



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



*Última modificación informada, analizada y aprobado en el  
Consejo Escolar 15 de noviembre de 2021*

## ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR: MARCO LEGAL, ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PARTICIPACIÓN .....	8
TÍTULO 1- ALUMNADO .....	8
Capítulo I – Derechos y deberes .....	8
Capítulo II – Participación del alumnado .....	10
TÍTULO 2 –PROFESORADO.....	12
Capítulo I – Derechos y deberes .....	12
Capítulo II – Participación en la vida del centro. ....	15
TÍTULO 3 – FAMILIAS .....	17
Capítulo I – Derechos y deberes .....	17
Capítulo II – Participación en la vida del centro. ....	18
TÍTULO 4 – PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS .....	24
Capítulo I – Derechos y deberes .....	24
Capítulo II – Participación en la vida del centro. ....	24
TÍTULO 5 – EQUIPO DIRECTIVO .....	26
Capítulo I. La Dirección .....	27
Capítulo II. La jefatura de estudios .....	29
Capítulo III. La secretaría .....	30
TÍTULO 6 – CONSEJO ESCOLAR.....	32
Capítulo I. Composición, competencias y funcionamiento del Consejo Escolar. ....	32
Capítulo II. Comisiones Del Consejo Escolar .....	36
TÍTULO 7. CLAUSTRO DE PROFESORADO .....	39



Capítulo I. Composición, competencias y funcionamiento del Claustro de Profesorado. ....	39
TITULO 8. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	42
Capítulo I. Equipo Técnico De Coordinación Pedagógica .....	42
Capítulo II. Equipos de ciclo. ....	43
Capítulo III. Equipo de orientación. ....	46
Capítulo IV. Equipos docentes. ....	46
Capítulo V. Tutoría. ....	49
2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA. 52	
TÍTULO 1 –ÓRGANOS DECISORIOS .....	52
Capítulo I. Consejo Escolar.....	52
Capítulo II. Claustro.....	55
Capítulo III. Coordinación docente. ....	57
TITULO 2. FAMILIAS Y ALUMNADO .....	59
3. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR .....	62
TITULO 1 – ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS	
MATERIALES DEL CENTRO. ....	62
Capítulo I. Distribución y uso de los espacios.....	62
Capítulo II. Aulas en general. ....	63
Capítulo III. Aulas de carácter específico en el centro.....	63
Capítulo IV. Espacios comunes: pasillos, escaleras, pistas, servicios, etc.....	64
Capítulo V. Pistas polideportivas y almacenes exteriores. ....	65
Capítulo VI. Higiene y sanidad. ....	65
Capítulo VII. Recursos materiales. ....	66
Capítulo VIII. Biblioteca escolar “Nº1” .....	66



TÍTULO 2-NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE FACILITAN LA CONVIVENCIA. ....	73
Capítulo 1.- Entradas al centro. ....	73
Capítulo 2.- Normas durante el desarrollo y cambio de clases. ....	74
Capítulo 3.- Recreos. ....	75
Capítulo 4.- Salidas del centro. ....	75
Capítulo 5.- Otras Normas de Carácter General. ....	76
Capítulo 6.- Actividades Complementarias y Extraescolares. ....	77
Capítulo 7.- Criterios de actuación en las siguientes circunstancias: .....	77
- 1.- EN CASO DE ENFERMEDAD.....	77
- 2.- EN CASO DE ACCIDENTE. ....	77
- 3.- EN CASO DE PEDICULOSIS.....	78
- 4.- EN CASO DE NO CONTROL DE ESFÍNTERES. ....	79
- 5.- EN CASO DE RETRASOS.....	79
- 6.- EN CASO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO.....	79
- 7.- EN EL CASO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO .....	80
Capítulo 8.- Utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.....	80
- 1.-EL USO DE ORDENADORES PORTATILES POR PARTE DEL ALUMNADO.....	81
- 2.- LOS ORDENADORES FIJOS DEL CENTRO. ....	81
- 3.- USO RESPONSABLE DE INTERNET PARA PERSONAS MENORES. ....	82
- 4.- OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS .....	84
Capítulo 9.- Uniforme para el alumnado .....	84
4. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	85
Capítulo 1.- Obligaciones del alumnado:.....	86



Capítulo 2.- Colaboración de tutores.....	87
Capítulo 3.- Elección de los libros .....	89
5. PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	104
6.PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES .....	105
Capítulo 1.- Plan de autoprotección. ....	105
- 1. Definición y objetivos.....	105
- 2. Contenidos del Plan de Autoprotección .....	106
- 3. Elaboración y aprobación del Plan.....	108
- 4. Realización de simulacros de emergencia .....	108
Capítulo 2. –Competencias y funciones sobre prevención de riesgos. ....	110
- 1. La coordinación del Plan de Autoprotección .....	110
- 2. Funciones de la Comisión permanente de autoprotección escolar .....	111
- 3. Actuaciones y normas para paliar los posibles daños .....	113
- 4. Formación .....	117
- 5. Nuestro centro.....	119
- 6. Actuación del profesorado ante una emergencia.....	120
Capítulo 3.- Plan de contingencia-Protocolo Covid-19 .....	124
7. SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	125
ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	125
1. Comunicación de la actividad. ....	125
3. Criterios para la elección de fechas. ....	126
4. Criterios para la participación del profesorado. ....	126
5. Planificación de actividades y autorización de salidas no contempladas en el Plan de Centro.....	126
6. Normas que regulan las actividades fuera del centro. ....	127



## TÍTULO PRELIMINAR: MARCO LEGAL, ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (en adelante R.O.F.) ha sido elaborado como instrumento de organización del C.E.I.P. “Prácticas nº1”.

Posee como **marco legal** la normativa de la vigente legislación, entre otras figuran:

- ✓ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.  
«BOE» núm. 295, de 10 de diciembre de 2013
- ✓ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE).
- ✓ Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
- ✓ Decreto 328/2010, de 13 de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial:

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.



3. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

- ✓ Orden de 20/08/2010, por la que se aprueba la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado
- ✓ Derechos y Deberes del alumnado (válidos para todos los tipos de centro).

El **ámbito de aplicación** de este Reglamento de Organización y Funcionamiento incluye toda la Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria “Ceip Prácticas nº1”.

En este Reglamento se han regulado todos aquellos aspectos propios de la vida de un Centro, y dado que éste está inmerso en una sociedad cambiante, tendrá un carácter abierto y flexible, pudiendo ser modificado permanentemente en los términos y circunstancias que el mismo Reglamento contemple.

Este documento estará siempre a disposición de quien lo desee en la Dirección del Centro. Su desconocimiento no será considerado como eximente ni atenuante.



## 1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y PARTICIPACIÓN

### TÍTULO 1- ALUMNADO

#### Capítulo I – Derechos y deberes

Son deberes del alumnado:

1. El estudio, que se concreta en:
  - a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - b) Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - c) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  - d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  - e) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
2. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
3. 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.
4. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
5. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
6. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.





7. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
8. Participar en la vida del centro.
9. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El alumnado tiene asimismo derechos:

1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. Al estudio.
3. A la orientación educativa y profesional.
4. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
5. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
6. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
7. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
8. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
9. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.



10. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
11. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
12. A la protección contra toda agresión física o moral.
13. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
14. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
15. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

## **Capítulo II – Participación del alumnado**

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. Para ello, el alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, durante el primer mes del curso escolar, un delegado y delegada de clase. Ambos acudirán a las asambleas realizadas y en caso de que falte uno, irá el otro, de manera que siempre quedará cubierta la representación. Así:

1. Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado o delegada.
2. Todos los alumnos o alumnas tienen derecho a votar y a ser votados.
3. El tutor o tutora de clase, en la segunda quincena de septiembre, explicará el proceso de elección que se llevará a cabo en los días siguientes.
4. Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros y compañeras de la clase.



5. Tras el recuento de votos se declarará delegado y delegada a las candidaturas más votadas garantizando así la paridad.
6. El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
7. Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el tutor o tutora de la clase.

Las funciones del delegado y delegada serán:

- 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 o tutora en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.

El delegado y delegada cesarán al finalizar el curso escolar o en caso de conducta inapropiada.

Una vez elegidos los delegados y delegadas de cada clase se constituirá una “Asamblea de delegados y delegadas” que, como mínimo, se reunirán una vez al trimestre con la jefa de estudios para sondear y escuchar problemas o actitudes que puedan mejorar con la ayuda de todos.

De esta reunión levantará acta con la firma de los asistentes y las registrará la jefatura de estudios. Se prestará especial atención al alumnado de primer ciclo que tengan que transmitir información al resto de su tutoría.



## TÍTULO 2 –PROFESORADO

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

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

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos y, en su caso, ámbitos que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. 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.
8. 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.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. 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.
12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza y el conocimiento y la utilización de las tecnologías de la



información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

Los *derechos* del profesorado son:

El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
6. A recibir el respeto, la consideración y valoración social de la familia, comunidad educativa y sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.



7. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
12. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
13. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Por otro lado, existe una protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos



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

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

Los docentes participaran en la vida del centro a través de:

- 1.- Los órganos de gobierno.



a) El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.

b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.

c) Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el Decreto 328/2010, de 13 de julio

## 2.- A nivel técnico pedagógico:

a) El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.

b) Las funciones y participación serán las recogidas en el Título 7 “Órganos de Coordinación Docente”.





## TÍTULO 3 – FAMILIAS

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

Las familias tienen derecho a:

1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
7. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
8. Conocer el Plan de Centro.
9. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
11. Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.



13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
14. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
15. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

*Colaboración de las familias:*

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

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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

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

La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

1. Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
2. Tutorías.
3. Las asociaciones de padres y madres.
4. Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.
5. Las comisiones de colaboración como centro Comunidad de Aprendizaje.



### ***Los delegados y delegadas de los padres y madres***

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, los tutores legales del alumnado elegirán entre ellos anualmente y siendo convocados por los tutores o tutoras del aula, un delegado o delegada de la misma en cada uno de los grupos. Esta elección tendrá lugar antes de finalizar el mes de septiembre.

Los delegados o delegadas de aula, serán informados de sus funciones por los docentes que ejercen la tutoría en cada unidad. Entre estas funciones destacan:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

Con objeto de facilitar la participación de los tutores legales del alumnado en el centro, se constituirá una junta de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado. Esta junta estará constituida por las personas delegadas de madres y



padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia, en los términos que se establecen en el reglamento de organización y funcionamiento.

