

# ROF

## **Reglamento de organización y Funcionamiento CEIP “CAPITULACIONES”**

## ÍNDICE

<b>A</b>	Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.	<b>233</b>
<b>B</b>	Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	<b>256</b>
<b>C</b>	La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.	<b>257</b>
<b>D</b>	La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.	<b>264</b>
<b>E</b>	La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	<b>267</b>
<b>F</b>	El plan de autoprotección del centro.	<b>270</b>
<b>G</b>	El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.	<b>279</b>
<b>H</b>	Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.	<b>280</b>
<b>I</b>	La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.	<b>283</b>
<b>J</b>	Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	<b>283</b>

## **A. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.**

### **Medidas y actuaciones para promover la implicación de todos los sectores de la comunidad educativa:**

- Mejorar el funcionamiento del centro y los resultados escolares no depende solo de la figura del director/a sino de todas las partes integrantes de la comunidad educativa.
- Implicar a los diferentes sectores de la comunidad educativa en la mejora del centro a través de un liderazgo compartido y distribuido conlleva adoptar medidas y actuaciones con respecto a la coordinación docente, con respecto a las familias y con respecto a otros agentes externos al centro.

Para facilitar la participación de todos los sectores de la comunidad educativa y mantenerles informados, haremos uso de las siguientes figuras y o medidas:

- Tanto el alumnado, a través del delegado/a de clase, como las familias a través del AMPA, Consejo Escolar, delegados/as de padres/madres, etc., podrán participar en el colegio con sus aportaciones.
- El profesorado, a través del claustro de profesorado, de los órganos de coordinación docente, el ETCP, etc., podrá participar activamente en el centro.
- Con respecto a los agentes externos, mantendremos los canales de participación existentes. Además, estableceremos sistemas que garanticen que la información llegue a todos los sectores.
- Planificar medidas de coordinación con el Personal de Administración y Servicios: La secretaria será la responsable directa de llevar a cabo esta medida, garantizando así un trabajo eficaz y productivo.

### **Medidas encaminadas a potenciar la participación de las familias en la vida del centro a través de entornos colaborativos y de cooperación.**

En el CEIP Capitulaciones intentamos trabajar con las familias, ya que en estos siete cursos, hemos detectado situaciones muy dispares, aunque no debemos generalizar: ausencia de una cultura participativa, individualismo y ausencia de pertenencia a una comunidad, falta de formación...

#### **1. Información y comunicación:**

- Reunión informativa para las nuevas familias.
- Reunión de etapa y nivel a comienzo del curso escolar.
- Dossier informativo.
- Reuniones de grupo a lo largo del curso.
- Reuniones trimestrales para la entrega de boletines de evaluación.

- Reuniones de padres/madres delegados/as.
- Jornada de puertas abiertas para las familias que matriculan a los nuevos alumnos/as de 3 años.
- Carta, circulares, notas informativas, folletos...
- Web del colegio
- Facebook del colegio
- Carteles y tableros de anuncios.
- IPasen
- Cuestionarios.

## **2. Formación de las familias:**

- En materia participativa.
- Sobre los proyectos (en Ed. Infantil).
- Sobre los diferentes talleres que se realicen durante el curso escolar.
- Sobre otros planes y programas que se desarrollen en el centro.

## **3. Información sobre el alumno/a:**

- Encuestas y cuestionarios.
- Informes individuales.
- Entrevistas y tutorías.
- Contacto diario.
- Tutorías.

## **4. Participación directa:**

- Periodo de adaptación.
- AMPA, Consejo Escolar, Comisiones, Delegados de padres/madres.
- Fiestas.
- Salidas
- Convivencia.
- Toma de decisiones.
- Compromisos educativos/convivencia.
- Compromisos absentismo.
- Actividades en casa.

## **Colaboración del centro con otras entidades de su entorno:**

- Actividades de colaboración con otros centros de la localidad.
- Convivencia alumnos/as de otros centros.
- Visitas del alumnado de sexto a los Institutos así como intercambio de información (programa de tránsito).

- Coordinación entre los directores/as de los diferentes centros en el proceso de escolarización.
- Reuniones periódicas entre los directores/as de los diferentes centros educativos para coordinarnos en aspectos organizativos del centro.
- Actividades de colaboración con el Ayuntamiento.
- Actividades de colaboración con la biblioteca municipal.
- Actividades de colaboración solidaria.
- Actividades de colaboración con la Guardia Civil y Policía.

## **1. El alumnado**

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

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

- El estudio, que se concreta en la obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad, participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado, entre otros.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

#### **Artículo 3. Derechos del alumnado:**

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

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

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

#### **Artículo 5. Alumnado necesitado de atención y cuidados médicos sobrevenidos.**

a) Si un alumno/a se enferma en el colegio, el/la tutor/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, a menos que el profesor/a considere que puede ser grave. En ese caso, el Centro tomará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familiares para que acudan al mismo.

b) Si se prevé que la enfermedad/accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.

Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Si algún alumno/a necesita cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo por enfermedad crónica u otros motivos, el médico del centro realizará un protocolo a seguir que estará en un lugar visible del aula del alumno/a. En caso necesario, se establecerán acuerdos con la familia que faciliten su acceso al centro en cualquier momento del periodo escolar. La familia debe aportar un informe médico que certifique la situación. También deberá firmar una autorización al profesorado para administrar dicha medicación.

#### **Artículo 6. Alumnado necesitado de atención y cuidados médicos conocidos o crónicos.**

a) Cuando los padres o tutores legales de algún alumno/a comuniquen al centro la necesidad de algún cuidado especial por enfermedad o necesidad diferenciada que deba ser conocida por el centro, se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

- Actuaciones de Secretaría: Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as de los/as alumnos/as nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad de forma crónica que deba ser conocida por el profesorado que atiende al alumno/a. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado. Este documento será de aportación obligatoria en los casos de alumnado alérgico a algún alimento y sea usuario de comedor escolar. La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
- La Jefatura de Estudios del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, entregará un modelo de ficha personal a los tutores para elaborar un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales y se lo entregarán a la Jefatura de Estudios.
- Será labor también de la Secretaria eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

#### **Actuaciones Jefatura de Estudios**

- La Jefatura de Estudios solicitará a los tutores-as el listado de alumnos-as con enfermedades, alergias u otro tipo de problemas junto a la forma de proceder en cada caso.
- Hará público dicho listado dándolo a conocer al profesorado que corresponda.

- Se informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.

### **Actuación Departamento de Orientación**

- Al principio de curso el Orientador del E.O.E., solicitará puntualmente y cuando se crea necesaria una información más profesional sobre determinadas actuaciones.
- Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes y se añadirá a su ficha médica del expediente.
- Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas, asmáticas o de índole similar: La persona responsable del alumno/a en el centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis convulsiva, epiléptica, asmática o similar, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- Se comunicará a la Dirección y/o Jefe de Estudios del centro que establecerán mientras tanto los mecanismos de atención al grupo que sean pertinentes.
- Desde la Dirección se avisará a las familias y se colaborará con el profesor/a en la evacuación del alumno/a al Centro Médico si fuese preciso. Si la crisis es muy grave probablemente sean los servicios técnicos los que vengán al centro.

### **Artículo 7. Maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.**

- En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso... se procederá de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro, en concordancia con la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia. En el artículo 14 y en los anexos de dicha orden se prevén los protocolos necesarios ante conductas de esta índole.

### **Artículo 8. Maltrato infantil. Protocolo de actuación.**

- En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, la actuación se regirá por lo establecido en el Plan de Convivencia y en todo caso con igual tratamiento al mencionado en el artículo precedente.

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

a) La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

b) Dada lo establecido en el punto 2 del artículo 6 de dicha norma, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no tendrá carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar, o no controla esfínteres.

c) Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.

d) Según la referida normativa, corresponde al profesorado del Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.

e) Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar por escrito, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el conjunto de puntos que hagan posible alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas.

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

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

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

**Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.** a) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el 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. b) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.



**Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase.** a) Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado/a. b) Todos los alumnos-as tienen derecho a votar y a ser votados. c) El tutor/a de clase, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos. d) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor/a. e) En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético. f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres. g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase. h) Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado el siguiente alumno con más votos. i) El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenido. j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el profesor-tutor/a de la clase. k) Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

**Artículo 13. Funciones del Delegado/a:** a) Ejercer la representación del alumnado de su clase. b) Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado. c) Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro. d) Ayudar al tutor/a en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.

**Artículo 14. El Subdelegado/a.** a) Es el alumno o alumna que, junto al Delegado/a, representa a los compañeros de su clase. b) El Subdelegado/a desempeña las funciones del Delegado/a en su ausencia o en caso de renuncia o cese. c) El cargo de Subdelegado/a será elegido y nombrado en el mismo proceso que el Delegado.

**Artículo 15. Funciones del Subdelegado/a:** a) Colaborar con el Delegado/a. b) Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.

**Artículo 16. Cese en las funciones.** a) El delegado/a o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a.

**Artículo 17. Encargado o encargada en Educación Infantil.** En Educación Infantil se potenciará la figura del secretario-a o encargado o encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro. En esta etapa esta figura será rotatoria.

**Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.** a) Se entienden por actividades complementarias aquellas que se realizan en horario lectivo. Y son extraescolares si ocupan en todo o en parte horario no lectivo. b) Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta

manera la acción educativa de la escuela. c) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de: Propiciar la convivencia fuera del aula. Facilitar el contacto con el entorno. Favorecer la formación para el ocio. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales del alumno/a. d) Las actividades deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico. e) En la programación anual deberán figurar también para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A. f) Aquellas actividades que no se programen al comienzo de curso podrán incluirse, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo. g) Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto. h) Los profesores-as tutores-as serán los encargados de recabar las autorizaciones imprescindibles para cada actividad, y en todo caso siempre que se usen medios de transporte, a los padres o tutores legales. i) Las actividades en el entorno y en la localidad que se realicen a pie, durante todo el curso; serán autorizadas por las familias a través de una autorización. Además estarán debidamente aprobadas por el Consejo Escolar o Comisión Permanente. Si alguna familia no autorizase estas salidas, se les volverá a preguntar cuando se vaya a realizar la salida. j) Las actividades complementarias, una vez incluidas en el Plan de Centro son obligatorias para el alumnado. Si alguna familia no autoriza la realización de actividades por parte de sus hijos-as deberá hacerlo saber previamente al profesorado. k) Al alumno-a que no cumpla las normas de convivencia se le podrá prohibir la realización de actividades complementarias y extraescolares, el maestro tutor-a junto con el director o jefa de estudios del centro deberán citar a la familia y comunicarles los motivos de la privación de la actividad.

## **2.- EL PROFESORADO**

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

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

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

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del

alumnado. f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros. g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática. h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo. i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas. j) La participación en la actividad general del centro. k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen. l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros. m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente. n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula. o) Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA, para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia, evaluación...).

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

#### **Artículo 20: Derechos del Profesorado:**

a) El profesorado tiene los derechos individuales y colectivos de la legislación básica de la función pública.

b) Derechos individuales en el desempeño docente:

- Reconocimiento de autoridad magistral y académica.
- Libertad para emplear métodos de enseñanza adecuados al nivel del alumnado.
- Intervención y participación en el funcionamiento y gestión del centro.
- Colaboración activa de las familias en el proceso educativo.
- Apoyo, reconocimiento y motivación por parte de la Administración educativa.
- Respeto, consideración y valoración social de la comunidad educativa y la sociedad.
- Respeto del alumnado y fomento de su responsabilidad en su formación y convivencia.
- Elección y participación en el Consejo Escolar.
- Formación permanente para el ejercicio profesional.
- Movilidad interterritorial, ejercer cargos directivos y coordinación docente.
- Acreditación de méritos para la promoción profesional.

