



Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios sobre otras peticiones.

Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.

Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante domiciliación bancaria.

Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente.

Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.

HORARIOS:

- Actividades. Extraescolares.- De 16.00h. a 18.00h. de lunes a Jueves.

- Comedor Escolar.- De 14.00h. a 16.00h. de lunes a viernes.

En cada uno de estos dos servicios puede variar la aportación económica familiar según la bonificación asignada a cada familia por la Administración.

ASPECTOS ORGANIZATIVOS:

Actividades Extraescolares.

Duración de la actividad de Octubre a Junio, ambos inclusive.

Un monitor/a para cada actividad, siendo éstas las que la empresa responsable oferte, de acuerdo con la dirección del centro.

La duración de cada actividad será de dos horas semanales en dos sesiones de una hora cada una.

El número mínimo de alumnos por actividad es de diez. Si no llegase a los diez alumnos, la actividad se tendrá que suprimir.

- **Comedor Escolar.**

Funcionamiento

Duración del servicio desde mediados de Septiembre a Junio, ambos inclusive.



Aquellos padres/madres/tutores legales que lo deseen, pueden autorizar por escrito, la salida del centro de sus hijos/as antes de las 16.00h. El resto los recogerán personalmente entre las 15:00h y las 16:00h.

Por causas motivadas el Director del centro podrá autorizar la baja temporal de usuarios del servicio de comedor durante el curso escolar.

El personal contratado por la empresa adjudicataria colaborará en la tarea de recogida del alumnado de Ed. Infantil y 1er ciclo de Primaria, para acompañarlo y controlarlo en su desplazamiento hasta donde se encuentra ubicado el comedor escolar.

La Empresa atenderá las normas que para el desarrollo del servicio establezca el Consejo Escolar del Centro.

12.- REVISIÓN DEL ROF

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. El Claustro puede proponer modificaciones o actualizaciones siempre que se consideren necesarias.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor el día _____, tras su aprobación en el Consejo Escolar y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.



Anexos



ANEXO 1.

CUESTIONARIO INICIAL DE ESCOLARIZACIÓN

(2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL)

Su hijo o hija inicia un nuevo ciclo en la etapa de educación infantil con unas características determinadas y diferentes a otros periodos de escolarización. Es necesario tener información previa del alumnado para que los profesionales que los atienden puedan realizar un mayor ajuste de la respuesta educativa. Estos datos serán tratados conforme a Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos y formarán parte del expediente académico del alumno/a.

DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos: _____

Fecha de nacimiento: _____ Sexo: Varón _____ Mujer _____

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Nº de hermanos/as: _____ Nº de orden que ocupa: _____

Centro de Salud: _____

Pediatra: _____

Escolarizado en 1º ciclo de infantil (si/no): _____

Nombre de la Escuela Infantil: _____

Se desplazan a otras localidades por trabajos de temporada (si/no): _____

Personas que conviven en el domicilio familiar (parentesco): _____

SALUD:

1. ¿Dificultades en el embarazo? SI NO ¿Cuáles?
2. ¿Dificultades en el parto? (Fórceps, ventosa, prematuro/a, etc.): SI NO
3. ¿Dificultades del recién nacido? (UCI, asfixia, sufrimiento fetal, hospitalización, etc.)SI NO
4. ¿Ha padecido enfermedad u hospitalización? SI NO ¿Cuál o cuáles?
5. ¿Actualmente padece alguna enfermedad? SI NO ¿Cuáles?



6. ¿Padece alguna alergia y/o intolerancia? SI NO ¿Cuáles?
7. ¿Recibe algún tratamiento médico? SI NO ¿Cuáles?
8. ¿Tiene reconocida alguna discapacidad? SI NO ¿Cuáles?

En caso afirmativo en las preguntas 5, 6, 7 y/o 8 presentar informe a la dirección del Centro.

DESARROLLO PSICOMOTOR

1. ¿Cuándo comenzaron sus primeros pasos?
2. ¿Sube y/o baja escaleras? SI Con ayuda NO
3. ¿Corre sin dificultad? SI Con ayuda NO
4. ¿Manipula objetos pequeños? SI Con ayuda NO
5. Algún aspecto a destacar en el movimiento, la coordinación o el equilibrio:

COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

1. ¿Cuándo aparecieron sus primeras palabras?
2. ¿Se expresa oralmente sin dificultad? SI NO
3. ¿Comprende los mensajes orales sin dificultad? SI NO
4. Algún aspecto a destacar de la comunicación y el lenguaje:

DESARROLLO SOCIAL Y AFECTIVO

1. ¿Juega con otros niños y niñas? SI NO
2. ¿Se relaciona con personas adultas? SI NO
3. ¿Se distrae con facilidad? SI NO
4. ¿Presenta demasiada inquietud? SI NO
5. ¿Se enfada con mucha frecuencia? SI NO
6. ¿Llora o manifiesta alguna oposición al separarse del padre o la madre? SI NO
7. Algún aspecto a destacar sobre sus relaciones sociales y afectivas:

DESARROLLO COGNITIVO

1. ¿Crea historias mientras juega con o sin juguetes? SI NO
2. ¿Juega representando algún papel o personaje? SI NO
3. ¿Mantiene la atención sobre una tarea durante algunos minutos? SI NO
4. ¿Es capaz de imitar conductas o acciones? SI NO
5. ¿Sigue instrucciones sencillas? SI NO



ANEXO 2
AUTORIZACIÓN PERIODO FLEXIBILIZACIÓN

D./ D^a _____
Como padre/madre del /de la alumno/ a de segundo ciclo de educación infantil _____,

En virtud del Art. 6.2 del 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), considerando que se dan las circunstancias previstas en el mismo y existen dificultades de adaptación de mi hijo/a que asiste por primera vez al centro,

SOLICITO que mi hijo/a pueda disponer de un horario flexible para el periodo de inicio del presente curso escolar.

Jaén, ____ de septiembre de ____

Fdo.: _____

D^a _____,
Profesora de segundo ciclo de Educación Infantil del CEIP Ruiz Jiménez de Jaén, una vez consideradas las dificultades de adaptación del alumno/a para el que se ha solicitado la flexibilización del horario al inicio del presente curso escolar, de acuerdo con lo recogido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial aprobado por el Consejo Escolar del Centro, estimo conveniente el establecimiento de un horario flexible para el referido/a alumno/a.

Dicho alumno/a gozará del siguiente horario diario/semanal: (máximo hasta el último día de septiembre): _____