El equipo directivo planificará al menos tres reuniones anuales con la junta de delegados y delegadas, sin menoscabo de que la junta decida reunirse cuando lo pidan al menos un 51% de sus miembros.

### ***Tutorías***

El profesorado que ejerce la tutoría tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sus derechos y obligaciones favoreciendo la participación en el proceso educativo de los mismos.

En la reunión inicial que debe celebrarse antes de la finalización del mes de noviembre, además de la elección de delegados anteriormente mencionada, se informará al menos de los siguientes aspectos:

- a) Plan global de trabajo del curso.
- b) Criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias.
- c) Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se puedan adoptar: Alumnado NEAE y medidas de atención generales a la diversidad.
- d) Organización de la tutoría y de la tutoría electrónica, así como del horario de atención a las familias, que deberá posibilitar la asistencia de las mismas y que se fijará, en todo caso, en horario de tarde.
- e) Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.



f) Derechos y obligaciones de las familias, de acuerdo con lo recogido en los artículos 12 y 13 del Decreto 327/2010 y en los artículos 10 y 11 del Decreto 328/2010, ambos de 13 de julio.

g) Compromisos educativos y de convivencia.

El horario de atención a tutores legales del alumnado, previa cita, se establece los lunes de 16:00 a 17:00 horas.

Los tutores legales podrán solicitar asimismo reunión con cualquier miembro del equipo docente de sus hijos e hijas previa petición a través de la aplicación Ipasen, en la secretaría del centro o bien haciendo uso de la agenda escolar.

Asimismo, y de conformidad con lo recogido en el artículo 16 del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, los centros docentes y las familias intercambiarán información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrá intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.

El centro facilitará la asignación de las claves para el uso del sistema IPasen a las familias, y asesorará a aquellas que necesiten formación.

Las entrevistas con las familias del alumnado tendrán las siguientes finalidades:

- a) Informar sobre aquellos aspectos relevantes para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo personal del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.
- b) Prevenir las dificultades de aprendizaje.
- c) Proporcionar asesoramiento educativo a las familias, ofreciendo pautas y orientaciones que mejoren el proceso educativo y de desarrollo personal del alumnado.



En estas reuniones se podrán establecer, en cualquier momento durante el curso escolar, compromisos de convivencia y compromisos educativos para el alumnado.

***Las asociaciones de padres y madres.***

La Asociación de Madres y Padres del alumnado tendrá las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

La Asociación de Madres y Padres del alumnado tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Asimismo, se facilitará la colaboración de la asociación de madres y padres del alumnado con el equipo directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

***Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.***

Las familias tendrán derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.



Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto de familias y transmitir las, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.



## TÍTULO 4 – PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

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

El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Por otro lado, existe una protección de los derechos, de tal forma que se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

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

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

Se fomentará la participación activa del personal no docente en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la





convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

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

El personal no docente participará en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a este sus peticiones y opiniones.



## TÍTULO 5 – EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

La composición del equipo directivo estará formado por el director o la directora, el jefe o jefa de estudios y el secretario o la secretaria.

Sus funciones son las siguientes:

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



Consejería competente en materia de educación.

En caso de suplencias de los miembros del equipo directivo:

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

## **Capítulo I. La Dirección**

### **Competencias de la Dirección.**

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:
  - a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
  - c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
  - d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
  - e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
  - f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
  - g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin



perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

- h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas



coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

- q. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

## **Capítulo II. La jefatura de estudios**

### **Competencias de la jefatura de estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que



se encuentre adscrito el centro.

- f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k. Organizar los actos académicos.
- l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **Capítulo III. La secretaría**

#### **Competencias de la secretaría.**

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



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



## TÍTULO 6 – CONSEJO ESCOLAR

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

### **Capítulo I. Composición, competencias y funcionamiento del Consejo Escolar.**

De acuerdo con lo expuesto en el Capítulo IV, Artículo 49, punto 2 del Decreto 328/2010, el Consejo Escolar estará compuesto por:

- La persona que ejerce la dirección del Centro, que será su Presidente o presidenta.
- La persona que ejerce la Jefatura de Estudios
- 6 docentes.
- 7 padres- madres o tutores legales (1 de ellas designado por la AMPA más representativa)
- 1 representante del Ayuntamiento.
- La persona que ejerce la Secretaría, con voz y sin voto.

Sus competencias son:

- Informar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado, en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la normativa correspondiente. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo





de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

- Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.



- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

#### Normas de funcionamiento de las sesiones del Consejo Escolar:

- Orden del día: Será elaborado por el Equipo Directivo, será cerrado y comunicado con un mínimo de una semana a los miembros del Consejo (en el caso de Consejo Ordinario). Si el Consejo es Extraordinario podrá ser convocado con una antelación mínima de 48 horas. Temas frecuentes pueden ser: aprobación del estado de cuentas, aprobación de coordinadores de planes y proyectos, ciclo, efemérides, etc., análisis del proceso educativo, información de pruebas de internas o externas...
- Moderador: El Presidente o presidenta moderará el Consejo Escolar, teniendo en cuenta los siguientes puntos:
  - Hacer respetar el orden del día.
  - Conceder el turno de palabra.
  - Evitar desviaciones y reiteraciones de los temas tratados.
  - Cerrar el debate, cuando este no aporte nada nuevo.
  - Elegir el momento de la votación.
- Duración del Consejo: Todo Consejo durará como máximo 120 minutos contados desde su inicio. Este plazo se podrá ampliar si así lo decide la totalidad de sus miembros. En el supuesto de no haber concluido con el Orden del día se levantará la sesión previo acuerdo de día y hora de continuación.
- Votaciones: Los acuerdos se tomarán por mayoría simple. En el supuesto de empate, se volvería a votar hasta que este se rompa. Para revocar un acuerdo



del Consejo Escolar será necesario someterlo de nuevo a votación y que salga aprobada dicha revocación. Las votaciones serán a mano alzada, salvo que por la naturaleza de la misma el Presidente decida que sea secreta o que expresamente lo solicite algún miembro del Consejo.

➤ Bajas:

- En el sector padres-madres: En el caso de que un representante del sector padres-madres no pudiera seguir en su condición de consejero o consejera, lo comunicará por escrito a la Presidencia del consejo Escolar. Esta baja será cubierta consultando los resultados de la última renovación del Consejo Escolar, en caso de no existir reserva de padres-madres, no se cubrirá la baja hasta el siguiente proceso electoral. Si causara baja el representante nombrado por el A.M.P.A., esta comunicará por escrito a la Presidencia la nueva persona que le sustituye.
- En el sector profesorado: Si algún docente causara baja por motivo de cambio de destino, se procederá a su sustitución consultando los resultados del último proceso electoral por si hubieran profesores de reserva, en caso de no existir no se cubrirá esta baja hasta el siguiente proceso electoral.
- Faltas de asistencia: El profesorado que no puedan asistir al Consejo, lo comunicarán por escrito al Presidente.
- El régimen de reuniones del Consejo Escolar se atenderán al siguiente calendario:
  - Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de evaluación continua.
  - Antes de la finalización del mes de octubre, a fin de proceder a la aprobación de balance contable del curso anterior.
  - Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Auto evaluación.
  - Cualquier otra que por circunstancias sea necesaria.



- Convocatorias: El Consejo Escolar se convocará una vez al trimestre (de forma ordinaria), siendo preceptiva una reunión al comienzo del curso y otra al final del mismo, siempre que lo convoque la Presidencia o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros (de forma extraordinaria). En día y horario que posibilite la asistencia de todos.

## **Capítulo II. Comisiones Del Consejo Escolar**

### **Comisión Permanente:**

El Consejo Escolar constituirá una Comisión Permanente, formada por: la persona que ejerza la dirección, jefatura de estudios, un docente, un padre, madre, o tutor legal del alumnado, elegidos de entre sus representantes y la persona que ejerce la secretaría con voz y sin voto.

La Comisión Permanente tendrá entre sus funciones:

- Aprobar el anteproyecto del presupuesto del Centro elaborado por la persona que ejerce la secretaría del mismo.
- Analizar el estado de los libros de texto de los cuales hubiera dudas sobre su uso y/o estado.
- Aprobar las medidas preventivas necesarias con respecto al Programa de Seguridad y autoprotección del centro.
- Cualesquiera otras que pudiera asignársele.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

### **Comisión De Convivencia:**

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia, formada por la persona que ejerza la dirección, jefatura de estudios, dos docentes, 4 padres, madres o tutores legales del alumnado, elegidos de entre sus representantes y la persona que



ejerza secretaría con voz y sin voto (uno de los representantes de padres, madres será miembro designado por el AMPA más representativa)

La Comisión de Convivencia tendrá entre sus funciones:

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

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.



## **Comisión de Evaluación**

El Consejo Escolar constituirá un Equipo de evaluación, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010. 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.

Dicho Equipo de Evaluación tendrá como función participar en la elaboración de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.



## TÍTULO 7. CLAUSTRO DE PROFESORADO

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y en su caso decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

### **Capítulo I. Composición, competencias y funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del centro.

#### *Competencias:*

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.



- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de auto evaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

*Régimen De Funcionamiento:*

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
- En las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Claustro de Profesorado, por orden de la persona que ejerza la dirección, 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 incluidos en él.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la persona que ejerza la dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral. Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

*Calendario:*





El calendario por el que se registrarán las reuniones del Claustro de Profesorado será el siguiente:

- Una al inicio de curso a fin de poder regular el plan de trabajo del curso, horarios, asignación de tutorías, etc.
- Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de evaluación continua. Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de Auto evaluación.
- Cualquier otra, que por circunstancias fuera necesario.



## TÍTULO 8. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### **Capítulo I. Equipo Técnico De Coordinación Pedagógica**

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá entre otras las siguientes competencias:

- a. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- b. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- c. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- e. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- f. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación.
- g. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- h. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.



- i. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- j. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- k. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- l. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- m. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

El equipo técnico de coordinación pedagógica, se reunirá al menos una vez al mes; sus propuestas y decisiones serán comunicadas lo antes posible a los diferentes equipos de ciclo reunidos por sus coordinadores para tal fin. Posteriormente, según proceda, se organizarán las reuniones de ciclo.