**Artículo 21: Protección de los Derechos del Profesorado:** a) Atención prioritaria a la mejora de condiciones laborales y reconocimiento social. b) Presunción de veracidad dentro del ámbito docente. c) Reprobación ante el Consejo Escolar por daños, injurias u ofensas al personal docente. d) Promoción de la calificación como atentado de agresiones contra el profesorado. e) Asistencia psicológica y jurídica gratuita para el personal docente.

#### **Artículo 22: Protocolos de Actuación en Caso de Maltrato y/o Agresión:**

- Se remite a la Orden de 20 de junio de 2011 para los protocolos ante conductas intimidatorias, violencia física o vandalismo.

**Artículo 23: Colaboración con las Fuerzas de Seguridad:**

- Deber de colaborar con las fuerzas de seguridad para información sobre menores.
- Prohibición de interrogar al menor sin presencia de su representante legal.
- Derecho a contrastar la veracidad de documentos emitidos por Juzgado o Tribunal.

**CAPÍTULO II – Participación en la Vida del Centro:**

**Artículo 24: Participación en los Órganos de Gobierno:**

- Derecho del profesorado a elegir representantes en el Consejo Escolar y participar en él.

**Artículo 25: Participación a Nivel Técnico Pedagógico:**

- Participación del profesorado en la vida del centro a través de Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.

**CAPÍTULO I – Derechos y Deberes de las Familias:**

**3. FAMILIAS**

**Artículo 26: Derechos de las Familias:**

- Respeto y consideración del personal del centro.
- Participación activa en el proceso educativo de sus hijos.
- Información periódica sobre la evolución escolar.
- Ser oídas en decisiones que afecten a sus hijos.
- Información sobre criterios de evaluación, faltas de asistencia, libros de texto, etc.
- Participación en el Consejo Escolar y uso de instalaciones del centro.

**Artículo 27: Colaboración de las Familias - Obligaciones:**

- Colaboración en actividades escolares.
- Respeto a la autoridad y normas del centro.
- Conservación del material escolar.
- Justificación de faltas de asistencia.
- Colaboración en compromisos educativos y de convivencia.

**CAPÍTULO II – Participación de las Familias en la Vida del Centro:**

**Artículo 28: Participación en el Proceso Educativo:**

- Participación a través de Consejo Escolar, AMPA y delegados de padres y madres.

**Artículo 29: Tutoría:**

- Reuniones individuales y generales con el tutor/a.
- Tutoría telemática a través del Sistema de Información Séneca.

**Artículo 30: Tutoría Telemática:**

- Intercambio de información entre centro y familias mediante Séneca.
- Favorecimiento de la tutoría electrónica para comunicación sobre la evolución escolar.

**Artículo 31: Comunicaciones Familias/Centro:**

- Obligación de informar al centro sobre situaciones familiares relevantes.
- Uso de agenda escolar, circulares impresas o mensajes electrónicos para comunicaciones.

## **Artículo 32: Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.**

### **A) SON PROGENITORES SEPARADOS:**

Los progenitores separados, que no convivan en el mismo domicilio, manteniendo la patria potestad compartida, es decir, titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. En caso de desposesión de la patria potestad, esta debe realizarse mediante sentencia judicial. Para ejercer derechos o deberes, se presentará la última sentencia al centro educativo. Un progenitor desposeído no tiene derecho a ser informado ni intervenir en el proceso educativo del menor. En casos de patria potestad compartida, se garantizará la forma de informar a ambos progenitores sin complicaciones para el centro.

### **B) CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS/AS:**

a. Cualquier actuación conjunta o individual debe presumirse en beneficio del menor, a menos que se notifique lo contrario. Modificaciones en la escolarización deben solicitarse por escrito y ser ratificadas lo más pronto posible.

b. En casos de separación, si un progenitor solicita la baja sin el consentimiento del otro: i. Si hay una sentencia de patria potestad, el tutor legal decidirá sobre la escolarización. ii. Sin sentencia de patria potestad: 1. Si está escolarizado, se mantendrá hasta orden judicial o acuerdo de ambos progenitores. 2. Si no está escolarizado, se priorizará la escolarización en el centro adecuado, resolviendo las cuestiones burocráticas posteriormente.

c. Sin autorización del tutor legal, no se permitirán modificaciones ni la retirada del menor del centro sin consentimiento expreso por escrito.

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

d. Las solicitudes de información sobre el aprendizaje del hijo/a deben hacerse por escrito, adjuntando copia de la última sentencia que regule las relaciones familiares. Si no hay pronunciamiento judicial, el centro recopilará información sobre el rendimiento escolar para el progenitor no custodio, siempre que no esté privado de la patria potestad.

e. En caso de petición de información, se notificará al progenitor custodio, otorgándole 10 días para alegar. Pasado este plazo, se enviará información simultáneamente a ambos progenitores.

f. Ante documentos judiciales modificatorios, se ajustará a lo dispuesto en ellos. La entrega de documentos al progenitor no custodio requerirá su devolución con acuse de recibo. El incumplimiento reiterado eximirá al centro de seguir enviando documentos.

## **Artículo 33: Delegado/a de padres-madres.**

De acuerdo con la normativa vigente, los colegios públicos incluirán en su Plan de Convivencia la figura del delegado/a de padres/madres, con funciones detalladas en dicho plan.

## **Artículo 34: Juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.**

1. Con el fin de facilitar la participación de los padres y madres, los reglamentos de organización y funcionamiento podrán contemplar la creación de juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.
2. Estas juntas estarán formadas por representantes de todos los grupos del centro, coordinando demandas y propuestas para trasladarlas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, según establezca el reglamento.
3. Los reglamentos podrán incluir otros mecanismos de participación de este sector en la vida del centro.

## **Artículo 35: Compromisos educativos.**

1. Las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para el adecuado seguimiento del aprendizaje de sus hijos/as.
2. Este compromiso se ofrece especialmente a alumnos con dificultades, y se extiende a familias con hijos/as en Primaria y tres o más áreas no superadas.
3. Los compromisos incluirán medidas concretas, evaluación de su efectividad, y la posibilidad de modificación ante incumplimientos.

**Artículo 36: Compromisos de convivencia.**

1. Las familias pueden suscribir un compromiso de convivencia, dirigido a alumnos con problemas de conducta.
2. Este compromiso establece mecanismos de coordinación entre familias y profesorado, buscando soluciones preventivas.
3. El plan de convivencia detalla situaciones de aplicación y promueve un enfoque preventivo.

**Artículo 37: Procedimiento para la suscripción de los compromisos educativos y de convivencia.**

1. El Proyecto Educativo establece el procedimiento para suscribir compromisos, así como su seguimiento por el Consejo Escolar.
2. Familias y profesorado pueden proponer la suscripción de compromisos, que serán adoptados por escrito, incluyendo medidas concretas y evaluación de su efectividad.
3. Tras la firma, el tutor lo comunica al director, quien lo informa al Consejo Escolar.
4. La comisión de convivencia garantiza la efectividad de los compromisos y propone medidas en caso de incumplimiento.

**Artículo 38: Actividades formativas y de extensión cultural.**

1. El centro puede programar acciones formativas para fomentar la participación de padres y profesorado.
2. Se fomentarán actividades de extensión cultural para fortalecer la relación entre familias y profesorado más allá de lo académico.

**4. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

**Capítulo I – Derechos y deberes del personal de administración y servicios.**

**Artículo 39: Derechos y obligaciones.**

a. El personal tiene los derechos y obligaciones según la legislación aplicable. b. Todos deben conocer las normas del centro, especialmente las de seguridad, y tienen derecho a participar en el Consejo Escolar.

**Artículo 40: Protección de derechos.**

Se promoverán acciones para valorar socialmente al personal de administración y servicios, que puede solicitar asistencia jurídica y psicológica gratuita por situaciones derivadas de su ejercicio profesional.

**Artículo 42: Personal del Plan de Apertura: Aula matinal.**

El personal de aula matinal tiene funciones específicas, como la recepción del alumnado, cuidado, entrega a los/as maestros/as, control de asistencia y promoción de hábitos sociales y de educación en el tiempo libre.

**Artículo 43: Personal del Plan de Apertura: Comedor Escolar.**

El personal del comedor escolar atiende al alumnado durante las comidas, resuelve incidencias, promueve hábitos sociales e higiénicos, y controla la asistencia y calidad de los alimentos.

**Artículo 44: Personal del Plan de Apertura: Actividades extraescolares.**

El personal de actividades extraescolares tiene funciones como el control de asistencia, cuidado del alumnado, organización de actividades, fomento de la educación en el tiempo libre y garantizar el cumplimiento de normas y protocolos.

**Artículo 45: Cualquier otro personal.**

Cualquier otro personal designado por el Consejo Escolar tendrá funciones específicas establecidas por el mismo.

**Artículo 46: Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo).**

Se seguirán los protocolos establecidos en la normativa para abordar situaciones de agresión.

**Capítulo II – Participación en la vida del Centro.****Artículo 47: Participación en la elaboración del Plan de Centro.**

El personal de administración y servicios puede sugerir al Plan de Centro aspectos relacionados con sus funciones, directamente al Equipo Directivo o a través de representantes en el Consejo Escolar.

**Artículo 48: Participación en el Consejo Escolar.**

- a. El personal participará en el Consejo Escolar según la normativa.
- b. Los representantes informarán y trasladarán peticiones y opiniones del personal al Consejo Escolar.

**5.- OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS.**

**Artículo 49. Participación:** a) Si el orientador/a de referencia forma parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, lo hará con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.

b) En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje u otro maestro/a compartido con otros centros tenga más horas de atención en este centro, pertenecerá al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado, distribuyendo el horario no lectivo proporcionalmente.

c) Cualquier profesional externo deberá confeccionar el Plan Anual de Trabajo y la Memoria Anual de su actuación para ser incorporada al Proyecto Educativo.

d) Los/as profesionales externos justificarán su asistencia dentro del horario establecido mediante los sistemas de control del centro, como el control de firmas.

e) Las relaciones con profesionales externos se canalizarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador/a de referencia.

**Artículo 50. Funciones de los orientadores u orientadoras:** a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo para ajustar el proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en medidas de mediación, resolución y regulación de conflictos escolares.

e) Asesorar al equipo directivo y profesorado en la aplicación de medidas de atención a la diversidad, especialmente para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando al profesorado de tutorías y facilitando recursos didácticos.
- g) Asesorar a las familias en aspectos relacionados con la orientación psicopedagógica del alumnado.
- h) Otras funciones atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**Artículo 51. Funciones de los servicios externos de educación y/o intervención social:** Las funciones de los Educadores/as Sociales en el ámbito educativo incluyen:

- a) Seguimiento del alumnado absentista e intermediación familia-centro.
- b) Mediación en conflictos: alumno-centro, familia-centro y alumno-familia.
- c) Intervención con el alumnado y las familias en problemas de convivencia.
- d) Trabajo como mentor del alumnado en situaciones de riesgo.
- e) Organización y desarrollo de actividades de formación de las familias del alumnado en situación de riesgo.
- f) Coordinación de actividades extraescolares para el alumnado en situación de riesgo.
- g) Seguimiento de actividades no lectivas del alumnado.
- h) Colaboración en programas de vida saludable.
- i) Organización y desarrollo de programas socioeducativos.
- j) Desarrollo de actividades de ocio/tiempo libre con alumnado en situación de riesgo.
- k) Desarrollo de programas de habilidades sociales, comunicativas y para la relación con el alumnado en situación de riesgo.
- l) Desarrollo de programas para la integración multicultural.
- m) Desarrollo de programas de educación en valores con el alumnado en situación de riesgo.
- n) Coordinar los recursos de la zona para el uso por parte del alumnado en situación de riesgo.
- o) Colaborar con el profesorado en el funcionamiento del aula de convivencia.

**Artículo 52. Intervención de los servicios educativos externos con el alumnado del centro:**

- a) Para la solicitud de actuaciones al EOE, profesorado de Audición y Lenguaje, etc., se completará un documento de derivación que la Jefatura de Estudios remitirá al orientador/a para su análisis.
- b) Anualmente se concretará la intervención de los servicios educativos externos y su horario, reflejándose en la revisión del Proyecto Educativo al inicio de cada curso.
- c) La Jefatura de Estudios llevará un registro de casos de derivación con fechas, causa principal y control independiente del registro general de alumnado con medidas de atención a la diversidad.