Jaén, ____ de septiembre de ____

Fdo.: _____

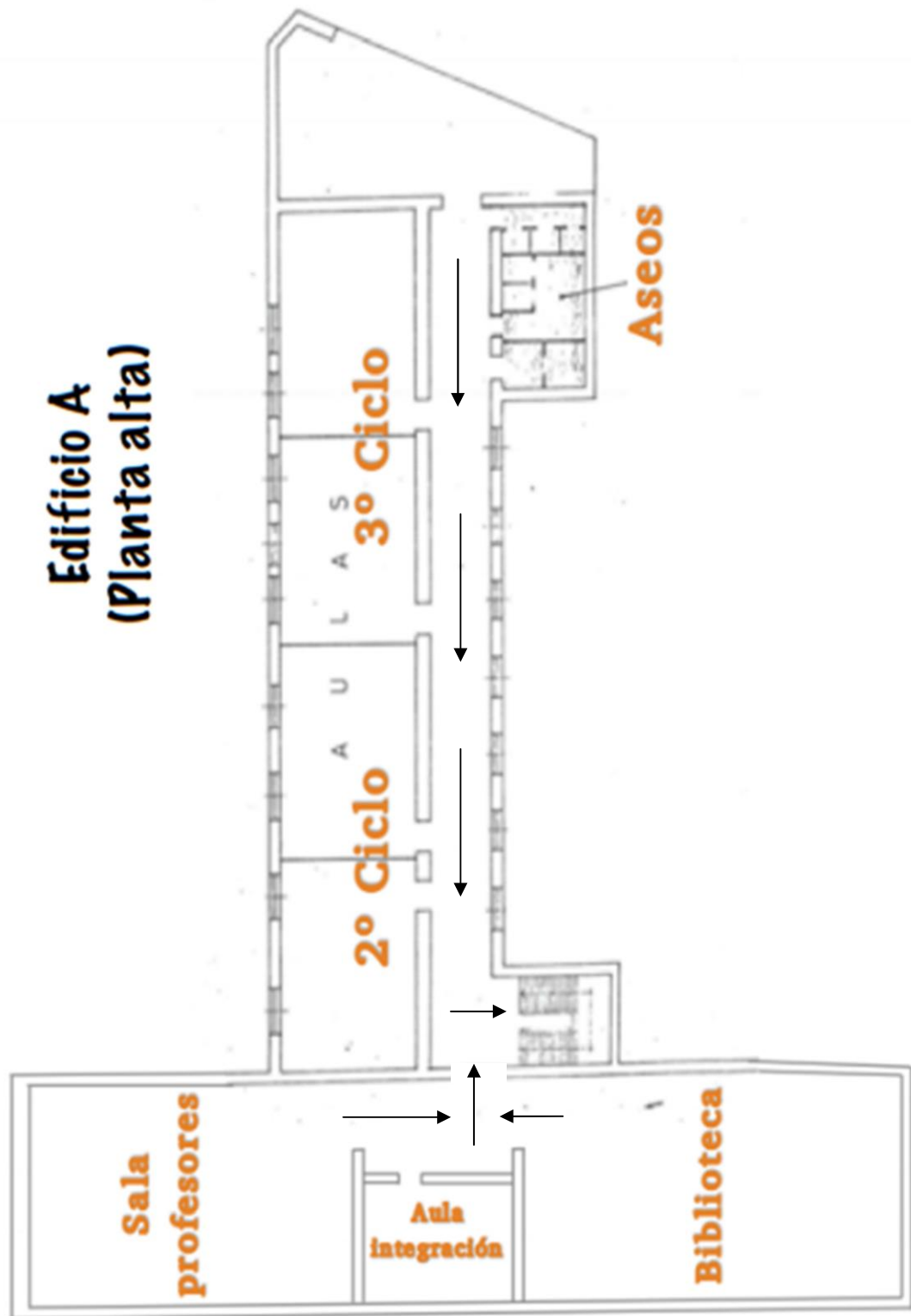


ANEXO 3
CALENDARIO REUNIONES