Tanto en el equipo técnico de coordinación, como en las reuniones de ciclo, el secretario o secretaria del primero y el docente que ejerce la coordinación en los segundos, levantarán actas que serán enviadas a la secretaria del centro para ser recogida en los libros de actas pertinentes.

## **Capítulo II. Equipos de ciclo.**

### **Componentes:**

A cada Equipo de ciclo pertenecerán el profesorado tutor que imparte docencia en él. Los docentes sin tutoría se integrarán a los Equipos docentes, a los que pertenezcan la mayoría del alumnado a los que imparten clase o a los Equipos Docente con menos número de docentes o a cualquier otro que por circunstancias especiales sea conveniente hacerlo.



Existirán 4 Equipos de Ciclo: De Educación Infantil, de 1º, 2º y 3º Ciclo de Primaria y Equipo de Orientación y Apoyo

**Competencias:**

- Elaborar los aspectos docentes del Plan de Centro correspondientes al ciclo.
- Formular propuestas al E.T.C.P., relativas a la elaboración o modificación del Proyecto de Centro.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria de Autoevaluación.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- Los Equipos de ciclo, junto con el Equipo de Orientación y Apoyo y bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios, realizarán la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborará, en colaboración con el Equipo de Orientación Educativa, la programación y realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.

**Designación De Los Coordinadores De Ciclo:**

- La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.
- Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.



- La propuesta procurará (siempre que sea posible) la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

#### **Cese De Los Coordinadores De Ciclo:**

- Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director.
- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

#### **Competencias Del Coordinador De Ciclo:**

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



### **Régimen De Reuniones:**

Las reuniones de coordinación de los equipos de ciclo se realizarán con una periodicidad mínima mensual. El contenido de las reuniones podrá incluir:

- Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas con los grupos
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y a sus familias.

La jefatura de estudios programará el calendario anual para tales reuniones de coordinación.

### **Capítulo III. Equipo de orientación.**

El equipo de orientación está formado por:

- El orientador u orientadora de referencia.
- Maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, profesionales de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje.
- Otros profesionales no docentes con competencias en la materia.

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

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.



- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado y el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a sus necesidades.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

El orientador u orientadora de referencia del centro, forma parte del equipo técnico de coordinación pedagógica y como tal acudirá a las reuniones de este órgano siempre que sean convocados por la jefatura de estudios.

#### **Capítulo IV. Equipos docentes.**

##### **Componentes:**

El Equipo Educativo de los grupos lo forma todo el personal docente implicado en una tutoría. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

##### **Funciones:**

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.



- Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres o representantes legales de cada uno de los alumnos del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesorado tutor o tutora y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial de centro.
- Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

### **Régimen De Reuniones**

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

Sin menoscabo de poder convocarse nuevas reuniones, se fijan las mínimas siguientes:





- 1ª quincena septiembre: reuniones de traslado de información de antiguos tutores.
- 2ª quincena de septiembre: valoración de la evaluación inicial de todos los cursos de primaria.
- Trimestrales: Como proceso de evaluación trimestral.
- Mes de mayo, como proceso de toma de información sobre la promoción del alumnado.
- A petición de cualquier tutor y previa comunicación a la Jefatura de Estudios, se podrá solicitar una reunión del equipo docente pertinente.

Las decisiones que pudieran adoptarse dentro del equipo docente se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.

En cuestiones sobre promoción del alumnado, se tendrá especial consideración el informe del tutor o tutora, si bien la decisión final se tomará de forma colegiada.

De las reuniones del Equipo Docente se tomará acta según modelo igual para todos siendo responsable el tutor o tutora de cada grupo.

### **Capítulo V. Tutoría.**

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

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el docente que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista en pedagogía terapéutica.



### **Funciones del tutor o tutora:**

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- Coordinar la intervención educativa de todos los docentes que componen el equipo docente del grupo de alumnado a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos o alumnas.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos con el profesorado que tenga asignada la tutoría.



- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



## 2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA

Una vez definida la organización, funcionamiento y los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, definiremos criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación docente) y que darán a conocer la forma en que se adoptan las decisiones, así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado.

Hay aspectos o procesos en los que se establece la participación del alumnado y de las familias y donde es especialmente relevante la transparencia en la toma de decisiones.

A pesar de que los procedimientos de participación están recogidos en los correspondientes apartados del proyecto educativo, es necesario disponer de los mecanismos y estrategias para que el alumnado y las familias conozcan cuáles son estos procedimientos.

### TÍTULO 1 –ÓRGANOS DECISORIOS

#### Capítulo I. Consejo Escolar

##### **Presidencia:**

El presidente o presidenta tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

##### **Funcionamiento Interno:**

La persona moderadora será su presidente o presidenta o en quien se delegue.

Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:



- Exposición del punto por el consejero o consejera correspondiente.
- Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los consejeros o consejeras.
- La persona moderadora, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.

#### **Propuesta de votación y votación, si procede.**

La persona moderadora enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

#### **Seguimiento Del Orden Del Día:**

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.

Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de la totalidad de los miembros.

Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al equipo directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la secretaría del Centro previa a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar.

#### **Votaciones Y Acuerdos:**

La votación será a mano alzada o secreta según se crea conveniente.

La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo para los acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, que se actuará conforme a la normativa vigente.

En los casos de empate, la persona que ejerza la presidencia podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.



Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

### **Ruegos y preguntas:**

Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros, al principio de la sesión.

### **Actas**

De todas las reuniones del Consejo Escolar, la Secretaría confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Del contenido del acta dará fe la persona que ejerza la secretaría con el Vº Bº del presidente o presidenta.

En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.

En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si se puede, en la misma reunión.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse la persona que ejerce la secretaría del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.



### **Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:**

Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

La persona que ejerce la presidencia tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

## **Capítulo II. Claustro.**

### **Presidencia:**

El presidente o presidenta tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

### **Funcionamiento Interno:**

La persona moderadora será su presidente o presidenta o en quien se delegue.

Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:

- Exposición del punto por el profesor o profesora correspondiente.
- Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los docentes.



- La persona moderadora, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.

### **Propuesta de votación y votación, si procede.**

La persona moderadora enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

### **Seguimiento del orden del día:**

- Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
- En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de la totalidad del Claustro.
- Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través de la persona que ejerce la Secretaría del Centro.
- La duración de cada Claustro vendrá determinada por el orden del día. Se respetará la disposición de los puntos del orden del día, evitando las alteraciones de éste, salvo que así se acuerde por mayoría.

### **Votaciones y acuerdos:**

- La votación será a mano alzada o secreta, según se estime en cada caso.
- En los casos de empate, la dirección podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.
- Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros o compañeras, que les afecten en su práctica docente, serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos





con el voto de calidad de la Dirección, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

### **Sugerencias y preguntas:**

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

### **Actas:**

De todas las reuniones del Claustro, la persona que ejerce la secretaría confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los ausentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Del contenido del acta dará fe la persona que ejerza la secretaría con el Vº Bº del Director o directora.

El acta se aprobará en la próxima sesión ordinaria de Claustro, si procede.

En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si es posible, en la misma reunión.

Cualquier miembro del Claustro podrá dirigirse al Secretario del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

### **Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:**

Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.



Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

### **Capítulo III. Coordinación docente.**

Cualquier reunión que se realice tanto por los ciclos, niveles o equipos docentes seguirá las mismas directrices establecidas para el claustro. Teniendo en cuenta que:

- De cada reunión celebrada por cualquiera de los órganos de coordinación docente se elaborará un acta en la que se especificarán necesariamente los ausentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados
- El coordinador de cada equipo será el encargado de redactarlas en el libro de actas destinado a tal fin.
- Los acuerdos podrán ser susceptibles de ser anulados si se extralimitan en sus funciones.



## TÍTULO 2. FAMILIAS Y ALUMNADO

Para poder ejercer los derechos de las familias y garantizar la transparencia, las familias recibirán información especialmente sobre los procedimientos de:

- Evaluación: en cuanto a criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción.
- Audiencia previa a la toma de decisiones en los siguientes casos:
  - En educación primaria respecto a la toma de decisión de la promoción.
  - En educación primaria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- Reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.
- Suscripción de compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- Suscripción de compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.
- Imposición de correcciones o sanciones en concreto en:
  - La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 328/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de centro docente, que tiene un procedimiento específico).
  - La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida



disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Esta información llegará a las familias de distintas formas:

- A través del Plan de Centro, que será público.
- A través de la AMPA.
- A través de información dada en las reuniones tutoriales que al inicio de cada curso mantendrán las tutorías con las familias.
- A través de reuniones específicas a las que las familias del alumnado que finaliza ciclo serán convocadas para notificarles, con acuse de recibo, el trámite de audiencia para que sea tenida en cuenta su opinión en cuanto a la promoción de sus hijos o hijas, así como el trámite de reclamación de la evaluación final.

En lo que se refiere a la imposición de sanciones o correcciones, las familias serán informadas por escrito, mediante pie de recurso, cuando le sea notificada la sanción.

En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, se dará publicidad a las vacantes existentes previamente al periodo de admisión de solicitudes a través del tablón de anuncios del centro.

Para garantizar la información a las familias estará expuesta la normativa de aplicación en un lugar público y fácilmente accesible para su consulta. Se harán públicos los calendarios que afecten al proceso de escolarización para facilitar que todas las familias pudiesen hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.

El Consejo Escolar en el ejercicio de sus competencias, velará en todo momento por la transparencia del proceso.

Así mismo nuestro centro se establece para cualquier información necesaria de transmitir los siguientes:



- La información oficial se enviará a través de la aplicación Ipasen.
- Nuestra principal plataforma de información es la Web escolar que se actualiza diariamente, con información y apartados para toda la comunidad educativa.
- En el Centro existirán varios tablones de anuncios en lugar visible para todos los miembros de la Comunidad Educativa en el que se plasmen aquellas informaciones de interés que se reciban. La información de dicho tablón será revisada periódicamente de manera que siempre esté actualizado.
- Desde la dirección del centro se remitirá la oportuna información a través del e-mail particular de cada uno de los miembros del consejo escolar, claustro de profesorado y resto de comunidad educativa.
- El centro tiene aprobada la utilización de una agenda escolar para el alumnado de educación primaria. La misma servirá de enlace puntual y directo entre el profesorado y las familias. La forma de utilización de las mismas será explicada por los tutores a las familias en la reunión preceptiva de inicio de curso.