## **6. LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

**Artículo 53. Órganos colegiados:** a) El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno.

- b) El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- c) El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, encargado de planificar, coordinar y decidir sobre los aspectos educativos del mismo.

**Artículo 54. Normas generales de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno:** El funcionamiento general de los órganos colegiados de gobierno se regirá por lo establecido en



el Decreto 328/2010 y normas que lo desarrollan. Para lo no previsto, se aplicará la normativa específica.

**Artículo 55. Composición del Consejo Escolar:** a) La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 y correcciones posteriores.

b) La elección de representantes permitirá la representación equilibrada de hombres y mujeres.

c) El Consejo Escolar designará una persona para impulsar medidas de igualdad entre hombres y mujeres.

**Artículo 57. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

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

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

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

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

**Artículo 58. Elección y renovación del Consejo Escolar.**

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de acuerdo a la normativa en vigor en esta materia. Asimismo, se procederá a cubrir las vacantes que pudieran producirse.

**Artículo 59. Comisiones del Consejo Escolar.**

a) 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.

b) La Comisión Permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres de entre los representantes de cada uno de los sectores en el mismo.

d) Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia.

e) La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

f) Funciones de la Comisión Permanente:

- Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:
  - Proponer y aprobar la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
  - Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado sobre las actividades realizadas por otros sectores.
  - Servir de órgano de mediación en los conflictos que afecten a la convivencia en el centro.
- Evaluación y Planificación:
  - Aprobar el plan anual del centro.
  - Evaluar la marcha general del centro y elevar las propuestas de mejora al Consejo Escolar.
- Convocatoria de Plenos del Consejo Escolar:
  - Proponer a la presidencia la convocatoria de plenos del Consejo Escolar, indicando el orden del día.
- Consejo Escolar.

b) Aprobar y evaluar aspectos educativos del Plan de Centro, incluyendo líneas generales de actuación pedagógica, coordinación curricular, criterios de evaluación, atención a la diversidad, entre otros.

c) Aprobar programaciones didácticas y propuestas pedagógicas.

d) Establecer criterios sobre orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en experimentación, innovación, investigación pedagógica y formación del profesorado.

f) Elegir representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del director o directora.

g) Conocer candidaturas a la dirección y proyectos de dirección presentados.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, rendimiento escolar, y resultados de evaluaciones internas y externas.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

- j) Informar la memoria de autoevaluación según el artículo 26 del Decreto.
- k) Conocer resoluciones de conflictos disciplinarios y sanciones, velando por su conformidad con la normativa vigente.
- l) Proponer medidas para favorecer la convivencia en el centro.
- m) Otras competencias atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **Artículo 62. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado se realizarán en día y horario que permitan la asistencia de todos sus miembros. En reuniones ordinarias, el secretario convocará con al menos cuatro días de antelación y proporcionará información sobre los temas a tratar. Convocatorias extraordinarias podrán hacerse con 48 horas de antelación.
2. El director convocará al Claustro de Profesorado por iniciativa propia o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros. La asistencia será obligatoria y la falta injustificada se considerará incumplimiento del horario laboral.

#### **Artículo 63. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones de los órganos colegiados. Publicidad.**

##### **a) Normas para el desarrollo de sesiones:**

- Todos los miembros tienen derecho al turno de palabra.
- Turnos de palabra de máximo cinco minutos.
- Interrupciones solo por la Presidencia.
- Cierre de discusión por la Presidencia si está suficientemente debatido.
- Acuerdos válidos con mayoría simple, salvo mayorías cualificadas establecidas.

##### **b) Las actas del Consejo Escolar serán públicas y estarán disponibles en la Secretaría del Centro.**

#### **Artículo 64. Funciones del equipo directivo.**

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer horarios y coordinar la ejecución de acuerdos del Consejo Escolar y Claustro de Profesorado.
- c) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- d) Impulsar la actuación coordinada del centro con otros centros y colaborar con la Consejería de Educación.
- e) Favorecer la participación del centro en redes educativas y proyectos de mejora.
- f) Colaborar con la Consejería en órganos de participación y proporcionar documentación solicitada.
- g) Aprobar proyectos y normas, decidir sobre admisión de alumnos, fijar directrices para colaboración con entidades locales, entre otras funciones.
- h) Otras funciones que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

#### **Artículo 65. Composición del equipo directivo.**

- a) Según la normativa vigente, el equipo directivo del centro estará compuesto por la dirección y la secretaría. Aunque se detallarán las competencias de la figura de la jefatura de estudios, actualmente, la directora asumirá las competencias de dirección y jefatura de estudios. El

equipo directivo también integrará al profesorado responsable de la coordinación de planes estratégicos establecidos por la Consejería de Educación.

#### **Artículo 66. Competencias de la dirección.**

La dirección, de acuerdo con la legislación vigente, ejercerá las siguientes competencias:

- a) Representar al centro, siendo el enlace entre la comunidad educativa y la Administración educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, en concordancia con las competencias del Claustro de Profesorado y del Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar la colaboración entre el profesorado, designar al personal responsable de medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa y seguir los planes para lograr los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de leyes y disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal del centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia, garantizar la mediación en la resolución de conflictos y aplicar medidas disciplinarias al alumnado, respetando la normativa y el proyecto educativo del centro.
- h) Impulsar la colaboración con familias, instituciones y organismos, fomentando un clima escolar propicio para el estudio y desarrollo integral del alumnado.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y del profesorado.
- j) Convocar y presidir actos académicos y reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado, ejecutando acuerdos en su ámbito de competencia.
- k) Realizar contrataciones y autorizar gastos según el presupuesto del centro, de acuerdo con la normativa.
- l) Visar certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de centros privados adscritos, según lo establecido por la Consejería de Educación.
- m) Proponer requisitos de especialización para puestos docentes, según lo determine la Consejería de Educación.
- n) Proponer a la Delegación Provincial el nombramiento y cese del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario del equipo directivo, según lo determine la Consejería de Educación.
- p) Proponer a la Delegación Provincial el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, previa consulta al Claustro de Profesorado.
- q) Nombrar y cesar tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir sobre sustituciones del profesorado, respetando los criterios normativos.
- s) Otras competencias que determine la Consejería de Educación.

La persona que ejerza la dirección implementará protocolos para la detección y atención a actos de violencia y violencia de género en el ámbito escolar.

#### **Artículo 67. Potestad disciplinaria de la dirección.**

Se regirá por la Orden de 2 de agosto de 2011 de la Consejería de Educación. La dirección será competente para ejercer la potestad disciplinaria respecto al personal de la Junta de Andalucía en el centro, en casos como incumplimiento de horario, faltas de asistencia injustificadas, incumplimiento de deberes, sin calificación de falta grave. Las sanciones podrán ser apercibimientos, y el personal afectado podrá presentar alegaciones.

**Artículo 68. Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

La selección, nombramiento y cese de la dirección seguirán lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, y disposiciones que la desarrollen, como el Decreto 59/2007 de 6 de marzo y la Orden de 26 de marzo de 2007.

**Artículo 69. Competencias de la jefatura de estudios.**

Las competencias de la jefatura de estudios son:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección, la jefatura del personal docente en aspectos académicos y controlar la asistencia.
- b) Sustituir al director en casos de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Presidir sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica por delegación de la dirección.
- d) Proponer a la dirección el nombramiento y cese de tutores de grupo.
- e) Coordinar actividades académicas y de orientación, incluyendo la coordinación con institutos de educación secundaria adscritos.
- f) Elaborar, con el equipo directivo, el horario general y lectivo, velando por su cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Planificar sesiones de evaluación.
- i) Coordinar actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de programaciones didácticas.
- k) Organizar actos académicos.
- l) Organizar atención y cuidado del alumnado en recreos y actividades no lectivas.
- m) Otras competencias determinadas por el Plan de Centro o por la Consejería de Educación.

**Artículo 70. Competencias de la secretaría.**

Son competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro según las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados del centro, establecer el plan de reuniones, levantar actas y dar fe de los acuerdos 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, certificaciones solicitadas por autoridades o interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir, custodiar y gestionar el material y equipamiento del centro, velando por su mantenimiento según normativas y directrices de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, controlando la asistencia.
- h) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, asegurando su cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro según instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas a la Consejería de Educación y los órganos correspondientes.

k) Otras competencias que determine el Plan de Centro o por Orden de la Consejería de Educación.

**Artículo 71. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

a) La dirección, comunicando al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, propondrá a la Delegación Provincial de Educación el nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, entre el profesorado del centro y según la normativa vigente.

b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo, entendida como al menos un cuarenta por ciento de presencia de ambos géneros. Si el número de miembros del equipo no lo permite, se asegurará la presencia equilibrada de ambos sexos.

**Artículo 72. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán al término de su mandato o por:

a) Renuncia motivada, aceptada por la Delegación Provincial de Educación, previo informe de la dirección y audiencia al Consejo Escolar.

b) Cese de la dirección que los propuso, con la elección del nuevo director o directora.

c) Dejar de prestar servicios en el centro.

d) A propuesta de la dirección, previa audiencia al interesado y comunicación al Claustro de Profesorado y Consejo Escolar.

**Artículo 73. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.**

a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios y en ausencia de esta, por la persona que ejerza la secretaría del centro.

b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra designado por la dirección, informando esta decisión al Consejo Escolar.

**Artículo 74. Órganos de Coordinación Docente**

Nuestro centro contará con varios órganos de coordinación docente, los cuales son:

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Equipos de orientación.
- Equipos de evaluación.
- Equipos Técnicos de Coordinación Pedagógica (ETCP).
- Tutorías.

**Medidas que Favorezcan la Coordinación Docente y el Trabajo en Equipo**

Para favorecer la coordinación docente y el trabajo en equipo, se adoptarán las siguientes medidas:

1. Establecer un horario semanal que permita la presencia de todos los miembros del equipo.
2. Nombrar coordinadores/as o responsables para cada ciclo, equipo, planes y programas educativos, etc.
3. Planificar un calendario de reuniones para diferentes ámbitos.
4. Establecer los temas a tratar en las reuniones mediante convocatorias.
5. Registrar los acuerdos y medidas en los libros de actas correspondientes.

6. Utilizar coordinadores/as o responsables como moderadores/as para economizar tiempo en las reuniones.

Según el Decreto 328/2010, la jefatura de estudios será responsable de planificar las reuniones de los órganos de coordinación docente, adaptándolas a las necesidades del centro durante el curso.

#### **Artículo 75. Equipos Docentes**

a) Los equipos docentes incluirán a todos los maestros que imparten docencia a un mismo grupo, coordinados por el tutor o tutora. b) Funciones de los equipos docentes:

- Seguimiento global del grupo, estableciendo medidas para mejorar el aprendizaje.
- Evaluación colegiada del alumnado y decisiones sobre promoción.
- Garantizar que cada maestro informe sobre la programación del área.
- Mejorar el clima de convivencia y resolver conflictos.
- Participar en la elaboración de información para los padres.
- Proponer adaptaciones curriculares no significativas.
- Atender a los padres según el plan de orientación y acción tutorial.
- Otras funciones definidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro. c) Los equipos trabajarán para prevenir problemas de aprendizaje y compartirán información necesaria. La jefatura de estudios incluirá en el horario general la planificación de sus reuniones.

#### **Artículo 76. Equipos de Ciclo**

a) Cada equipo de ciclo estará formado por los maestros de ese ciclo. b) Equipos de ciclo:

- Equipo de educación infantil.
- Equipos para cada ciclo en educación primaria.