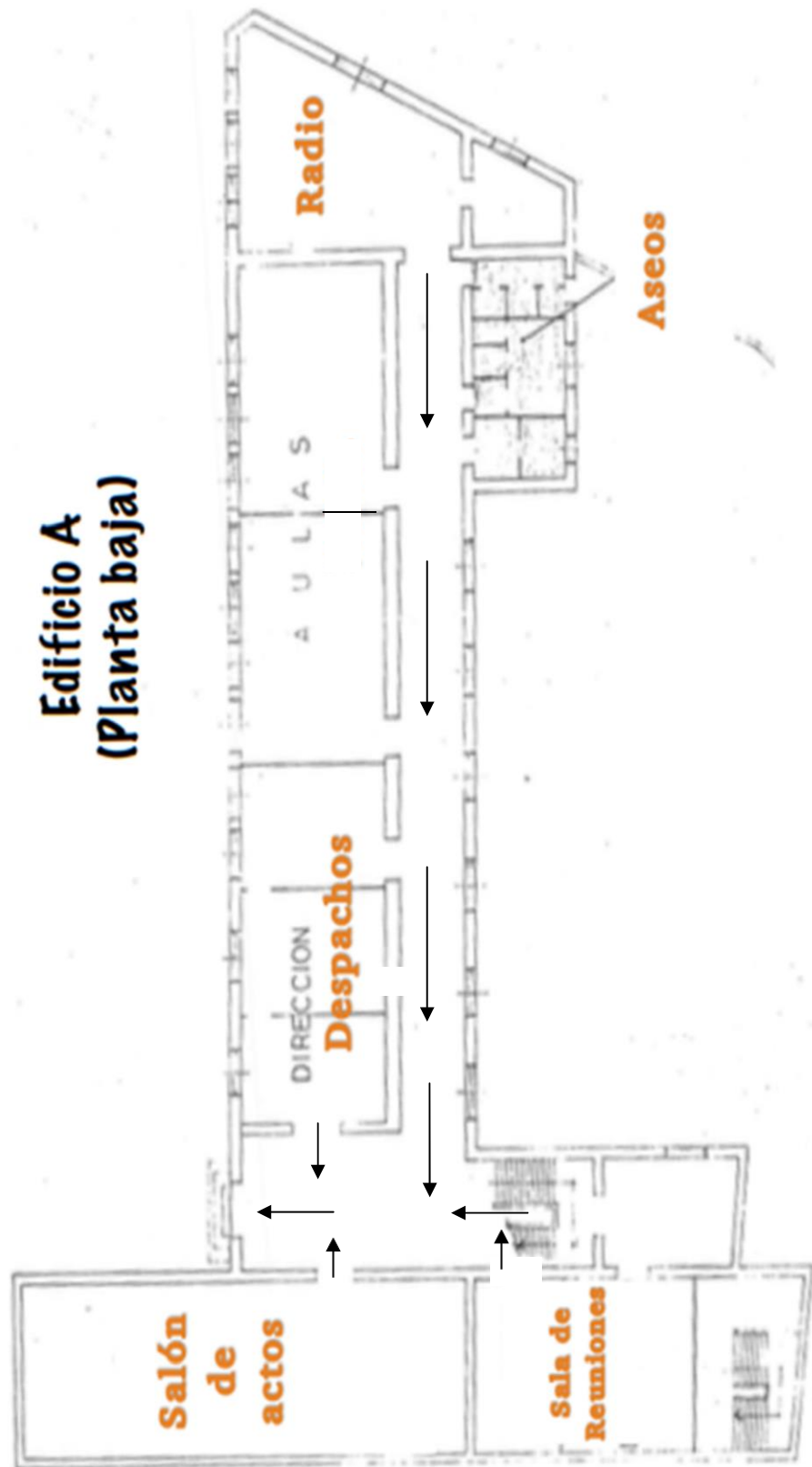


Ruta de evacuación →





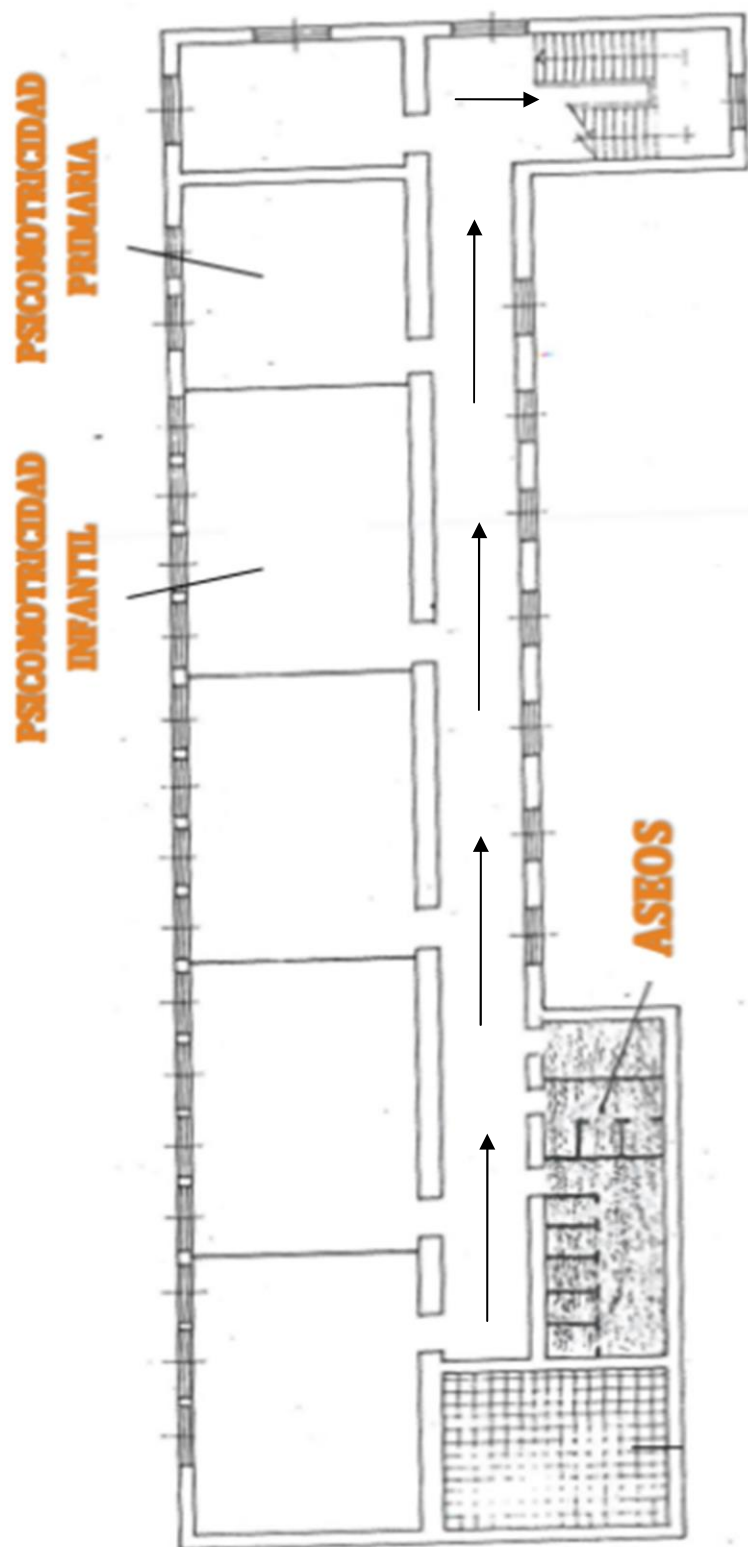
Edificio A (Planta baja)