### 3. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

#### TÍTULO 1 – ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

##### **Capítulo I. Distribución y uso de los espacios**

El C.E.I.P. “Prácticas nº 1” tiene su domicilio en Calle Rubí 8, C.P. 29008 de Málaga. El número del Código de Centro de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía es el 29003622.

El Centro está compuesto de 1 edificio de dos plantas y tres entreplantas. Consta de una línea. Cuenta con dos patios exteriores y uno interior, así como con un salón de actos al que se accede desde nuestro centro al espacio rehabilitado como Ateneo.

El uso de las instalaciones y recursos del Centro, será exclusivamente educativo durante el horario escolar lectivo previsto por la Delegación Provincial de Málaga de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Fuera de él, sólo el Consejo Escolar o el Ayuntamiento de Málaga podrán prever y programar su uso.

Todo el mobiliario del Centro deberá ser cuidadosamente utilizado por la comunidad educativa. Cuando algún miembro de la comunidad cause daños, de forma intencionada o negligente, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso del alumnado, serán responsables civiles, sus padres, madres o personas que ejerzan la tutela.

Desde la secretaría del Centro distribuirá, a cada aula o ciclo, el material fungible necesario para el mejor desarrollo de sus actividades escolares, de acuerdo con las cantidades asignadas para este fin en los presupuestos del Centro



## **Capítulo II. Aulas en general.**

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual está un maestro/a tutor/a o especialista que será el/la encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado al alumnado.

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un/a maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida.

## **Capítulo III. Aulas de carácter específico en el centro.**

### **Sala de Profesorado**

La sala de profesorado es la que se utiliza como tal en las reuniones de claustro y del profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.

Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario y los coordinadores-as lo estimen oportuno.

### **Secretaría**

La secretaría está en el edificio de administración, y su horario al público se establece cada año al comienzo del curso escolar recogándose en la programación general.

La secretaría es responsabilidad del secretario y del monitor administrativo, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (Archivo, ordenadores...).

El uso por otras personas deberá ser autorizado por el secretario y con las condiciones que se prevean en cada caso.

### **Dirección**

Será usado por la Directora y Jefa de Estudios, para las reuniones del equipo directivo, ETCP....y para el desempeño de sus funciones, además por aquellas personas autorizadas por el equipo directivo.



#### **Capítulo IV. Espacios comunes: pasillos, escaleras, pistas, servicios, etc....**

Está restringida la entrada en la zona de docencia durante el periodo lectivo a toda persona ajena al personal del centro y alumnado, salvo que sea autorizada para ello por algún miembro del equipo directivo.

La circulación del alumnado en el horario lectivo se regirá por las siguientes

##### *Normas:*

- No se debe correr por escaleras ni pasillos.
- Se permanecerá en los pasillos el menor tiempo posible y siempre con el mayor silencio.
- Ningún alumno o alumna permanecerá fuera del aula sin permiso del docente con el que deba estar en ese momento.
- Ningún alumno o alumna permanecerá fuera del aula más tiempo del necesario para efectuar la acción para la que fue autorizado previamente.
- Las mochilas deberán ser bajadas/subidas a pulso. Evitando así que éstas se deslicen por cada escalón.
- Se bajarán las escaleras con atención de no caer ni provocar la caída de otros compañeros o compañeras.
- El alumnado se abstendrá de efectuar letreros o pintadas en los espacios de circulación, servicios o lugares comunes.
- Al salir de un espacio se comprobará si se ha dejado adecuadamente: grifos cerrados, luces apagadas, limpieza...
- Usar adecuadamente los dosificadores de gel y el papel de los baños, respetando el material existente en los servicios.
- Al finalizar la jornada escolar el profesorado que ocupe salas comunes, se encargarán de apagar las luces, ordenadores, aparatos eléctricos, etc.





### **Capítulo V. Zonas exteriores.**

El Centro cuenta también con dos patios exteriores, uno interior y una terraza-huerto.

Las pistan se regirán según las siguientes normas:

- En horario escolar lectivo y mientras dure el curso escolar, los patios exteriores serán de uso prioritario para la educación física curricular.
- El profesorado de Educación Física será responsables del material deportivo y su conservación.
- El profesorado de educación física propondrán a principios de curso un presupuesto de gastos en material deportivo renovable, así como del material nuevo que crea conveniente. Dicha propuesta será incluida en el presupuesto de gastos de funcionamiento que estudiará el Claustro y aprobará definitivamente el Consejo Escolar.
- Ningún alumno o alumna permanecerá en el patio de recreo si no está en clase de educación física o cualquier otra actividad educativa bajo la dirección de un docente o se encuentre en el tiempo de recreo.
- El alumnado sólo podrá hacer uso de la terraza cuando el profesorado así lo indique.
- Los usuarios mantendrán la limpieza de los espacios exteriores utilizando las papeleras.
- Se deberán cuidar los elementos existentes en ellos, fuentes, plantas...

### **Capítulo VI. Higiene y sanidad.**

Las instalaciones del Centro estarán en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. Los tutores y tutoras canalizarán sus quejas a través de la Secretaría, responsable de la inspección, que comunicará a los responsables municipales y, en su caso, a la Dirección, cualquier anomalía.



La detección de cualquier indicio de enfermedad infecto-contagiosa se comunicará inmediatamente a la Dirección, que tomará las medidas oportunas e informará al Consejo Escolar.

### **Capítulo VII. Recursos materiales.**

El material de uso común será inventariado, ubicado y controlado por la persona que ejerce la secretaría del Centro ésta es responsable de:

- Organizar y ordenar el material en el lugar destinado a ello.
- Efectuar un control de uso.
- Pedir a los coordinadores que le presenten un listado del material fungible y didáctico necesario para el profesorado que deberán devolver a final de curso en secretaría.
- El material podrá ser utilizado adecuadamente en el lugar donde esté destinado.
- Cualquier cambio de ubicación debe de ser autorizado y comunicado a la Secretaría del Centro.

En la sala del profesorado habrá al menos un ordenador con impresora y acceso a internet para uso del profesorado.

La fotocopidora tendrá un control de todo el personal que la utilice así como el número de fotocopias que se hagan; será la secretaría del centro la responsable de velar por el adecuado uso, en cuanto a ahorro de papel y gastos por copias, de esta máquina.

### **Capítulo VIII. Biblioteca escolar “Nº1”**

La Biblioteca Escolar (BE) es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (CREA), instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y



dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

### ***Objetivos y Funciones***

La utilización de la biblioteca escolar responde a los siguientes objetivos:

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

Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:

- Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.



## **Organización**

### *Funciones de la Dirección:*

- Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el ROF.
- Nombrar a la persona responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél.
- Promover el uso de la biblioteca escolar en el currículo, impulsando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Establecer el horario de visitas de los grupos de escolares a la biblioteca en horario escolar y posibilitar, de acuerdo con el Ayuntamiento, la apertura en horario extraescolar nombrando la persona responsable.

### *Funciones de la Jefatura de Estudios:*

- Convocar y presidir las reuniones de la comisión de biblioteca.
- Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar.
- Requerir informes a los responsables del Grupo Biblioteca de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
- Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo.

### *La persona responsable de la biblioteca*

Será elegida por la directora, a ser posible de entre el profesorado definitivo del centro, atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE y al programa concreto presentado. Este maestro o maestra responsable de la BE coordinará el Plan Lectura y



Biblioteca, será miembro de la comisión de biblioteca ejerciendo la secretaría, en el caso que ésta esté constituida, y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.

*Funciones de la persona responsable de la BE:*

- Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y propuesta de adquisición atendiendo a las demandas de los sectores de la comunidad educativa.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
- Coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.
- Distribuir las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre las personas colaboradoras.

*Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar*

El Equipo de Apoyo a la BE se crea con la finalidad de ayudar a la persona responsable en sus funciones, procurando con ello la máxima atención y aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE. Este Equipo estará formado por profesorado de diferentes ciclos, no siendo más de cinco sus miembros en función del plan de trabajo de la BE para cada curso escolar.

*Funciones:*

- Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE y difundirlos entre el profesorado, el alumnado y



las familias a través de boletines informativos, guías de lecturas y la sección de la biblioteca escolar de la web del centro.

- Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y difundir trabajos y experiencias a través del boletín informativo.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de las competencias lectora y escritora, el gusto por la lectura y las habilidades documentales de trabajo intelectual.
- Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras.

#### *Funcionamiento de la Biblioteca Escolar*

El uso del espacio, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

#### *El horario de la BE:*

Horario lectivo de visitas: se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de escolares para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario. Así mismo el resto de sesiones podrán usarse libremente por los grupos de escolares y realizar cuantas otras actividades crea oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. En el caso de observar mucha solicitud, reservar fecha y hora se le comunicará a la persona responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios de la BE para conocimiento general.



Horario de recreo y extraescolar: se puede determinar que durante el recreo se use la BE/CREA, en cuyo caso la persona que la atienda quedará exenta de la vigilancia del recreo.

Para actividades extraescolares y de Formación del Profesorado, se arbitrarán las medidas oportunas para garantizar el uso responsable de la BE.

### **Fondo documental**

Nuestra BE ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (padres, madres, alumnado, personal no docente, etc.) de acuerdo con las siguientes indicaciones:

El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte de la persona responsable de la biblioteca o personas colaboradoras.

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

Serán fondos con limitaciones:

1. Las obras básicas de referencia.
2. Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).
3. Materiales creados en el centro (trabajos, dossiers, etc.).
4. Los documentos electrónicos originales.



5. Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de escolares y de las que la biblioteca carezca de suficientes ejemplares para ofrecer en préstamo individual.

Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes.

Líneas generales:

- Todos los préstamos tendrán una duración de una semana, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo.
- Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- Salvo el profesorado, que podrá llevarse un máximo de dos ejemplares, el resto de personas usuarias podrá retirar un solo ejemplar.
- La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias de la persona prestataria.
- Las personas prestatarias se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al centro. En caso de deterioro leve procuraremos que no sean los lectores o las lectoras quienes intenten arreglarlo por su cuenta.
- Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más, para lo cual estableceremos que mensualmente se puedan asignar 25 ejemplares “normales” a cada aula. La persona responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor o tutora del grupo.





Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE referentes al fondo documental de la misma.

Toda la información anterior estará incluida en la página web del centro, al mismo tiempo que se difunde internamente.

## **TÍTULO 2-NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE FACILITAN LA CONVIVENCIA.**

\*Se anexan las normas que se han tenido que establecer como medidas excepcionales dada la situación de Pandemia que estamos viviendo.