#### **Artículo 77. Competencias de los Equipos de Ciclo**

Las competencias de los equipos de ciclo son:

a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo. b. Elaborar programaciones didácticas o propuestas pedagógicas correspondientes al ciclo. c. Velar por la inclusión de medidas para estimular el interés y hábito de lectura en todas las áreas. d. Realizar el seguimiento del cumplimiento de la programación y proponer mejoras. e. Colaborar en la aplicación de medidas de atención a la diversidad. f. Promover, organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares. g. Mantener actualizada la metodología didáctica. h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje. i. Otras competencias definidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería.

#### **Artículo 78. Coordinadores de Ciclo**

El centro contará con un coordinador por cada ciclo y uno en el equipo de educación infantil.

#### **Artículo 79. Competencias del Coordinador de Ciclo**

Corresponde al coordinador de ciclo:

a. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, velando por su cumplimiento. b. Convocar y presidir reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta. c. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica. d. Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme al plan de orientación y acción tutorial. e. Coordinar la enseñanza en el ciclo según el proyecto educativo. f. Otras competencias definidas en el proyecto educativo o por Orden de la Consejería.

#### **Artículo 80. Nombramiento de Coordinadores de Ciclo**

- a) La dirección, con audiencia del Claustro de Profesorado, propondrá a la Delegación Provincial el nombramiento de coordinadores de ciclo, entre el profesorado con destino definitivo en el centro.
- b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente.

#### **Artículo 81. Cese de Coordinadores de Ciclo**

- a) Los coordinadores de ciclo cesarán al término de su mandato o por las siguientes causas:
  - a.1. Cese de la dirección que los propuso con elección de nuevo director/a.
  - a.2. Renuncia aceptada por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, previo informe de la dirección.
  - a.3. Propuesta de cese por la dirección, con informe razonado y audiencia al Claustro de Profesorado.
- b) La Delegación Provincial de la Consejería de Educación acordará el cese en cualquiera de los casos mencionados.
- c) Tras el cese, la dirección designará un nuevo coordinador, evitando que sea la misma persona en los casos de renuncia o propuesta de cese por la dirección.

#### **Artículo 82. Equipo de Orientación**

- a) El equipo de orientación estará compuesto por profesionales especializados, incluyendo orientadores/as, maestros/as especializados/as, responsables de programas de atención a la diversidad y otros profesionales no docentes con competencias en la materia.
- b) El equipo asesorará en la elaboración del plan de atención a la diversidad y colaborará con los equipos de ciclo. Contará con un coordinador cuyas competencias, nombramiento y cese seguirán las pautas establecidas para los coordinadores de ciclo (Artículos 80 y 81).

#### **Artículo 83. Equipo de Evaluación**

- a) Este equipo se formará para realizar la memoria de autoevaluación, compuesto por el equipo directivo y representantes de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar.

#### **Artículo 84. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP)**

- a) El ETCP estará integrado por la dirección, el jefe/a de estudios, coordinadores/as de ciclo y coordinador/a del equipo de orientación. La orientador/a de referencia del centro también formará parte del equipo.
- b) Este equipo tendrá competencias como establecer directrices generales para la elaboración de aspectos educativos, asesorar en la elaboración del Plan de Centro, fijar líneas generales de actuación pedagógica, entre otras.

#### **Artículo 85. Competencias del ETCP**

El ETCP tendrá competencias como:

- a. Establecer directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- b. Fijar líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d. Establecer directrices para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e. Asesorar sobre aprendizaje y evaluación en competencias.
- f. Elaborar propuestas para medidas y programas de atención a la diversidad.
- g. Establecer criterios y procedimientos del aula de convivencia, entre otras.

#### **Artículo 86. Tutoría y Designación de Tutores/as**

- a) Cada grupo de alumnos tendrá un tutor designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios. El nombramiento será para un año académico.



- b) Se considerará la continuidad de los tutores en el mismo ciclo cuando hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de primaria o segundo ciclo de educación infantil durante un curso escolar.
- c) Los criterios de asignación de tutorías se establecerán en el Proyecto Educativo del Centro.
- d) Los tutores dirigirán y orientarán el aprendizaje y apoyarán el proceso educativo en colaboración con las familias.

#### **Artículo 87. Funciones de la Tutoría**

De forma general, los tutores mantendrán relación permanente con las familias y facilitarán la comunicación y colaboración. De forma específica, ejercerán funciones como desarrollar actividades del plan de orientación y acción tutorial, conocer aptitudes e intereses de cada alumno, coordinar la intervención educativa, entre otras funciones detalladas en el artículo.

#### **Criterios para la Propuesta de los Miembros del Equipo Directivo:**

- 1. Mediación entre Burocratización y Creatividad:**
  - Saber mediar entre la burocratización del centro y la necesidad de creatividad e innovación.
- 2. Consideración de Relaciones Humanas:**
  - Considerar de manera especial las relaciones humanas, a pesar de las limitaciones normativas y burocráticas.
- 3. Enfoque en Comunicación, Motivación e Integración:**
  - Tener en cuenta los conceptos de comunicación/información, motivación e integración.
- 4. Manejo del Conflicto de Roles:**
  - Hacer frente al "conflicto de roles" inherente a los cargos, eligiendo el rol adecuado según la situación.
- 5. Compartir Funciones y Coordinación:**
  - Compartir funciones directivas y trabajar coordinadamente para evitar sobrecarga o incompetencia de roles.
- 6. Involucración en Proceso Formativo:**
  - Estar continuamente involucrados/as en un proceso formativo acorde con los cambios sociales, trabajando de manera interdisciplinar.
- 7. Liderazgo Compartido:**
  - Impregnar el centro con un liderazgo compartido, asegurando que cada órgano y persona asuma sus competencias y responsabilidades de manera sinérgica.
- 8. Desempeño de Funciones Básicas:**
  - Desempeñar las funciones básicas de elaborar, ejecutar y evaluar de manera efectiva.
- 9. Eficiencia en Funciones Específicas:**
  - Desempeñar eficientemente las funciones específicas de los equipos directivos y de cada miembro, según lo establecido en la normativa.
- 10. Experiencia y Formación:**
  - Tener experiencia en cargos directivos y formación relevante, aportando garantía de éxito al centro.
- 11. Respeto a la Paridad y la Igualdad:**
  - Respetar el criterio de paridad y reconocer la importancia de establecer medidas que promuevan la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

### **Criterios con respecto a la Evaluación del Alumnado:**

- Ver apartado E del proyecto educativo. (Se recomienda revisar el apartado E del proyecto educativo para conocer los criterios específicos relacionados con la evaluación del alumnado).

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

Este apartado establece los criterios y procedimientos para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y coordinación docente en un colegio de primaria de Andalucía, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado. Se basa en la normativa vigente en 2024, incluyendo:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**
- **Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros Docentes Públicos de Educación Infantil y Primaria de Andalucía**
- **Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios**
- **Instrucciones de la Consejería de Educación y Deporte para la escolarización del alumnado en el curso 2024/2025**

### **Criterios generales:**

- **Rigor:** Las decisiones se tomarán en base a un análisis objetivo y exhaustivo de la información disponible, utilizando criterios pedagógicos y científicos actualizados.
- **Transparencia:** Se garantizará el acceso a la información por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo las familias, de manera clara, comprensible y oportuna.
- **Participación:** Se fomentará la participación activa de todos los sectores de la comunidad educativa en la toma de decisiones, a través de los cauces establecidos en la normativa.
- **Equidad:** Se velará por la igualdad de oportunidades para todo el alumnado, teniendo en cuenta las necesidades específicas de cada uno.
- **Eficacia:** Las decisiones se tomarán con el objetivo de mejorar la calidad de la enseñanza y el aprendizaje del alumnado.

### **Procedimientos específicos:**

#### **1. Escolarización:**

- **Publicación de la normativa y criterios de admisión:** Se publicará en el tablón de anuncios del centro y en la página web del mismo, con suficiente antelación al proceso de admisión.
- **Baremación de solicitudes:** Se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente, de forma pública y transparente.
- **Comisión de Escolarización:** Se constituirá una comisión de escolarización, compuesta por representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa, que será responsable de velar por el cumplimiento de la normativa y la transparencia del proceso.

- **Resolución de las solicitudes:** Se comunicará a las familias de forma individualizada, indicando los motivos de la decisión.
- **Reclamaciones:** Se podrán presentar reclamaciones ante la Comisión de Escolarización en el plazo establecido en la normativa.

## **2. Evaluación del alumnado:**

- **Evaluación continua:** Se realizará a lo largo del curso escolar, utilizando diversos instrumentos de evaluación.
- **Criterios de evaluación:** Se establecerán de forma clara y precisa, y se comunicarán a las familias al inicio del curso escolar.
- **Calificaciones:** Se ajustarán a los criterios de evaluación establecidos y se comunicarán a las familias de forma regular.
- **Recuperación:** Se ofrecerán oportunidades de recuperación para el alumnado que no haya superado los objetivos de aprendizaje.
- **Revisión de las calificaciones:** Se podrán solicitar revisiones de las calificaciones en el plazo establecido en la normativa.

## **3. Otros procesos:**

- **Planificación y organización del centro:** Se elaborará un Plan de Centro anual, que será aprobado por el Consejo Escolar.
- **Selección de profesorado:** Se realizará de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente.
- **Gestión económica del centro:** Se realizará de forma transparente y responsable.

## **Difusión y seguimiento:**

- **Información a las familias:** Se informará a las familias de los criterios y procedimientos de toma de decisiones a través de diversos canales, como la página web del centro, las reuniones de padres y madres, o el tablón de anuncios.
- **Evaluación y mejora:** Se evaluará anualmente la eficacia de los criterios y procedimientos establecidos, y se realizarán las mejoras necesarias.

# **C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO**

## **MEDIDAS QUE FAVOREZCAN LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS DEL CENTRO.**

1. Obtener la máxima rentabilidad de los espacios, instalaciones y recursos comunes: La coordinación del régimen de uso y su distribución temporal corresponden a la Jefatura de Estudios. Establecer horarios para el fin descrito, facilita y garantiza que todo el profesorado y alumnado puedan utilizarlos.
2. Velar por el cumplimiento de las normas del centro: respecto al buen uso y mantenimiento de las instalaciones y espacios del centro y de los recursos que disponemos, haciendo una gestión sostenible de los mismos y de los residuos que generen.

## **1. LAS DEPENDENCIAS: DEPENDENCIAS, IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE LLAVES.**

a) El director-a hará entrega de las llaves necesarias a cada profesor-a y al resto del personal de administración y servicios de nueva incorporación al centro. Ese profesorado o personal, será el- la responsable del uso de las mismas y del cierre de su aula o dependencia al finalizar su estancia en la misma. Estas personas devolverán a la dirección las llaves cuando dejen de prestar servicios en el centro. Otro juego de llaves de repuesto debidamente identificadas, estará custodiado en la Dirección del centro. El conserje a su vez custodiará un juego completo de llaves para las emergencias, de cuya localización quedará constancia en el Plan de Autoprotección del centro. b) 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 u cualquier actividad general programada, estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias. c) Las dependencias actuales del centro son:

- Aulas.
- Biblioteca.
- Aula de religión.
- Aula de refuerzo.
- Sala del profesorado.
- Aula EOE.
- Aula Logopeda.
- Aula informática.
- Área administrativa/Secretaría.
- Dirección/Jefatura de estudios.
- Patios/Pistas deportivas.
- Comedor /Aula matinal.
- Servicios.
- Ascensor/montacargas.
- Sala de calderas.

### **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 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 y cualesquiera otras que sean requeridas en la dinámica organizativa del centro.
- El uso compartido de las aulas, sus condiciones y horario será decidido por el Claustro de Profesores-as. b) Aulas de Pequeño grupo.
- Serán aulas utilizadas por los profesores del Equipo de Orientación y estarán destinadas fundamentalmente a llevar a cabo el Plan de Atención a la Diversidad y/o para los alumnos-as de Atención Educativa (alumnos-as con atención de PTAI, refuerzos, apoyo, Audición y Lenguaje, alumnado que no cursa religión...).
- Pueden ser utilizadas, en los periodos que no estén ocupadas, por el resto del alumnado del Centro estando en todo momento un maestro-a responsable con los mismos-as, a tal efecto en la puerta se fijará un cartel para indicar su ocupación. Así mismo será de uso para la comunidad educativa siempre que algún adulto se haga responsable de la misma.
- El uso compartido de estos espacios, sus condiciones y horario será decidido por el Claustro de Profesores-as.
- El uso de la sala de profesores será exclusivo para los mismos.