Ruta de evacuación →



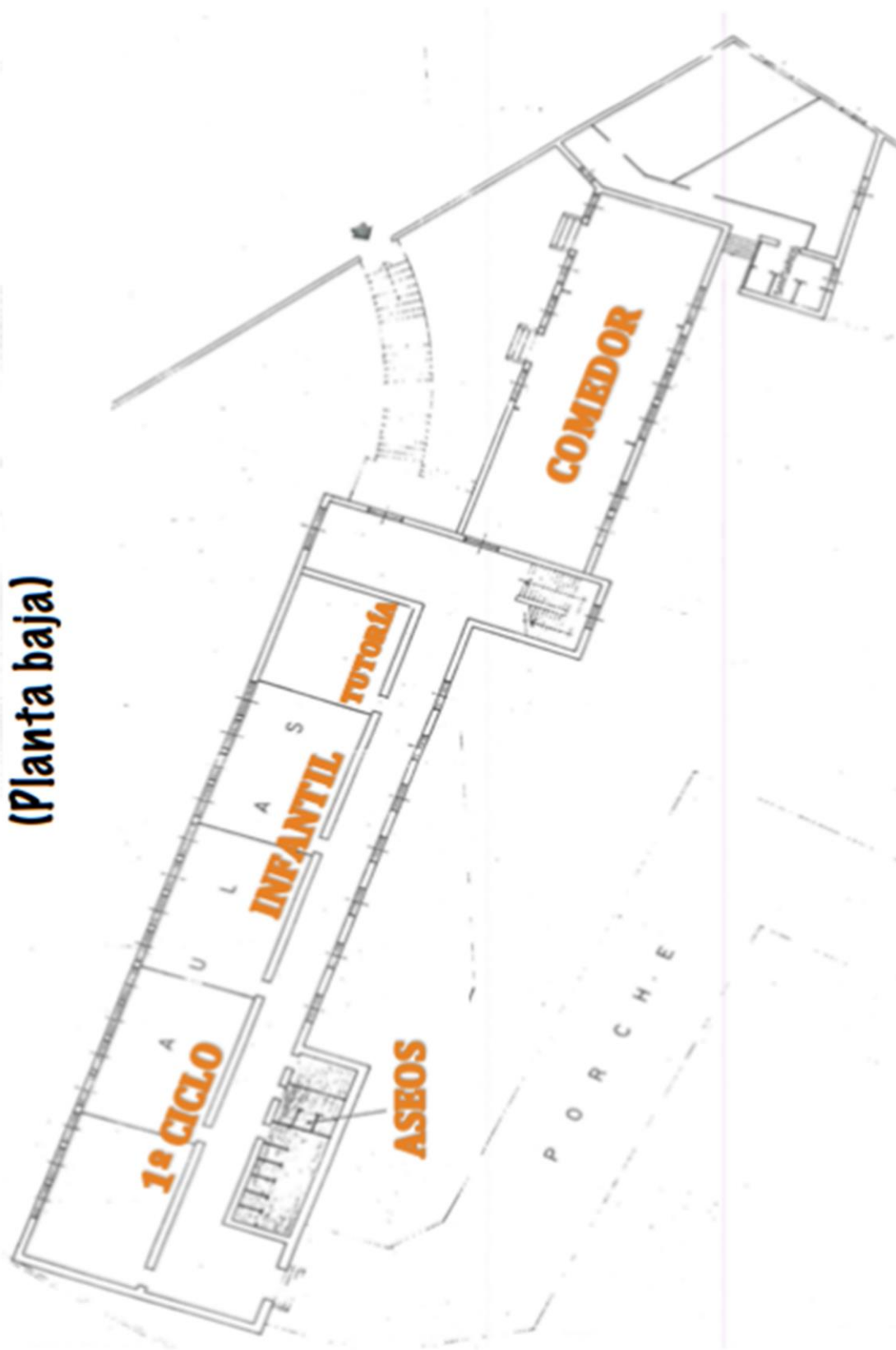
Edificio B (Planta alta)



Ruta de evacuación →



Edificio B (Planta baja)



DIRECTORIO DE TELÉFONOS – PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	
Centro Provincial de Coordinación de Emergencias	112
Bomberos – Jaén	080 - 953220022
Centro Coordinador de Protección Civil de Jaén	953295993
Policía Municipal – Jaén	092 - 953276890
Policía Nacional – Jaén	091 - 953295117
Emergencias sanitarias	061
Hospital de Jaén Urgencias Materno-Infantil	953008818
Hospital Universitario de Jaén - Urgencias	953008162
Información Toxicológica	915620420
Centro de Salud de la Magdalena	953331022
Director del Centro	679489697
Secretaria del Centro	627800224
Jefa de Estudios	658819123
Coordinadora Plan Autoprotección	618108268