### **Capítulo 1.- Entradas al centro.**

- Las puertas del centro se abrirán a las 08:55 para facilitar la entrada progresiva del alumnado.
- Los alumnos y alumnas tanto de infantil como de primaria se dirigirán solos hasta el lugar destinado a cada nivel, asimismo se establecen puestos de acompañamiento por parte de los docentes para ordenar estas entradas y evitar posibles incidencias.
- Las familias no accederán al recinto escolar, a la hora de la entrada, ni para acompañar a sus hijos hasta las aulas ni para dar mensajes a los docentes.
- Cada docente, según la tutoría que atienda, deberá estar esperando a su grupo, no más tarde de las nueve, para comenzar las clases.
- Las puertas del colegio se cerrarán a las 9:05 horas. Si algún alumno o alumna viene al centro con posterioridad, un adulto acompañante justificará este hecho en el denominado “libro de retrasos”. Se incorporará a su grupo de clase en la siguiente sesión para no interrumpir el normal desarrollo y deberá ir acompañado por algún responsable del centro, en ningún caso por el padre o la madre, salvo en el caso del alumnado de infantil.



## **Capítulo 2.- Normas durante el desarrollo y cambio de clases.**

- Se respetará a los docentes y a los iguales, como norma básica del centro y del aula.
- Se respetará y cuidará de todo el material del aula: mobiliario, recursos tecnológicos, pertenencias personales, libros, etc., evitándose su deterioro, rotura o pérdida.
- La limpieza y el orden de las aulas tanto durante las clases como al finalizar la jornada, ha de ser criterio educativo prioritario y labor de todos.
- Cuando el alumnado ha de cambiar de aula o salir de la misma, debe ser consciente de las normas de comportamiento por los pasillos, especialmente en la subida y bajada de escaleras y en los aseos del centro.
- Los dispositivos móviles, máquinas de juegos, MP3 y similares, han de quedarse en casa salvo que el profesorado haya organizado una actividad didáctica que incluya su uso. Si no fuese el caso, serán retenidos en la Secretaría del centro hasta que un familiar adulto los recoja.
- Los cambios de clase por parte del profesorado se harán con la mayor diligencia posible.
- En aquellas unidades en las que se encuentra escolarizado alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), que requiera especial vigilancia, el docente esperará hasta la llegada del relevo. No obstante, en caso de que la ratio de este alumnado sea muy elevada, los docentes tendrán en cuenta la gravedad prioritaria de algunos casos en dichos cambios, estableciéndose en cada curso escolar acuerdos para llevar a cabo esta medida.
- El alumnado de cada clase elegirá al delegado y delegada de aula, que tendrán entre otras, la función de velar por el cumplimiento de las normas establecidas.
- En la resolución de los posibles conflictos que se produzcan ha de buscarse el consenso y el diálogo frente a la sanción directa.



### **Capítulo 3.- Recreos.**

- El recreo se establece de once y cuarenta y cinco a doce y cuarto. Los docentes han de salir a vigilar a con la mayor celeridad posible a los turnos y zonas de vigilancia en el patio establecidas para ello.
- Todo el alumnado ha de salir con orden a los patios. Una vez que toque el timbre de recreo, las aulas deben quedar vacías y cerradas.
- Los docentes que por motivos varios (finalización de tareas o actividades; reflexión o charlas con el alumnado, etc.), permanezcan en las aulas con el alumnado en período de recreo, habrán de vigilar la salida organizada de estos al finalizar las mismas, evitando que queden deambulando por pasillos u otros espacios del centro.
- Durante el recreo han de usarse los servicios habilitados en las zonas de patio. No se debe volver a entrar a las aulas salvo que un docente lo permita y vigile.
- Los días de lluvia no se saldrá a los patios de recreo y cada tutor permanecerá en su aula favoreciendo el necesario descanso del alumnado y permitiendo que tomen el desayuno. Se establecerá un turno de apoyo y relevo para estos docentes en días de lluvia.
- La limpieza del patio durante y después del recreo, es tarea de todo el alumnado y han de corregirse conductas poco cívicas (papeles, restos de comida...) concienciando sobre el uso de las papeleras y de la separación de residuos.
- No es conveniente que el alumnado traiga para el recreo juguetes que puedan entrañar algún peligro para el resto de sus compañeros y compañeras.
- Los docentes recomendarán al alumnado que traiga un desayuno saludable.

### **Capítulo 4.- Salidas del centro.**

- El alumnado empezará a salir cuando toque la sirena y siempre acompañado por su profesor o profesora, esto tendrá lugar a las 14:00 horas.
- Para Educación Infantil, la recogida será por la puerta de San Telmo.
- Para Primaria la recogida será por la puerta principal, según el orden establecido de 1º a 6º.



- Durante la recogida del alumnado las familias evitarán realizar “tutorías” con los docentes, éstas tienen su horario asignado y deben ser solicitadas convenientemente.
- La recogida de los menores por personas diferentes a sus tutores legales, ha de ser comunicada a través de lpasen o por escrito con antelación, al equipo docente y/o a la Secretaría del centro debiendo la persona acreditarse convenientemente si el profesorado solicita esa identificación.

### **Capítulo 5.- Otras Normas de Carácter General.**

- Durante el horario lectivo y una vez comenzadas las clases, las familias no podrán acceder a las aulas. Si han de recoger a sus hijos e hijas antes de la hora de salida, lo harán a través del Conserje, firmando previamente los motivos de la misma en un “libro de salidas” habilitado para tal fin. Esta circunstancia debe avisarse con antelación a los tutores y tutoras.
- Las ausencias al colegio han de ser justificadas debidamente por escrito al tutor o tutora o a través de la plataforma Pasen. Es obligación de cualquier centro educativo, poner en conocimiento de los servicios sociales todas aquellas faltas injustificadas cuya duración sea de más de cinco días, correlativas o no.
- Se recomienda que no manden a sus hijos e hijas al colegio, si muestran síntomas de enfermedad o malestar. Los docentes no podemos administrar medicamento alguno, salvo casos muy excepcionales visados por el médico del equipo especializado.
- El horario de atención al público de Secretaría es de martes, jueves y viernes de 09:00 a 11:00.
- A fin de evitar continuas interrupciones en el aula y una carga añadida de trabajo al Conserje, todo aquel material olvidado en casa (libros, trabajos, material escolar, bacadillos, etc.), no se entregará hasta la hora del recreo.
- La participación del alumnado de primaria, y por tanto menor de edad, en alguna de las múltiples redes sociales existentes (tipo WhatsApp, Telegram, Facebook, YouTube, Instagram, Twitter, juegos en red, etc.) puede ocasionar



problemas que, aunque ocurridos fuera del colegio, el centro se ve a veces obligado a mediar y subsanar. Por eso queremos recordaros que tal y como recomiendan los expertos, estas redes no deberían utilizarse antes de los 14 años y, por supuesto, siempre bajo control parental. Conscientes del atractivo y accesibilidad de estas herramientas, el centro continuará con su labor formativa en el buen uso de las mismas; no obstante la responsabilidad de su uso pertenece a sus tutores legales.

### **Capítulo 6.- Actividades Complementarias y Extraescolares.**

Cada curso escolar el equipo docente elaborará un plan de actividades complementarias y extraescolares que será conocido y aprobado por el Consejo Escolar.

Para cada salida, los docentes elaborarán una autorización a la que pondrán una fecha tope de entrega; si los plazos no se cumplen el alumno o alumna podrá ser privado de la asistencia a la misma.

El alumnado puede ser privado del derecho de asistencia a estas actividades como posible sanción a conductas contrarias a las normas de convivencia.

### **Capítulo 7.- Criterios de actuación en las siguientes circunstancias:**

#### **1. EN CASO DE ENFERMEDAD.**

En primaria, el alumnado que se sienta enfermo acudirá a la secretaría del centro para proceder al aviso telefónico a las familias.

En Infantil, se llamará a las familias y en caso de que no respondan se le comunicará a la secretaría para evaluar las posibles medidas a tomar.

Dicho aviso se realizará por el tutor o tutora, por cualquier miembro del equipo directivo o por el personal de administración.

#### **2. EN CASO DE ACCIDENTE.**

*Accidentes Leves:* El alumnado será atendido por cualquier docente del centro disponible o por la monitora administrativa. Al final de la jornada se notificará, si fuera el caso, a la familia del alumnado.



### *Accidentes Graves:*

En caso de ocurrir un accidente grave, se notificará inmediatamente a la dirección del centro; se avisará a la familia de forma inmediata y, si fuera necesario, se avisará al servicio de Protección Civil 112. En caso de que dicho accidente se produjera en horario no lectivo, pero dentro del centro, igualmente se notificará telefónicamente a la dirección del centro, y se procederá como en el punto anterior a cargo de cualquier monitor del servicio de aula matinal o comedor escolar.

### *Comunicación a La Delegación Provincial:*

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, por correo electrónico, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden De 16 de abril de 2008.

Asimismo, deberá incluirse en la aplicación informática Séneca y notificarse a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación que la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

### **3. EN CASO DE PEDICULOSIS.**

Si un alumno o alumna estuviese infectado de pediculosis, el personal docente lo comunicará a la dirección del centro. A continuación se enviará una comunicación a los padres madres o persona que ejerce la tutela del alumnado.

Si tras la comunicación anterior se siguiera observando la presencia de dicha infección, el tutor o tutora lo comunicará nuevamente a la Dirección del centro.

La Dirección del centro iniciará entonces un proceso de comunicaciones a los padres, madres o persona que ejerce la tutela del alumnado, en la que les indicará la



conveniencia de la no asistencia a clase de su hijo o hija hasta que encuentre desparasitado.

En el caso de no asistir a clase la persona infectada, los docentes deberán preparar trabajo para ese período de tiempo, evitando de esta manera interrumpir su derecho formativo.

#### **4. EN CASO DE NO CONTROL DE ESFÍNTERES.**

El alumnado debe escolarizarse sabiendo controlar esfínteres. Los docentes de Infantil no tienen la obligación de asear a los alumnos o alumnas si el control no se produce. Si ocurriera un escape accidental se avisará a las familias para que procedan a realizar el cambio de ropa.