## **LA BIBLIOTECA.**

### **A) Normas de uso.**

Atendiendo a las instrucciones de 24 de julio de 2010 de la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria:

- Hay en marcha un sistema de utilización de la Biblioteca de aula durante el horario lectivo, para el servicio de préstamos de libros y seguimiento del mismo (trabajos en torno a la comprensión lectora, dinamización de actividades de animación a la lectura...), con lo que cada alumno-a tendrá la posibilidad de leer un libro semanal en calidad de préstamo escolar.
- El alumno-a debe ser responsable del libro que saque de la biblioteca, si por algún motivo el libro se extravía o se entrega en mal estado la familia deberá hacerse responsable comprando otro libro igual o similar.

### **B) Responsable, horario y funciones del mismo.**

Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar son: a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro. b) Realizar el tratamiento técnico de la colección. c) Coordinar y

establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa. d) Difundir la colección, los recursos y contenidos seleccionados, creando y utilizando los productos y herramientas necesarios para darlos a conocer a la comunidad educativa, y atendiendo especialmente a la animación de la lectura y la formación de usuarios en la utilización autónoma de la biblioteca y de las fuentes de información. e) Gestionar y administrar la biblioteca, planificando y organizando sus servicios, estableciendo y manteniendo las relaciones necesarias para el normal funcionamiento de la biblioteca con los demás servicios del centro, con los servicios de apoyo a la biblioteca de otros centros y con otras instituciones y redes de bibliotecas, desarrollando proyectos y actividades en colaboración con otros sectores de la comunidad educativa y otros profesionales de la información y la comunicación, y supervisando la ejecución y evaluación de los mismos-as. f) Cualesquiera otras que se consideren adecuadas para la consecución de los objetivos de la biblioteca escolar, dentro del ámbito de las competencias establecidas por la dirección general de innovación educativa y formación del profesorado, y del ejercicio de la función docente.

#### **SALA DE PROFESORES/AS:**

- a) La sala de profesores/as se utilizará para reuniones de claustro, asambleas generales de profesorado, Consejos Escolares y otras reuniones. b) El profesorado dispondrá de dos ordenadores en la sala para uso administrativo. c) Esta sala podrá utilizarse para actividades con alumnos/as en caso de no disponer de otras dependencias adecuadas (tutorías, aulas vacías, etc.), previa autorización de la Dirección del Centro.

#### **ÁREA ADMINISTRATIVA:**

a) SECRETARÍA: La secretaría se destinará al desempeño de las funciones del secretario/a y también será el área administrativa. El uso de esta área y sus recursos (ordenadores, teléfonos, etc.) por parte de personas que no pertenezcan al Equipo Directivo deberá ser autorizado por cualquier miembro de este, con el visto bueno del director y siguiendo las condiciones establecidas.

La secretaría será responsabilidad de la secretaria, incluyendo la custodia de documentación y servicios como la administración, sala y/o servicio de reprografía, archivos y ordenadores de administración.

b) JEFATURA DE ESTUDIOS: Este espacio se utilizará para llevar a cabo las funciones de la Jefa de Estudios. La Jefatura de Estudios estará bajo la responsabilidad de la Jefa de Estudios, incluyendo la custodia de la documentación específica de este cargo directivo.

c) DESPACHO DE DIRECCIÓN: Este espacio se reservará para el desempeño de las funciones del director. Será utilizado 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.

d) AMPA: La AMPA tendrá un espacio para llevar a cabo sus funciones. El presidente/a de la AMPA dispondrá de una llave de acceso a esta sala y comunicará al director/a cuando vaya a hacer uso de la misma.

#### **PATIOS, PISTAS DEPORTIVAS Y ALMACÉN DE MATERIAL DEPORTIVO:**

a) El centro cuenta con dos aulas con acceso directo al patio de infantil, que será de uso exclusivo para este ciclo. Además, dispone de dos pistas polideportivas para la realización de Educación Física en la etapa de Educación Primaria.

b) El patio de Educación Infantil se utilizará como patio de recreo para esta etapa.

c) Fuera del horario lectivo, las pistas podrán ser utilizadas preferentemente para llevar a cabo las actividades extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias u otras actividades del centro.

#### **COMEDOR:**

El Comedor Escolar es una dependencia y un servicio educativo complementario que tiene como objetivos:

- Desarrollar hábitos y actitudes saludables.
- Garantizar una dieta equilibrada y saludable.
- Fomentar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
- Facilitar la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
- Contribuir a la organización de la vida familiar cuando los padres trabajan.

Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio del comedor incluyen:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y el tiempo previo y posterior.
- Resolver cualquier incidencia que surja durante este tiempo.
- Enseñar hábitos de alimentación saludable y de comportamiento en el comedor.
- Cumplir con otras funciones asignadas por el director/a del Centro.

Las normas generales del comedor incluyen:

- Comportarse con corrección en todo momento.
- Respetar a los compañeros/as, los espacios y los materiales.
- Seguir las indicaciones del personal encargado.
- Lavarse las manos antes de entrar en el comedor.
- Hablar en voz baja y con la boca cerrada.
- Sentarse adecuadamente mientras se come.
- No desperdiciar comida.
- Comer en un tiempo razonable (30 minutos).
- Solicitar ayuda de manera adecuada.
- No acceder al comedor si no se ha asistido a clase.
- Consumir todas las comidas y cantidades servidas, acordes a la edad.
- No moverse libremente por el colegio durante el tiempo de comedor, solo en áreas designadas.

El incumplimiento de estas normas puede llevar a sanciones, que serán aplicadas de acuerdo al Plan de Convivencia del Centro. Las sanciones pueden ir desde advertencias verbales hasta la expulsión temporal o definitiva del servicio.

La empresa concesionaria del servicio de comedor puede suprimir el derecho de asistencia al servicio por impago de facturas pendientes, previa comunicación a la dirección del centro.

#### **AULA MATINAL:**

Actualmente, el servicio de Aula Matinal comparte espacio con el comedor escolar y funciona de 7:30 a 9 de la mañana. Las normas y procedimientos son similares a los del comedor, y las monitoras se encargan de la supervisión del alumnado antes de la entrada a las clases.

Las monitoras del servicio serán responsables de entregar al alumnado de Educación Infantil a sus tutores/as si no están presentes en el momento de la recogida. El alumnado de Educación Primaria subirá a sus clases después del servicio.

El personal del Aula Matinal debe dejar las mesas, sillas y otros enseres en orden para su uso posterior por el servicio de comedor.

El alumnado del Aula Matinal no tiene permitido el acceso a la cocina del comedor, y el personal de atención se asegurará de que se cumpla esta norma.

La empresa concesionaria del servicio puede suprimir el derecho de asistencia al mismo por impago de facturas pendientes, previa comunicación a la dirección del centro.

#### **ASEOS:**

El centro está equipado con aseos en cada planta, y en Educación Infantil, cada aula tiene su propio aseo. Además, se dispone de aseos para personas con discapacidad y aseos para profesores.

a) En general, se espera que los alumnos y alumnas utilicen los aseos más cercanos a sus aulas. b) Durante el recreo, los estudiantes de Educación Infantil utilizarán el aseo del aula más cercana con acceso directo al patio. c) Los aseos se encuentran en la planta baja, la primera y la segunda planta. d) Durante la hora del recreo, solo se utilizarán los aseos de la planta baja en Educación Primaria. e) Se hace hincapié en que el profesorado inculque hábitos de uso correcto de las instalaciones, la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

#### **ASCENSOR/MONTACARGAS:**

a) El ascensor/montacargas se utilizará exclusivamente para facilitar el acceso a las plantas superiores a cualquier miembro de la comunidad educativa con movilidad reducida, ya sea de forma temporal o permanente. Se requiere una llave para activarlo, por lo que se debe comunicar a la secretaría en caso de necesitar su uso. b) Si un estudiante necesita utilizar el ascensor, deberá ir acompañado por un adulto, ya sea un familiar, profesor o personal de administración y servicios.

#### **SALA DE CALDERAS:**

Esta sala está destinada exclusivamente para el uso de las calderas, por lo que queda prohibido almacenar cualquier objeto o material que no esté relacionado con su función.

#### **USOS EXCEPCIONALES DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO:**

La utilización de espacios del centro para usos excepcionales o esporádicos debe solicitarse a la dirección del centro. La autorización puede corresponder al director o elevarse a la aprobación del Claustro de Profesores o el Consejo Escolar, según corresponda.

Existen dos situaciones distintas:

a) Uso de espacios por parte del profesorado del centro o miembros de la comunidad educativa (profesores, AMPA, empresas de servicios externos) para tareas relacionadas con el proceso de aprendizaje. La autorización corresponde al director, considerando la compatibilidad con la enseñanza y el horario escolar. En caso de superposición con la labor



educativa, el Claustro de Profesores puede autorizarlo, y se debe completar una hoja de uso.

b) Uso de instalaciones para fines distintos al proceso de aprendizaje o por organismos externos con o sin fines lucrativos. La autorización corresponde al Consejo Escolar (o la Comisión Permanente, que informará al Consejo Escolar). Los usos autorizados deben ser adecuados para una institución educativa o deportiva y cumplir con la normativa vigente. Puede implicar una contraprestación económica al centro.

#### **RECURSOS MATERIALES:**

Se mantendrá un Inventario General de todos los recursos materiales del centro, de acuerdo con el Plan de Gestión del centro. La distribución y uso de estos recursos corresponde a la Jefatura de Estudios, con propuestas que pueden elevarse al Claustro de Profesores.

#### **MATERIAL INFORMÁTICO:**

a) La Dirección dispone de 3 ordenadores (Secretaría, Jefa de Estudios y Director), y Secretaría cuenta con un ordenador para la monitora escolar-administrativa. Además, en Dirección hay una impresora y en Secretaría una fotocopidora y multcopista.

b) Estos ordenadores son exclusivos para el Equipo Directivo y el personal de Secretaría, y su uso por otras personas requiere permiso de cualquier miembro del Equipo con la aprobación del Director/a.

c) Todas las aulas del centro están equipadas con ordenador y proyector, y cualquier necesidad de reparación o reemplazo se debe comunicar a la coordinador TDE.

d) La sala de profesores cuenta con 2 ordenadores y una fotocopidora.

e) El profesorado debe apagar los equipos al finalizar su uso y, en todo caso, al finalizar la jornada escolar, además de custodiar los dispositivos o elementos que requieran ser bloqueados.

#### **RECURSOS MULTIMEDIA:**

a) El centro dispone de un equipo de música portátil.

b) Se encuentra un equipo de sonido en Secretaría desde el cual se puede comunicar con todo el centro.

#### **MATERIAL DEPORTIVO:**

El profesorado encargado de la Educación Física es responsable del uso y custodia del material deportivo del centro, que se almacena en un almacén específico. El coordinador/a de Educación Infantil es responsable de custodiar el material deportivo específico de esta etapa, que se encuentra en la sala de recursos de Educación Infantil, y debe velar por su uso adecuado.

#### **MATERIAL DE OFICINA Y CLASE:**

a) El material de oficina (bolígrafos, papel, tizas, carpetas, material fungible, etc.) se custodia en la Dirección del Centro y es responsabilidad de la misma, incluyendo su adquisición y reposición.

b) Cada tutor/a tiene asignado material de oficina en su aula y es responsable de su custodia.

c) El coordinador/a o maestro/a justificará documentalmente los gastos realizados en cada ciclo, previa autorización de la dirección del centro.

#### **RECURSOS DIDÁCTICOS:**

a) Se debe prestar especial atención al uso eficiente de los recursos didácticos disponibles para aprovecharlos al máximo.

- b) Se espera que el profesorado vele por el mantenimiento adecuado del material didáctico, ya que en muchos casos se comparte con otros cursos o el centro en su conjunto.
- c) Cada coordinador/a se responsabilizará del seguimiento de los recursos y el material asignado a los ciclos, y la Secretaría del centro se encargará de la custodia y seguimiento de los recursos de uso general.

## **D. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA EN RECREOS Y ENTRADAS/SALIDAS DE CLASE**

### **1. Normas Generales:**

#### **a) Respeto a los Horarios:**

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben respetar los horarios aprobados para asegurar entradas, salidas y periodos entre clases sin incidentes.

#### **b) Puntualidad:**

- Se enfatiza la importancia de la puntualidad en entradas y salidas para no interferir en las clases y evitar pérdidas de tiempo.

#### **c) Conducta en Escaleras:**

- Subir y bajar en fila, evitando arrastrar carteras y mochilas para minimizar ruido y daño al material.

#### **d) Participación de Padres/Madres:**

- Los padres/madres se mantendrán fuera del edificio en la entrada y no ocuparán espacios destinados a las filas de alumnos. Las medidas se registrarán anualmente en actas de ciclo.

#### **e) No Atención a Padres/Madres durante Horario Lectivo:**

- No se atenderá a padres/madres durante las clases para evitar descuidar a los alumnos.

#### **f) Cierre del Centro:**

- El centro permanecerá cerrado desde las 9:05 hasta las 13:55.

#### **g) Alumnos que Lleguen Tarde:**

- Los alumnos que lleguen tarde hasta las 9:05 permanecerán en Secretaría hasta la siguiente sesión para no interrumpir clases, siempre que sea posible.

#### **h) Entrada/Salida Después del Cierre:**

- Después del cierre, los alumnos podrán entrar o salir acompañados de sus padres o persona autorizada. Las familias podrán llevar desayunos y/o materiales de 12:00 a 12:30, coincidiendo con el recreo.

#### **i) Salidas Anticipadas:**

- Ningún alumno podrá abandonar el recinto después de iniciada la jornada escolar. En casos excepcionales, saldrán con el modelo de registro de salidas, firmado por el acompañante y explicando el motivo.

#### **j) Después de la Jornada:**

- Después de la jornada lectiva, ningún alumno podrá permanecer en el recinto, excepto aquellos con actividades programadas bajo vigilancia de sus responsables.

### **2. Las Entradas:**

#### **a) Formación de Filas:**

- El alumnado entrará formando filas por cursos, con posiciones acordadas anualmente en el Claustro y registradas en actas.

#### **b) Acompañamiento por Maestros:**

- Cada maestro acompañará a sus alumnos hasta el aula en las entradas.

**c) Sustituciones:**

- En caso de sustitución, el maestro sustituto se hará cargo de las entradas y salidas.

**d) Entrada de Educación Infantil y Primaria:**

- Educación Infantil entra por el lado izquierdo, Primaria en orden ascendente por el derecho.

**e) Restricción de Entrada a Padres/Madres:**

- Los padres/madres no entran al edificio durante las entradas, excepto en horarios de Secretaría después de las 9:05h.

**f) Cierre de la Puerta:**

- La puerta se cerrará 5 minutos después de la hora oficial de entrada.

**g) Entrada Después del Recreo:**

- El maestro a cargo entrará con el alumnado y los acompañará al aula después del recreo.

**h) Registro de Retrasos:**

- Retrasos frecuentes con motivos poco consistentes se registrarán en el protocolo de absentismo.

**Cambios de Clase y Salidas**

**3. Cambios de Clase:**

**a) Puntualidad de Maestros-as:**

- La puntualidad de los maestros-as será fundamental para aplicar estas normas. Se establecerán prioridades para los cambios de maestros entre clases, asegurando que ningún grupo se quede solo en ningún momento.

**b) Cobertura entre Maestros-as:**

- En caso de que un especialista o tutor-a deba ir a otra clase, pedirá al maestro-a de la clase vecina que vigile ambas clases hasta que llegue el nuevo especialista o tutor-a.

**c) Recogida por Especialistas:**

- Los maestros/as de Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica, Refuerzo Educativo, Religión y Educación Física serán responsables de recoger y devolver a los alumnos-as a sus aulas correspondientes si se imparten clases en otras dependencias del Centro.

**d) Permanencia en el Aula:**

- Durante los cambios de clase, el alumnado no abandonará el aula en espera del maestro-a correspondiente.

**e) Educación para el Buen Comportamiento:**

- Cada maestro-a debe establecer medidas para que su alumnado se eduque y mantenga un buen comportamiento durante los cambios de clase. Esta norma se reflejará en las normas de convivencia de cada aula y se abordará en asambleas y tutorías específicas.

**f) Cambios en Silencio y Orden:**

- Los cambios de aula se llevarán a cabo en silencio, acompañados por el maestro-a o especialista, manteniendo el orden para no interrumpir las clases de otros compañeros-as.

**4. Salidas:**

**a) Acompañamiento en Primaria:**

- En Educación Primaria, los maestros-as en clase en el momento de la salida acompañarán al alumnado hasta el patio, formando filas y evitando que los alumnos-as bajen solos por las escaleras.

**b) Acompañamiento en Infantil:**

- En Educación Infantil, el tutor-a o especialista del grupo será el-la encargado-a de acompañar al alumnado hasta el patio y entregarlos a sus padres o persona autorizada.

**c) Salidas Escalonadas:**

- Se procurará que los maestros-as salgan de forma escalonada, respetando el paso de los cursos que ya están saliendo.

**d) Custodia hasta la Recogida:**

- El maestro de Educación Infantil y Primaria responsable de los alumnos en ese momento custodiará a los alumnos-as en filas hasta las 14:00, asegurándose de que sean recogidos por sus tutores. Después de las 14:00, se tomarán medidas adicionales, comunicando la situación al Equipo Directivo y, si es necesario, solicitando la colaboración de la Policía Local.

**e) Salida del Centro:**

- Ningún alumno-a podrá salir del Centro durante la jornada escolar sin estar acompañado de sus familiares adultos o una persona mayor autorizada. La salida se registrará en el libro correspondiente en Secretaría.

**f) Autorizaciones de Recogida:**

- Los tutores-as de Educación Infantil y Primer ciclo de Primaria tendrán una lista de personas autorizadas para recoger a cada alumno-a.

**5. RECREOS****Organización de Turnos de Vigilancia:**

- Turnos de vigilancia con proporción de una persona por cada dos grupos de alumnos o fracción.
- Exención para la persona que ejerce la dirección del centro.

**Criterios de Organización:**

- ✓ Acompañamiento del alumnado al entrar a clase post-recreo para prevenir conflictos.
- ✓ Acciones preventivas para reducir conflictos.
- ✓ Asegurar que todo el alumnado llegue al aula sin dejar a nadie en el camino.

**Reflexión y Acciones del Profesorado:**

- ✓ d) Reflexión sobre la función educativa del recreo, más allá del concepto de "desfogar".
- ✓ e) Análisis de actividades del alumnado y del profesorado durante el recreo.

**Funciones del Profesorado de Guardia:**

Atención cercana al alumnado, prevención de incidentes, organización de actividades, y resolución de problemas.

**Papel del Alumnado:**

Participación activa en la organización del recreo, mediación de conflictos, colaboración con el profesorado, y observación de compañeros con menos contacto social.

**Consideraciones Adicionales:**

Factores como duración del recreo, espacios utilizados, ratio profesorado-alumnado, y protocolos para accidentes.

**Actividades para Profesorado sin Guardia de Recreo:** Tareas específicas como gestión de la biblioteca escolar, creación de materiales, y supervisión de alumnado que no participa en el recreo.

**Uso de Espacios y Normas Generales:**

- ✓ Asignación de espacios específicos para cada grupo de alumnos.
- ✓ División del profesorado según zonas del patio con registro en actas.
- ✓ Prohibición de permanencia en el edificio durante el recreo, excepto situaciones específicas.
- ✓ Restricciones sobre el uso de ciertos utensilios o juegos peligrosos.
- ✓ Procedimientos para situaciones donde un balón salga del recinto.

**Disposiciones para Días de Lluvia o Mal Tiempo:** Uso del porche en Educación Infantil y permanencia del tutor con su grupo en Primaria.

**Procedimientos de Salida y Entrada al Recreo:**

- ✓ Recordatorios para los alumnos sobre lo que deben llevar al salir al recreo.
- ✓ Responsabilidad del tutor en caso de olvidos.
- ✓ Cierre de aulas durante el recreo.

**Cuidado del Huerto Escolar:** Dedicación de tiempo del recreo al cuidado del Huerto Escolar.

**Interacción con Familiares Durante el Recreo:** Restricción de acercamiento de familiares a las rejas del colegio durante el recreo.

**Políticas de Merienda:** Recomendación de tomar la merienda en el aula en Educación Infantil y Primaria.

## **E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

De acuerdo con la disposición adicional quinta de la Orden del 27 de abril de 2005, que 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, el CEIP El Capitulaciones trabajará con libros de texto.

**Normativa de referencia:**

Orden de 2-11-2006, que modifica la del 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 712-2006)  
Instrucciones de 22 de julio de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa de gratuidad de libros de texto.

**Normas y orientaciones sobre el programa de gratuidad de libros de texto:**

a) La Orden del 27 de abril de 2005, que regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de

que en cada caso se trate. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

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

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

d) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del resto del programa de gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.

e) Como establece la normativa, dentro del Consejo Escolar se creará una Comisión que velará por el seguimiento, supervisión y gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Además del Director/a (o persona en que delegue esta función), habrá un representante de cada sector de la comunidad educativa. Y en cualquier caso, todos los tutores/as serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno/a.

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

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

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

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

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

Los alumnos/as traerán los libros con su nombre, nivel educativo que cursa y curso escolar en el estampillado oficial que se encuentra en la primera página del libro (regulado por la normativa vigente) y debidamente forrados con forro no adhesivo. Sobre el forro pondrán una etiqueta adhesiva con su nombre y apellidos.

El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de

los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

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

Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Tendrán que cumplimentar un registro, que les entregará la secretaria del centro, en el que se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.

El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado. Con la partida para gratuidad de libros, o con la partida para gastos de funcionamiento ordinario, si fuera necesario.

- El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, realizará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará el alumnado de N.E.A.E. (Necesidades Específicas de Apoyo Educativo) que no siga los textos del nivel educativo en el que está matriculado, con el objetivo de que estos materiales sean adquiridos por el centro.
- La Secretaría del Centro será responsable de entregar los Cheque-Libros al alumnado beneficiario al finalizar el curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre. Además, se mantendrá un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

En caso de que los libros sean mal utilizados por parte del alumnado, presentando un deterioro significativo debido a la falta de cuidado, lo que los hace inutilizables para otros estudiantes, se tomarán medidas adicionales. Es importante destacar que cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá llevar a la pérdida del derecho a la gratuidad de los libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo en caso de renuncia voluntaria.

- En situaciones en las que el tutor/a detecte un deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, así como el extravío de los mismos, informará a la Dirección del Centro. La Dirección, a través de su Comisión correspondiente, solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material, siguiendo el procedimiento establecido en las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto.

## **F. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

Tomando como referencia las aportaciones del gabinete de prevención de riesgos laborales de la delegación, tenemos un plan de evacuación sencillo que atiende a espacios, responsables y tiempos. Además, anualmente actualizaremos el alumnado con enfermedades crónicas, así como sus protocolos de actuación.

### **1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.**

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe entenderse como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizar las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizar la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

a) Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

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



- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

## **2. CONTENIDOS DEL PLAN**

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

## **3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN**

- a) Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección junto con el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b) El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.
- c) Se informará al Consejo Escolar de la existencia y contenido del Plan de autoprotección, facilitando una copia a todos los miembros del mismo que lo soliciten.