#### **5. EN CASO DE RETRASOS**

Las puertas del centro se cerrarán a las 9:05 horas. La llegada tras esa hora se considerará retraso. El alumnado en este caso debe acudir acompañado por un familiar, que justifique la circunstancia del mismo y firme en el libro de retrasos, que se encuentra en la entrada, el motivo del mismo. Tres retrasos injustificados son motivo de sanción.

#### **6. EN CASO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

Los padres, madres o persona que ejerce la tutela del alumnado justificarán por escrito, las faltas de asistencia y/o puntualidad a clase de sus hijos o hijas.

El tutor o tutora, una vez que uno de sus alumnos falte, de forma injustificada, más de cinco veces mensuales, citará de forma inmediata a sus padres.

Si persiste el hecho, será la dirección, quien citará nuevamente a los padres, madres o persona que ejerce la tutela del alumnado y obrará en consecuencia.

- *Abriéndole informe de absentismo en el programa Séneca.*
- *Dando notificación a los servicios sociales municipales en el parte mensual.*



La dirección del centro podrá solicitar cuando así lo vea conveniente, una certificación médica de los días de ausencia.

Los tutores semanalmente deben pasar las faltas de asistencia a la aplicación Séneca e informar a la jefatura de estudios las ausencias consecutivas injustificadas a partir de 5 días.

## **7. EN EL CASO DE FALTAS DE ASISTENCIA DEL PROFESORADO**

Las ausencias del profesorado del centro por períodos de 1 a 3 días deberán ser justificadas por escrito a través de un parte médico, asistencia médica o cualquier documento justificante relacionado con la misma. Igualmente deberá rellenar el anexo correspondiente de solicitud de justificación de ausencia.

En caso de enfermedad de más de tres días, se precisará baja médica ateniéndose en este caso a lo previsto en la legislación vigente al respecto. La misma se entregará en la secretaría del centro, adjuntando igualmente la solicitud de Licencia.

Mensualmente (del 1 al 5 de cada mes) la jefatura de estudios expondrá en un lugar visible para el claustro, la relación de faltas de asistencia del profesorado del mes anterior.

## **Capítulo 8.- Utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos**

El referente normativo a utilizar en este apartado es 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.

En el Centro se utilizan diariamente ordenadores del alumnado, del profesorado, fijos en aulas; se realizan conexiones a Internet para la búsqueda de información, etc. Ello precisa necesariamente normas de uso de las referidas herramientas, normas de conexión a Internet y finalmente, las normas de uso de otros aparatos electrónicos.





## **1.EL USO DE ORDENADORES PORTATILES POR PARTE DEL ALUMNADO**

- La propiedad de los dispositivos portátiles, es de la Administración Educativa y esta los delega a los centros educativos sostenidos con fondos públicos.
- El alumnado comunicará incidencias tales como la falta de batería, averías o roturas a la persona que coordine las TICs, la cual actuará en consecuencia.
- El alumnado debe mantener una configuración del sistema operativo que permita el desarrollo de los programas y actividades exigidos por el profesorado
- Está prohibido almacenar información o software inadecuado para menores de edad
- El alumnado puede almacenar contenidos personales en una memoria USB externa. El alumnado no puede eliminar la información que el profesorado le aporte digitalmente para el desarrollo y la realización de tareas.
- Para la audición de sonidos procedentes del ordenador portátil, el alumnado debe aportar auriculares.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo y finalización, deberán seguirse las indicaciones del profesor o profesora que imparta la clase. El alumnado no puede utilizar los ordenadores portátiles hasta el momento en que lo permita el profesorado. En clase solo se utilizan los contenidos y software que autorice el profesor o profesora que este impartiendo clase en cada momento
- Aquellas aulas en las que el alumnado lleve ordenadores portátiles serán cerradas con llave durante el recreo.

## **2.LOS ORDENADORES FIJOS DEL CENTRO.**

Los ordenadores fijos instalados en las aulas son responsabilidad del profesorado que imparte docencia en las mismas, y en última instancia del profesorado que ejerce la tutoría. La referida responsabilidad se concreta en:



1. Velar porque el alumnado, si fuese el caso, haga un uso correcto de los ordenadores y los cuide como parte del material del aula.
2. Que se enciendan sólo cuando se esté trabajando con ellos y a la finalización proceder a su apagado.
3. Revisar que todos los equipos y pizarra digital está apagados a la finalización de la última clase de cada día.
4. Comunicar por escrito a la Secretaria las incidencias que pudieran ocurrir.

El uso malintencionado o negligente de los equipos descritos en este apartado tendrá el mismo tratamiento que el resto de material del Centro, aplicándose las mismas medidas para su reparación o reposición.

### **3.USO RESPONSABLE DE INTERNET PARA PERSONAS MENORES.**

1. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
  2. Tiempos de utilización.
  3. Páginas que no se deben visitar.
  4. Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con e previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.



- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

2. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

3. El incumplimiento de estas normas se considerará falta grave contra las normas de convivencia y como tal será impuesta la medida correctora.



#### **4. OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS**

1. El resto de aparatos electrónicos que hubiere en el Centro serán responsabilidad del profesorado que los utilice en cada momento y del tutor o tutora del grupo ubicado en el aula donde se encuentre, de su vigilancia y mantenimiento, así como informar por escrito a la secretaria, de la incidencia que pudiera haber.
2. Si el aparato es de uso común corresponderá la vigilancia y mantenimiento la secretaria y al profesorado que en cada momento haga uso del aparato.
3. Los dispositivos móviles, máquinas de juegos, MP3 y similares, han de quedarse en casa salvo que el profesorado haya organizado una actividad didáctica que incluya su uso. Si no fuese el caso, serán retenidos en la Secretaría del centro hasta que un familiar adulto los recoja. La reincidencia se considerará falta contraria a las normas de convivencia y como tal será impuesta la medida correctora.

#### **Capítulo 9.- Uniforme para el alumnado**

Como consecuencia de lo previsto en el artículo 2.4 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero y el artículo 24.2.i) del Decreto 328/2010 de 13 de julio el uniforme del alumnado del Centro se atenderá a las siguientes normas:

- a) En cualquier caso será voluntario.
- b) Además de la identificación del Centro, llevará grabado en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- c) Será competencia de la AMPA la elección de la empresa suministradora de los uniformes y la gestión de los mismos.



#### 4. ORGANIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, define en su artículo 2 el libro de texto como el material curricular destinado a ser utilizado por el alumnado, que desarrolla de forma completa el currículo establecido en la normativa vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía para el área, materia, módulo o ámbito que en cada curso, ciclo o etapa educativa corresponda.

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, establece en su artículo 3 que el alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

Asimismo establece 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 alumno o alumna haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos. Los centros tienen la obligación de guárdalos y custodiarlos durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.

El artículo 4 determina que el alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado. El deterioro culpable o malintencionado y el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado.



Igualmente, dispone la obligación de los centros de incorporar su Reglamento de Organización y Funcionamiento las normas de utilización y conservación de los libros de texto, así como las sanciones que corresponderían en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos.

### **Capítulo 1.- Obligaciones del alumnado:**

El alumnado y sus representantes legales, tendrán las obligaciones reflejadas en la Orden anteriormente citada, entre ellas:

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reingresar los mismos al centro donde ha estado escolarizado.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

El profesorado de cada área recepcionará y supervisará los libros de texto con un registro de cada libro (bien, regular y mal estado) el cual se tendrá en cuenta para así proceder a asignarle, el curso siguiente, una dotación acorde a las condiciones en que los hubieran dejado. Los libros permanecerán en el espacio que se designe para ello.

Antes del 30 de junio y en todo caso antes de la entrega de notas al alumnado del centro, el Consejo Escolar (a través de su comisión permanente) analizará los libros de texto y de los cuales haya duda sobre su estado.

Con respecto al alumnado que deba ingresar o reponer el libro de texto deteriorado se establece el criterio por el cual el ingreso económico de las familias por el uso inadecuado de los libros se establecerá acorde a los años de vigencia que tuviera el mismo:

1º año: 100 % --- 2º año: 50% -- 3º año 25 %

Si se diera el caso de que las familias afectadas por la medida anterior optaran por la no reposición o pago del libro deteriorado, al alumno o alumna no se le entregará al curso siguiente el libro del área en cuestión.



La secretaría del centro, en el libro de actas correspondiente, cotejará los nombres de los alumnos de los cuales se apruebe la actuación reflejada en los puntos anteriores.

Cualquier demanda que se realice a los padres y madres o representantes legales, no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.

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.

La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con Necesidades Educativas Específicas beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares adecuados para este alumnado y cuya idoneidad será determinada por el profesorado tutor junto con los especialistas de Pedagogía Terapéutica.

## **Capítulo 2.- Colaboración de tutores**

El artículo 90.2.n) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, determina que en educación primaria los tutores y tutoras colaborarán en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. Para ello:

En el caso del segundo y tercer ciclo, nuestro centro establece como actuaciones que deben llevar a cabo los tutores para la gestión del programa lo siguiente:

- En junio elaborará un registro del estado de cada libro aportándole una etiqueta roja amarilla o verde. El tutor o tutora 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.



- Cada tutor o tutora durante los primeros días del mes de septiembre, preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización y custodiando los lotes de libros que puedan sobrar. Según las anotaciones que les haya pasado el docente anterior.
- Asimismo, tendrá que identificar cada nuevo libro de texto adquirido con el nombre del alumno o alumna y curso escolar.
- El tutor o tutora supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de su alumnado y hacer de esto 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.

Una vez devueltos, y antes del 30 de junio de cada año, el tutor o tutora 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 aquellos casos en que el tutor o tutora aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.





El tutor o tutora pondrá gran cuidado cuando un alumno o alumna 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.

### **Capítulo 3.- Elección de los libros**

Los aspectos a evaluar para la selección de libros de texto que los docentes tendrán en cuenta son:

#### **1. Estructuración curricular del proyecto editorial.**

##### **i. Adaptación a la normativa andaluza.**

- En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía (objetivos generales y de cada una de las áreas, competencias clave, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables).
- El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.

##### **ii. Coherencia con el proyecto educativo de centro.**

- El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de centro:
  - a. Objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar.
  - b. Líneas generales de actuación pedagógica.
  - c. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares.



- d. Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- e. Forma de atención a la diversidad.
- f. Organización de actividades de refuerzo y recuperación
- g. Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.

**iii. Idoneidad del planteamiento didáctico.**

- El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía y la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía:
  - a. Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.
  - b. Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.
  - c. Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.
  - d. Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.
  - e. Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.
  - f. Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...).
  - g. Con implicación de la lectura y la investigación.
  - h. Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.
  - i. Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.
  - j. Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.



#### **iv. Transversalidad.**

- Se contemplan referencias a los campos referidos en el por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:
  - a. La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.
  - b. La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.
  - c. La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.
  - d. La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.
  - e. El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el sentido crítico.
  - f. La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.

#### **v. Idoneidad en la estructuración de unidades.**

- Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.
- Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.

#### **vi. Idoneidad del planteamiento de la evaluación.**

- La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.
- Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro



y en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.

- Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.
- Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación (controles) y actitudes del alumnado.
- Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.
- Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.
- Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.

**vii. Tratamiento de la lectura.**

- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

**viii. Tratamiento de la expresión y comprensión oral.**

- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

**ix. Tratamiento de la expresión escrita.**

- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.



**x. Tratamiento de la resolución de problemas.**

- El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.

**xi. Tratamiento de la diversidad.**

- Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.
- Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.

**xii. Necesidad de modificaciones.**

- El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.
- El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del centro.

**2. Aspectos intrínsecos de los libros de texto.**

**i. Estética exterior.**

- El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.

**ii. Estructura interior.**

- Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.

**iii. Vocabulario empleado.**

- Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.

**iv. Coherencia con el proyecto editorial.**

- Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.



**v. Idoneidad en el planteamiento de actividades.**

- Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del centro.

**3. Recursos y materiales.**

**i. Recursos TIC.**

- Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales, portafolios...).

**ii. Material manipulativo.**

- Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.
- Se ofrece material manipulativo al centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.

**iii. Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.**

- Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.
- Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.

**4. Apoyo a la labor del profesorado.**

**i. Plataformas TIC.**

- Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación...



## ii. Guías educativas.

- Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación...

Para ello utilizaremos la siguiente plantilla:

### DOCUMENTO PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO POR LOS EQUIPOS DE CICLO

---

Ciclo: \_\_\_\_\_

Proyecto

editorial

evaluado:

Periodo para el que se aprobaría el proyecto editorial: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Los campos serán evaluados tachando los valores 1, 2 o 3, siendo el significado de los mismos:

**1=Insuficiente**, se precisarían muchas adaptaciones y esfuerzo para modificar o completar lo requerido;

**2=Suficiente**, se precisarían pocas adaptaciones y esfuerzo para modificar o completar lo requerido;

**3=Muy bien**, se adapta perfectamente a lo requerido sin requerir ningún tipo de adaptación o modificación.



## ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL

### Adaptación a la normativa andaluza.

En el proyecto editorial se contemplan y desarrollan de forma adecuada todos los elementos curriculares definidos en el Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía (objetivos generales y de cada una de las áreas, competencias clave, contenidos, metodología didáctica, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje evaluables).	1	2	3
El proyecto editorial está basado en la concreción de los elementos curriculares planteada en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.	1	2	3

### Coherencia con el proyecto educativo de centro.

El proyecto editorial es coherente con determinados aspectos del proyecto educativo de centro: objetivos propios de la mejora del rendimiento escolar; líneas generales de actuación pedagógica; coordinación y concreción de los contenidos curriculares; procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado; forma de atención a la diversidad; organización de actividades de refuerzo y recuperación; criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.	1	2	3
--	---	---	---

### Idoneidad del planteamiento didáctico.

El planteamiento didáctico que se ofrece para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje está basado en las orientaciones metodológicas del Decreto por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía y la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía:	1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofertando una metodología activa y motivadora, centrada en la actividad del alumnado favoreciendo su participación.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Búsqueda constante de desarrollo de las competencias clave.</li> </ul>	1	2	3



- Promocionando el empleo y el desarrollo de un pensamiento racional y crítico.	1	2	3
- Ofertando actividades para trabajo individual y cooperativo, buscando el aprendizaje entre iguales.	1	2	3
- Ofertando actividades y tareas relevantes, haciendo uso de recursos y materiales diversos.	1	2	3
- Desarrollando varios procesos cognitivos (identificar, analizar, reconocer, asociar, reflexionar, razonar, deducir...).	1	2	3
- Con implicación de la lectura y la investigación.	1	2	3
- Impulsando las diferentes posibilidades de expresión.	1	2	3
- Con integración de referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.	1	2	3
- Buscando el desarrollo máximo de capacidades más que la asimilación aislada de contenidos.	1	2	3
<b>Transversalidad.</b>			
Se contemplan referencias a los campos referidos en el por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía:	1	2	3
- La prevención y resolución pacífica de conflictos, así como los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.	1	2	3
- La adquisición de hábitos de vida saludable que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social.	1	2	3
- La utilización responsable del tiempo libre y del ocio, así como el respeto al medio ambiente.	1	2	3
- La igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la prevención de la violencia de género y la no discriminación por cualquier condición personal o social.	1	2	3
- El espíritu emprendedor a partir del desarrollo de la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la autoconfianza y el	1	2	3



sentido crítico.			
- La utilización adecuada de las herramientas tecnológicas de la sociedad del conocimiento.	1	2	3
<b>Idoneidad en la estructuración de unidades.</b>			
Las unidades presentan contenidos y metodologías interdisciplinares, estando conectadas entre las distintas áreas.	1	2	3
Las unidades, en su conjunto, contemplan una temporalización adecuada, pudiendo ser desarrolladas en tiempos que no sean demasiado cortos o excesivamente largos.	1	2	3
<b>Idoneidad del planteamiento de la evaluación.</b>			
La evaluación está planteada sobre el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa.	1	2	3
Los criterios de evaluación del proyecto ofertado están en consonancia con los dispuestos en el proyecto educativo del centro y en el Anexo I de la Orden por la que desarrolla el currículo correspondiente a la educación primaria en Andalucía.	1	2	3
Existe una diversidad de oferta en los procedimientos e instrumentos de evaluación, siendo estos coherentes con los criterios de evaluación y las capacidades y competencias a evaluar.	1	2	3
Se establecen unos criterios de calificación distintos a los basados en la aplicación de valores porcentuales a los distintos instrumentos de evaluación (controles) y actitudes del alumnado.	1	2	3
Se favorecen los procesos de autoevaluación por parte del alumnado.	1	2	3
Se proporcionan modelos de pruebas de evaluación adaptables, fácilmente editables y coincidentes con los criterios de evaluación arriba descritos.	1	2	3
Se proporcionan solucionarios, escalas, indicadores y rúbricas apropiadas para la resolución y calificación adecuada de ejercicios, actividades y tareas.	1	2	3
<b>Tratamiento de la lectura.</b>			



El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la lectura con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la expresión y comprensión oral.</b>			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión y comprensión oral con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la expresión escrita.</b>			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la expresión escrita con actividades variadas y motivadoras en cada una de las áreas de la etapa, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la resolución de problemas.</b>			
El proyecto de la editorial ofrece un tratamiento y desarrollo específico de la resolución de problemas en el área de matemáticas, acorde con lo establecido en el proyecto educativo del centro.	1	2	3
<b>Tratamiento de la diversidad.</b>			
Se favorece el tratamiento de las unidades de forma diversificada para distintos tipos de ritmos de aprendizaje del alumnado, ofertando ejercicios y actividades multinivel para el aprendizaje autónomo.	1	2	3
Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.	1	2	3
<b>Necesidad de modificaciones.</b>			
El material proporcionado no necesita de muchas modificaciones para ser adaptado al proyecto educativo del centro.	1	2	3
El material proporcionado está en formato fácilmente editable para su adaptación al proyecto educativo del centro.	1	2	3



<b>ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO</b>			
<b>Estética exterior.</b>			
El material de las cubiertas es de calidad y con un diseño atractivo.	1	2	3
<b>Estructura interior.</b>			
Se utilizan numerosas imágenes, mapas conceptuales, ejemplificaciones, síntesis... que fomentan y facilitan el aprendizaje con una estética atractiva y motivadora para el alumnado.	1	2	3
<b>Vocabulario empleado.</b>			
Se aprecia en el desarrollo de los contenidos un lenguaje y vocabulario claro, preciso, comprensible y adaptado al alumnado del centro.	1	2	3
<b>Coherencia con el proyecto editorial.</b>			
Se aprecia una coherencia entre lo plasmado en los libros de texto y lo ofertado en el proyecto editorial.	1	2	3
<b>Idoneidad en el planteamiento de actividades.</b>			
Los ejercicios, actividades y tareas ofertadas son motivadoras, están conectadas con la vida cotidiana y con el entorno inmediato donde se desenvuelve el alumnado, estando secuenciados con un grado de dificultad acorde al nivel del alumnado del centro.	1	2	3
<b>RECURSOS Y MATERIALES</b>			
<b>Recursos TIC.</b>			
Se ofrece trabajo de contenidos a través de recursos TIC (consulta y/o ampliación de la información, videos tutoriales, documentales, rotafolios...).	1	2	3
<b>Material manipulativo.</b>			
Las actividades planteadas requieren el uso y empleo de materiales manipulativos por parte del alumnado.	1	2	3
Se ofrece material manipulativo al centro para el desarrollo de las actividades planteadas en los libros de texto.	1	2	3
<b>Bancos de tareas y actividades de ampliación y refuerzo.</b>			



Se ofrecen bancos de tareas alternativas a las planteadas para renovar curso tras curso el trabajo a realizar por el alumnado.	1	2	3
Se ofertan actividades de refuerzo y ampliación tanto en papel como en formato online.	1	2	3
<b>APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO</b>			
<b>Plataformas TIC.</b>			
Se ofrece una plataforma virtual donde se contemple el proyecto de la misma, modelos de ejercicios, actividades, tareas, de refuerzo y ampliación, documentos interesantes para el profesorado, guías de actuación...	1	2	3
<b>Guías educativas.</b>			
Se ofrece un modelo de guía para el profesorado donde no sólo se contemplen los solucionarios de ejercicios o actividades, sino orientaciones metodológicas para el desarrollo de los mismos y tareas, base curricular de las mismas, indicaciones a material de refuerzo y ampliación...	1	2	3

## **PUNTUACIONES TOTALES OBTENIDAS – ANÁLISIS DE LAS MISMAS**

### **ESTRUCTURACIÓN CURRICULAR DEL PROYECTO EDITORIAL**

Puntos obtenidos: \_\_\_\_\_

Rango de puntuaciones y valoraciones:

- ☐ 38: Deficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial no se adapta a lo requerido por el centro.
- ☐ Entre 38 y 70: Insuficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial no se adapta suficientemente a lo requerido por el centro.
- ☐ Entre 71 y 100: Suficiente. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta en grado suficiente a lo requerido por el centro, pero se precisaría realizar cambios en la misma.