## **4. APLICACIÓN DEL PLAN**

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

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

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

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

## **5. REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.**

a) El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

b) La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovados solo si se hubiera producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

c) Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

d) La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

## **6. REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.**

a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento.

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

### **6.1. ASPECTOS PRINCIPALES Y A TENER EN CUENTA.**

#### **A) PLAN DE ACTUACIÓN Y EVACUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.**

- Plan en caso de emergencias colectivas.

##### **1. Alerta.**

Cualquier persona puede detectarla y lo comunicará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valorará la emergencia.

Se moviliza al Equipo de Primera Intervención para que proceda a la comprobación de la emergencia y se proceda a cortar los suministros.

##### **2. Intervención.**

El Equipo de intervención intentará controlar la emergencia rápidamente; en caso de no ser posible, se activa la alarma para proceder a la evacuación.

3. Activación de Alarma. Ante una emergencia, se activa el Plan de Evacuación, en su nivel de "Activación Total (Emergencia General)", procediéndose a la evacuación total del edificio mediante aviso de la señal acústica de alarma.

4. Solicitud de Apoyo Externo.

Tras la inmediata evacuación del edificio, se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo (bomberos, servicios médicos, policía...), informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

5. Fin de la Emergencia.

El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia.

Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones.

- Cómo actuar en caso de terremoto.

Ante las primeras sacudidas, el alumnado se situará bajo sus mesas de trabajo para evitar lesiones por la caída de elementos o cascotes procedentes del techo. Una vez acabadas las sacudidas sísmicas, se procederá a la evacuación inmediata del edificio haciendo sonar la alarma habitual. Acto seguido, se cortarán los suministros y se solicitará la ayuda de servicios externos para la evaluación de daños.

En caso de quedar inutilizado el timbre de alarma, el profesorado evacuará igualmente a su alumnado hacia la zona más despejada del patio trasero (pista roja) para, posteriormente, evacuarlos hacia una zona despejada totalmente de edificios.

- Cómo actuar en caso de confinamiento.

En caso de necesidad de confinamiento debido a fuertes vientos, temporal intenso, nube tóxica, el alumnado permanecerá en sus aulas con las ventanas cerradas y las persianas bajadas si es necesario. En este caso, desde el equipo de comunicaciones se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112. Se abandonará el lugar de confinamiento cuando suene la alarma de evacuación, acudiendo a los puntos de reunión en el exterior del edificio, alejados de edificaciones, tendidos eléctricos y zonas de posibles desprendimientos.

- Cómo actuar en caso de aviso de bomba.

Si se produce un aviso de bomba, el profesorado será avisado para que proceda a la evacuación controlada del alumnado hacia las zonas de recepción exterior al Centro, a fin de facilitar la labor de registro policial. Si el aviso de bomba se recibe en el teléfono del Centro, el personal que haya recepcionado la llamada procederá posteriormente a rellenar el formulario pertinente con los datos que recuerde.

- Cómo actuar en caso de incendio.

En caso de incendio, se procederá siguiendo el protocolo establecido en el plan de evacuación. Una vez que todo el alumnado se encuentre en el punto de encuentro, se desalojará el edificio y se dirigirá hacia los aparcamientos de la calle.

- Proceso de evacuación y simulacro.

Con los simulacros se pretende familiarizar a la comunidad educativa con las formas y maneras de actuación ante una situación de emergencia dentro de los condicionantes físicos y ambientales que cada centro posee. De este modo, se prueba la idoneidad y suficiencia de los equipos humanos y de los medios, la detección de errores u omisiones en el contenido del Plan de Autoprotección y el entrenamiento de la comunidad educativa.

Los simulacros de emergencia constituyen una herramienta muy útil para la adquisición de buenos hábitos en situaciones de emergencia. Por lo tanto, un simulacro no debe dejarse a la improvisación y debe estar ensayado y entrenado de forma que se eviten situaciones peligrosas no controladas y ayude a actuar con control y prontitud.

Por todo lo anteriormente citado, debemos explicar a nuestros alumnos-as:

- Qué es un simulacro.
- Qué se pretende con el simulacro.
- Qué escucharemos el día del simulacro (debemos transmitir calma).
- Quiénes serán los responsables de que no se queden ventanas abiertas (serán aquellos que se encuentren al lado de las ventanas).
- Una vez que escuchemos la sirena, debemos dejarlo todo (objetos personales...) y colocarnos como nuestro tutor nos lo indique.
- Cómo debemos colocarnos para cuando se realice (en filas de dos y lo antes posible).
- Una vez colocados en fila, debemos esperar a que se nos dé la orden de salida.

El simulacro debe realizarse cuando el Centro se encuentre en la situación de máxima ocupación, en su actividad escolar, así como en la disposición normal del mobiliario. Para su realización, el alumnado no será avisado del día y la hora del ejercicio.

La información que se dé del simulacro será parcial, puesto que no se indicará ni el día ni la hora al profesorado, aunque se les puede dar una fecha aproximada. De este modo, se intentará evitar alborotos por parte del alumnado en los momentos previos al inicio del simulacro.

Con antelación al día del simulacro, la Dirección del Centro informará a los padres y madres acerca del ejercicio que se pretende realizar, con el objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

- Instrucciones en caso de evacuación.

### **HACIA EL PROFESORADO**

- El profesorado seguirá las indicaciones establecidas en las reuniones previas a la simulación.
- En caso de evacuación:
  - El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan provocar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
  - El profesor/a que se encuentre en el aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces y cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase...
  - El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto al orden de salida y se dirigirá al punto de concentración. En el punto de reunión contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.

### **HACIA EL ALUMNADO**

- El alumnado dejará de hacer las tareas que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
- Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

- Al sonar la señal de alarma, el profesorado que se encuentre en las aulas más próximas a los servicios será responsable del alumnado que se encuentre en los mismos, llevando al alumnado hasta el punto de encuentro indicado en la orden de evacuación.
- Todos los movimientos deberán realizarse con rapidez, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.
- Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos y alumnas deberán llevar a cabo esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que estén previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación existan obstáculos que durante el ejercicio dificulten la salida, serán apartados por el alumnado, si es posible, de forma que no provoquen caídas de las personas o daños al objeto.
- En ningún caso ningún alumno/a deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales...
- En todo caso, los grupos permanecerán unidos sin desagregarse ni adelantarse a otros, incluso cuando se encuentren en el exterior.
- Orden de evacuación.

El punto de reunión será la pista roja del patio trasero.

- Todos los espacios del edificio tendrán las instrucciones y planos para evacuación pegados en el interior de la puerta de entrada.
- Todos los alumnos/as, cuando salgan de sus aulas y acompañados por sus respectivos maestros, se dirigirán al punto de reunión.
- Los alumnos/as de infantil saldrán por la puerta que da al patio de cada clase y se dirigirán hacia la pista roja, colocándose de forma ordenada cerca de la cancela de salida.
- Los/as profesores/as que están en las aulas próximas a los servicios se encargarán de supervisar que no quede ningún alumno/a en los mismos.
- Se localizarán los magnetotérmicos para que la persona encargada los apague. El encargado será el conserje.
- Si el gimnasio estuviera ocupado por cualquier grupo de alumnos/as, la salida será hacia el punto de reunión (la pista roja).
- La salida de emergencia del comedor y aula matinal será hacia el patio trasero (la pista roja).
- Si la sala de usos múltiples estuviera ocupada, la salida será hacia la pista roja del patio trasero.
- La salida de emergencia de las aulas de inglés será por la puerta de la clase más cercana a la salida del patio de primaria, y de ahí se dirigirán al punto de reunión.
- La salida de emergencia de la biblioteca será hacia el patio trasero (la pista roja).

## **B. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS.**

Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.

Cuando los padres envían a su hijo al colegio, depositan en el profesorado la responsabilidad de cuidar de ellos hasta que los recogen de nuevo.

Dada la gran casuística que se presenta cada curso, conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes.

- a. Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio, el maestro que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura menor si lo estima oportuno (lavar la herida con agua y jabón y desinfectante), y avisará a su tutor/a, el cual deberá tener en cuenta si el alumno/a padece alguna dolencia, alergia o intolerancia. Estas circunstancias deben estar registradas en el Documento de Seguimiento y Evaluación del Alumnado de cada tutor, además de los números –incluidos móviles- de teléfono actualizados.
- b. Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas...), el tutor/a llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica, comunicando de inmediato la actuación al Director o al Jefe de Estudios.
- c. Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc.), se avisará inmediatamente al centro de salud para que desplace una unidad médica, avisando a los padres para que también acudan al centro, comunicando de inmediato la actuación al Director o al Jefe de Estudios.

Si se tratara de un golpe en la espalda, cuello, cabeza... con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del sitio y se comunicará de inmediato la actuación al Director o a la Jefa de Estudios. Es obligación de los padres-madres procurar el cuidado y atención necesaria cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase. El centro comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos la atención sanitaria necesaria.

Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase, el maestro/a se pondrá en contacto con la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en el apartado c.

Como norma general, los maestros/as no proporcionarán a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica o por otros motivos, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el período lectivo, se actuará como sigue: Los padres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad. La médico del centro se reunirá con la familia y en caso necesario realizará un protocolo de actuación a seguir cuando sea necesario. Este protocolo estará en el aula del alumno/a, colgado en un lugar visible junto con la medicación para que el maestro/a pueda utilizarlo en caso necesario.

Si se trata de un acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso, el maestro no podrá realizar intervención alguna.

Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.

Teniendo en cuenta la responsabilidad por omisión que recogen en ámbito civil los arts. 1902 y 1903 C.c., y en ámbito administrativo los arts. 139 y ss LRJAP, ha de sostenerse la existencia de una obligación legal que pesa sobre los docentes, de atención a los alumnos en caso de peligro para la salud de estos, como es evidente, sólo será exigido a los docentes cuanto corresponda a la diligencia propia de su ciencia, a los medios propios a su alcance; es por esta razón que será deber de los padres o tutores, ofrecer información detallada del estado de salud de los alumnos, adjuntando –en su caso- instrucciones médicas que habrán de ser llevadas a cabo para el evento de urgencia, y en tanto la citada actuación sea absolutamente imprescindible, por suponer un peligro real y grave para la salud del alumno, a la espera de la atención médica o el traslado a un Centro médico que –en todo caso- se verificará expost. En caso de duda, se solicitará a los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación que expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.

### **C. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.**

Según la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección y demás normativa vigente, durante el curso escolar procederemos a hacer un simulacro de evacuación de nuestro centro.

Con los simulacros se pretende familiarizar a la comunidad educativa en las formas y maneras de actuación ante una situación de emergencia dentro de los condicionantes físicos y ambientales que cada centro posee. De este modo, se prueba la idoneidad y la suficiencia de los equipos humanos y de los medios, la detección de errores u omisiones en el contenido del Plan de Autoprotección y el entrenamiento de la comunidad educativa.

Los simulacros de emergencias constituyen una herramienta muy útil para la adquisición de buenos hábitos en situaciones de emergencia. Y es este el principal motivo por el que un simulacro no debe dejarse a la improvisación, y debe estar ensayado y entrenado de forma que se eviten situaciones peligrosas no controladas, y ayude a actuar con control y prontitud.

Según la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección y demás normativa vigente, durante el curso escolar procederemos a hacer un simulacro de evacuación en nuestro centro.

Con los simulacros se pretende familiarizar a la comunidad educativa en las formas y maneras de actuación ante una situación de emergencia dentro de los condicionantes físicos y ambientales que cada centro posee. De este modo, se prueba la idoneidad y la suficiencia de los equipos



humanos y de los medios, la detección de errores u omisiones en el contenido del Plan de Autoprotección y el entrenamiento de la comunidad educativa.

Los simulacros de emergencia constituyen una herramienta muy útil para la adquisición de buenos hábitos en situaciones de emergencia. Y es este el principal motivo por el que un simulacro no debe dejarse a la improvisación, y debe estar ensayado y entrenado de forma que se eviten situaciones peligrosas no controladas, y ayude a actuar con control y prontitud.

#### **G. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.**

El Decreto 238/2010 en su artículo hace referencia a la autoevaluación. En relación a ésta tendremos que tener en cuenta las siguientes orientaciones:

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 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. La 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 se transmitirá al 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. El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:

- Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
- Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
- Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.

El equipo de Evaluación cambiará cada dos años, coincidiendo con el procedimiento de renovación del consejo escolar.

## **H. LAS NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.**

### **1. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

Nos regiremos por las instrucciones de 4 de diciembre de 2023:

Aquí tienes un resumen detallado de las instrucciones:

1. **Limitación del uso de móviles:** Se limitará el uso de teléfonos móviles durante la jornada escolar, incluyendo el horario lectivo, tiempo de recreo y actividades complementarias y extraescolares, a menos que esté justificado pedagógicamente en el proyecto educativo del centro. Esta limitación no aplica a los alumnos que lo requieran por circunstancias personales debidamente acreditadas.
2. **Inclusión en reglamentos:** Esta limitación debe estar reflejada en los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros docentes de enseñanzas básicas.
3. **Medidas correctoras:** Se puede contemplar la retirada de los dispositivos móviles al alumnado como medida correctora. El dispositivo retirado será custodiado en el despacho de la dirección del centro hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumno.
4. **Formación para docentes:** La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional ofrecerá programas formativos específicos sobre educación en seguridad y privacidad digital a los docentes y equipos directivos durante el segundo y tercer trimestre del curso escolar 2023/2024.
5. **Jornadas para familias:** Se ofrecerán jornadas sobre el uso seguro y responsable de internet, dispositivos móviles y redes sociales dirigidas a las familias durante el segundo y tercer trimestre del curso escolar 2023/2024.
6. **Inspección Educativa:** Velará por el cumplimiento de estas instrucciones y proporcionará asesoramiento e información a la comunidad educativa.
7. **Centros privados y sostenidos con fondos públicos:** Deberán adaptar la aplicación de estas instrucciones a su organización, considerando la legislación específica que los regula.
8. **Efectos de las instrucciones:** Estas instrucciones entrarán en vigor a partir de su firma, se publicarán en el portal web de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y se notificarán a los directores de todos los centros dependientes de la Consejería a través del portal Séneca. Las Delegaciones Territoriales competentes en

materia de educación tomarán las medidas necesarias para su difusión a todos los centros de sus respectivos ámbitos de gestión.

## **2.NORMAS DE UTILIZACIÓN DE ORDENADORES, ULTRAPORTÁTILES Y USO DE INTERNET**

### **a) Ordenadores:**

- **Con respecto al alumnado:**
  - Los ordenadores del centro solo podrán ser utilizados por el alumnado en presencia de un maestro o maestra.
  - Se debe utilizar con cuidado, evitando roturas y desperfectos, y siempre con fines educativos.
- **Con respecto al profesorado:**
  - Los maestros y maestras pueden hacer uso de los ordenadores del centro, excluyendo los de uso administrativo, para fines educativos, investigativos, informativos y administrativos.
  - El uso debe realizarse en un horario que no interfiera con sus responsabilidades docentes.
  - Es fundamental utilizar los ordenadores con cuidado y notificar cualquier anomalía a la secretaría para su pronta reparación.

### **b) Ultraportátiles, Escuela TIC 2.0:**

- El Programa Escuela TIC 2.0 tiene como objetivo integrar las tecnologías de la información, comunicación y conocimiento en los centros educativos andaluces.
- Se permite el uso personalizado de ultraportátiles por parte del alumnado de 5º y 6º de primaria, 1º y 2º de ESO, con acceso a Internet y dotación de aulas digitales.
- El profesorado juega un papel clave como incentivador del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se fomenta el uso de herramientas web 2.0 para desarrollar la competencia digital del alumnado y mejorar los resultados educativos.

### **c) El uso de Internet:**

- Dada la variada oferta en la red y el acceso temprano de los menores, la protección de datos personales es crucial.
- Los menores, activos en redes sociales y consumidores de ocio y publicidad, no siempre perciben la necesidad de proteger su información personal.
- Se recomienda a familias, alumnos y educadores:
  - Concientizar sobre la importancia de proteger la información personal en Internet.
  - Vigilar y controlar el acceso de los menores a servicios online.
  - Utilizar servicios de control parental para garantizar una experiencia segura.
  - Informar y educar a los menores sobre los riesgos y buenas prácticas en línea.
  - Notificar cualquier incidencia o preocupación relacionada con el uso de Internet a los educadores.

### **Con respecto al alumnado:**

*Nunca:*

- No compartir información personal en Internet sin el permiso de los padres.
- Evitar enviar fotos, datos bancarios o responder a mensajes inapropiados.
- No abrir archivos adjuntos de origen desconocido ni usar Internet sin supervisión.

*Siempre:*

- Mantener la contraseña en secreto.
- Consultar con los padres antes de usar salas de chat.
- Ser cauteloso en chats, incluso en los destinados a jóvenes.
- Informar a los adultos sobre experiencias incómodas en línea.
- Ser auténtico y usar Internet en presencia de adultos.

**Con respecto al profesorado:**

- Guiar la navegación de los alumnos en Internet.
- Vigilar el tiempo de conexión y proporcionar criterios críticos.
- Alertar sobre sitios inapropiados y fomentar valores éticos.
- Preparar al alumnado para evaluar y rechazar material en línea.
- Crear intranets con contenido pedagógico, social y ético.
- Guiar la construcción del conocimiento mediante proyectos compartidos.

**Con respecto a las familias:**

- Hablar con los hijos sobre su actividad en Internet y acordar la no divulgación de información personal.
- Tener precaución con correos electrónicos y archivos adjuntos de remitentes desconocidos.
- Mostrar interés en las amistades online de los hijos, especialmente en chats y mensajería instantánea.
- Animar a los hijos a comunicar cualquier experiencia incómoda.
- Evitar sitios con contenidos nocivos y no creer todo lo que se encuentra en Internet.
- Mantener contacto con el centro escolar sobre el uso de Internet por parte de los hijos.
- No culpar ni ser alarmista, establecer límites de tiempo y un código familiar para el uso de Internet.
- Disfrutar de Internet junto con los hijos.
- Solicitar charlas anuales a la Guardia Civil sobre la seguridad en línea.
- La AMPA puede organizar talleres/escuelas para padres relacionados con este tema.

**Con respecto al Coordinador TIC:**

- El Coordinador será un maestro designado por el Director del centro.
- Tendrá hasta tres horas semanales para sus funciones, según la organización del centro lo permita.
- Sus funciones incluyen coordinar la integración curricular de las TIC, proponer la organización de medios y recursos, supervisar instalaciones y configuraciones de software, asesorar al profesorado sobre materiales multimedia, realizar análisis de necesidades relacionadas con las TIC, y colaborar con el CEP en la formación del profesorado.

*En Resumen:* Las familias deben hablar con sus hijos sobre el uso de Internet, establecer normas y límites, estar al tanto de su actividad en línea y disfrutar de la red junto con ellos. Además, es esencial mantener una comunicación constante con el centro escolar. El

Coordinador TIC, designado por el Director, desempeñará funciones clave para la integración efectiva de las TIC en el currículo, la gestión de recursos y la formación del profesorado.

#### **I. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO:**

El Decreto 328/2010, que aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles y colegios de educación primaria, contempla la opción de establecer un chándal-uniforme para el alumnado. Este uniforme, en caso de ser adoptado por el centro, llevará la identificación del mismo y la marca genérica de la Junta de Andalucía. El uso del chándal-uniforme es voluntario y queda a decisión exclusiva de los padres. El Consejo Escolar, a lo largo del curso, evaluará la posibilidad de implementar el uniforme, y la elección del tipo de prenda y su distribución recae en el Consejo Escolar, pudiendo ser gestionado por la AMPA o acordado con comercios locales. Es esencial recordar que el uso del uniforme en colegios públicos es opcional y su adopción depende de la decisión del Consejo Escolar, siendo un acuerdo voluntario y consensuado por la comunidad escolar.

#### **J. COMPETENCIAS Y FUNCIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:**

##### **1. Marco Legal:**

- Real Decreto 1468/2008, que modifica el Real Decreto 393/2007 sobre la norma básica de autoprotección en centros.
- Orden de 16-4-2008 que regula el procedimiento para elaborar el Plan de Autoprotección en centros docentes públicos en Andalucía.
- Real Decreto 393/2007, que aprueba la Norma Básica de Autoprotección en centros y establecimientos.
- Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

El marco legal establece medidas para la autoprotección en situaciones de emergencia en centros docentes. La Orden de 16-4-2008 regula el procedimiento y establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en estos centros. La Ley 2/2002 gestiona las emergencias en Andalucía.

Estas normativas buscan garantizar la seguridad y prevención de riesgos laborales en los centros educativos, promoviendo la elaboración y aplicación de planes de autoprotección para situaciones de emergencia.

##### **2. Coordinación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales:**

###### **a) Designación del Coordinador:**

- La dirección designará un profesor con destino definitivo como coordinador del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales. En caso de no ser posible, el cargo recaerá en un miembro del equipo directivo. La designación se realizará para un curso escolar, prorrogable por consenso. Se designará también un suplente.

###### **b) Registro en Aplicación Informática:**

- Los coordinadores deben ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca antes del 30 de septiembre de cada curso.

###### **c) Funciones del Coordinador:** El coordinador del Plan será responsable de:

- Elaborar y coordinar la implementación y actualización del Plan de Autoprotección.

- Registrar revisiones e información en la aplicación Séneca, velando por el cumplimiento normativo.
- Coordinar la planificación para emergencias y seguridad.
- Facilitar información sobre accidentes e incidentes al sistema Séneca y la administración educativa.
- Comunicar factores de riesgo al centro y colaborar en la evaluación de riesgos laborales.
- Colaborar con delegados de prevención y el Comité de Seguridad y Salud.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado.
- Difundir funciones y actuaciones en caso de emergencia y coordinar simulacros.
- Participar en la promoción de la cultura de prevención de riesgos.
- Coordinar actividades de seguridad, promoción de salud y formación necesaria.
- Hacer seguimiento y evaluación de actuaciones mediante cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación.
- Cumplir otras funciones derivadas del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

Este resumen destaca las responsabilidades del coordinador en la implementación y seguimiento del Plan de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito educativo.

### **3. Funciones de la Comisión Permanente:**

- a) En centros docentes, la Comisión Permanente, constituida en el Consejo Escolar según el Decreto 328/2010, reemplaza a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, asumiendo sus funciones.
- b) La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales tiene como objetivo integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, gestionarla y promover hábitos saludables, en concordancia con las disposiciones de la Consejería de Educación.
- c) La Comisión Permanente, un órgano colegiado, se rige por la Ley 40/2015 y la Ley 9/2007. En prevención de riesgos laborales, sus funciones incluyen:
  - Promover acciones para el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.
  - Supervisar la implantación del Plan de Autoprotección.
  - Diagnosticar necesidades formativas y proponer planes de formación.
  - Determinar riesgos previsibles en el centro y catalogar recursos y medios de protección.
  - Proponer al Consejo Escolar medidas para mejorar seguridad y salud.
  - Ejecutar acciones derivadas del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

### **4. Formación:**

El coordinador del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales en centros debe tener formación en autoprotección o prevención de riesgos laborales. En caso contrario, debe participar en acciones formativas convocadas.

### **5. Seguimiento y Control de Accidentes e Incidentes:**

En caso de accidentes, se debe comunicar a la Delegación Provincial de Educación vía fax en 24 horas (grave) o 5 días (no grave). Se completarán los modelos de la Orden de 16 de abril de

2008, se incluirá en la aplicación Séneca, y se notificará a la Autoridad Laboral a través del envío del Anexo correspondiente a la Delegación Provincial de Empleo.