☐ Entre 100 y 113: Muy bien. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta muy bien a lo requerido por el centro, precisando realizar pocos cambios en la misma.

☐ 114: Perfecto. La estructuración curricular del proyecto editorial se adapta de forma óptima a lo requerido por el centro, no precisando realizar ningún cambio en la misma.

### ASPECTOS INTRÍNSECOS DE LOS LIBROS DE TEXTO

Puntos obtenidos: \_\_\_\_\_

Rango de puntuaciones y valoraciones:

☐ 5: Deficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto no se ajustan a lo establecido en los indicadores.

☐ Entre 6 y 8: Insuficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan poco a lo establecido en los indicadores.

☐ Entre 9 y 12: Suficiente. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.

☐ Entre 13 y 14: Muy bien. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.

☐ 15: Perfecto. Los aspectos intrínsecos de los libros de texto se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

### RECURSOS Y MATERIALES

Puntos obtenidos: \_\_\_\_\_

Rango de puntuaciones y valoraciones:

☐ 5: Deficiente. Los recursos materiales ofertados no se ajustan a lo establecido en los indicadores.

☐ Entre 6 y 8: Insuficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan poco a lo establecido en los indicadores.

☐ Entre 9 y 12: Suficiente. Los recursos materiales ofertados se ajustan bastante a lo establecido en los indicadores.

☐ Entre 13 y 14: Muy bien. Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.



☐ 15: Perfecto. Los recursos materiales ofertados se ajustan de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

### APOYO A LA LABOR DEL PROFESORADO

Puntos obtenidos: \_\_\_\_\_

Rango de puntuaciones y valoraciones:

☐ 2: Deficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado no se ajusta a lo establecido en los indicadores.

☐ 3: Insuficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta poco a lo establecido en los indicadores.

☐ 4: Suficiente. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta bastante a lo establecido en los indicadores.

☐ 5: Muy bien. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta de forma muy aproximada a todo lo establecido en los indicadores.

☐ 6: Perfecto. La oferta editorial en cuanto a apoyo a la labor del profesorado se ajusta de forma óptima a lo establecido en los indicadores.

### RESULTADOS GLOBALES

APARTADOS VALORADOS	CALIFICACIÓN FINAL OTORGADA EN FUNCIÓN DE LA PUNTUACIÓN OBTENIDA				
	Deficient e	Insuficient e	Suficient e	Muy bien	Perfect o
Estructuración curricular del proyecto editorial					
Aspectos intrínsecos de los libros de texto					
Recursos y materiales					
Apoyo a la labor del profesorado					

## 5. PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, el Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

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

- a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro. Para la realización de dicha memoria se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.





## 6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

### Capítulo 1.- Plan de autoprotección.

#### 1. 1. Definición y objetivos

El Plan de Autoprotección es un documento en el que se establecen un conjunto de medidas tendentes a neutralizar o minimizar con los medios que se dispongan los accidentes o emergencias y sus posibles consecuencias hasta la llegada de ayuda externa.

Es un instrumento que pretende organizar los medios humanos y materiales disponibles en el Centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata en caso de siniestro.

Con la implantación de este plan se pretende conseguir que todas las personas que configuran la vida escolar y que pueden verse afectadas por una emergencia sepan cómo actuar y cómo deben coordinarse dichas actuaciones para reducir al mínimo las consecuencias que puedan derivarse de la misma.

#### OBJETIVOS GENERALES:

- 1.-Promover una cultura de la prevención desde los niveles educativos más básicos.
- 2.-Sensibilizar a la comunidad escolar de la importancia de tener un plan de autoprotección.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 1.-Conocer los edificios y sus instalaciones para identificar los riesgos y la ubicación de los medios de extinción de incendios.
- 2.-Conocer los protocolos de actuación ante emergencias, vías de evacuación y promover hábitos de entrenamientos para solventar diversas situaciones de emergencia.



- 3.-Disponer de personal organizado, formado y adiestrado que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a realizar ante las emergencias.
- 4.-Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección.
- 5.-Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones y de los medios de extinción de incendios.

## **2. 2. Contenidos del Plan de Autoprotección**

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del mismo que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007 de 23 de marzo.

Comprenderá los capítulos que pasamos a detallar:

- Capítulo 1: en el primer capítulo se recogen todos los datos relativos al Centro, como su nombre, dirección, responsables del plan, definición del plan, objetivos a seguir, proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección.
- Capítulo 2: a continuación se describe el Centro, detallando los edificios que lo configuran, sus dimensiones, usos, actividades que se llevan a cabo en él, los horarios, dependencias, instalaciones, su estructura, la ubicación urbanística del centro, características del entorno, accesos al mismo, planos y sus emplazamientos y se identifica a las personas usuarias del centro.
- Capítulo 3: en él se identifican y analizan los posibles riesgos. Se indican la zonas y dependencias de riesgo del centro (depósitos de gasoil, cuadros eléctricos, cocina, cuartos de limpieza...), tanto propios como externos. También se indican el número de alumnado, docentes, personal no docente, personas discapacitadas y visitantes del centro para cada uno de los edificios, así como la densidad de ocupación. Todas las zonas de riesgo están señalizadas en color rojo en los planos adjuntos.
- Capítulo 4: Determina los medios materiales y humanos disponibles y precisos. Especifica las personas que configuran la comisión de salud y prevención de riesgos laborales, los equipos operativos y de emergencia y las funciones de



cada uno de ellos. También se incluyen los servicios externos de emergencia y sus teléfonos de contacto.

El segundo apartado de este capítulo recoge el tipo de aviso en caso de emergencia, ubicación y tipos de señalizaciones en cada uno de los edificios, así como las vías de evacuación, salidas de emergencia, puntos de concentración tanto exterior como interior al Centro, la ubicación del centro de comunicaciones y la relación de planos del Centro.

- Capítulo 5: este capítulo especifica el mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo (electricidad, gas ciudad, gasoil, productos de limpieza, etc.).
- Capítulo 6: en él se indica el plan de actuación ante las emergencias, concretándose los tipos de emergencia, fases, detección, alerta y activación del Plan. Así mismo se recoge los componentes del centro operativo y comunicaciones, su ubicación, el procedimiento de actuación ante emergencias, plan de actuación (en horario habitual y en actividades extraordinarias como Semana Cultural o Fiesta de fin de curso), modos de evacuar el Centro, vías de evacuación, puntos de confinamiento dentro del Centro, normas y recomendaciones para el profesorado y el alumnado en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros, modo de recepción de las Ayudas externas, identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección y Equipos de Emergencia (componentes del Equipo Operativo del Centro, Control de Comunicaciones, Responsable de desconectar las instalaciones y abrir y cerrar las puertas y los Equipos de Emergencia). Finalmente se recoge el responsable de la puesta en marcha del Plan de Autoprotección
- Capítulo 7: el presente capítulo recoge el protocolo de notificación de emergencias entre el Centro y los servicios operativos externos y Protección Civil.
- Capítulo 8: este capítulo hace referencia a la implantación del plan, los programas de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección. Del



mismo modo se indican los tipos de señalizaciones existentes en el Centro en cada uno de los edificios.

- Capítulo 9: en el último capítulo se incluye el programa de mantenimiento en las instalaciones de riesgo, el programa de ejercicios de simulacros, instrucciones para la realización de simulacros, el programa de revisión y actualización de documentación y el programa de auditorías e inspecciones.

### **3. 3. Elaboración y aprobación del Plan**

La elaboración de dicho Plan recaerá sobre la persona que ejerce la dirección del centro en colaboración con la persona que lo coordina, según se indica en la Orden de 16 de abril de 2008.

Así mismo la persona coordinadora deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones. Estos datos se grabarán en la aplicación Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección.

Al ser un documento vivo, cada año será revisado y adecuado a las nuevas situaciones que pudieran existir (cambio en el número de alumnado, cambio en el uso de las instalaciones, creación de nuevas zonas de peligro...), debiendo grabarse dichas modificaciones en la aplicación Séneca e incluidas en el Plan de Centro.

### **4. 4. Realización de simulacros de emergencia**

La realización de simulacros de emergencia servirá para comprobar la eficacia del Plan o para reformarlo.

Los objetivos perseguidos con ellos son:

- Entrenar al profesorado y alumnado del Centro e involucrarlos en la tarea de autoprotección y evacuación.
- Detección de circunstancias no tenidas en cuenta en el plan.



- Comprobar el mantenimiento y funcionamiento de los medios existentes.
- Medición de tiempos de evacuación e intervención.

Según la Orden de 16 de abril de 2008 que regula la elaboración del Plan de Autoprotección, se realizará al menos un simulacro de evacuación de emergencias en el curso escolar y preferiblemente en el primer trimestre.

La participación en los simulacros será obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.

Se realizarán evitando simulaciones de situaciones reales de emergencia que implique el uso de elementos peligrosos, como botes de humo, bengalas, fuego, etc., salvo que fuese un ejercicio de entrenamiento promovido por los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios y el Centro cuente con la autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este caso, el Centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b de la mencionada Orden y remitirla a la Delegación Provincial.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, el director lo comunicará a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, para evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

La semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, la persona que ejerce la dirección del centro, informará a la comunidad educativa sobre el mismo, sin indicar el día ni la hora previstos. Una vez dado por finalizado el simulacro, todo el personal del centro (profesorado, alumnado y personal de administración y servicios), volverá a la normalidad de sus clases y tareas.

Periódicamente se revisarán los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, Bies, etc.). Dichas revisiones serán efectuadas por empresas homologadas y acreditadas referidas por el Excmo. Ayuntamiento de Málaga.

Cuando la dirección detecte deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del Centro, lo comunicará a la Delegación Provincial de



la Consejería en materia de Educación, la cual derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes corresponda la subsanación.

La persona coordinadora del Plan cumplimentará un informe por cada simulacro de evacuación realizado, según el Anexo I de la Orden que nos rige y lo anotará en la aplicación informática Séneca. Del mismo modo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

## **Capítulo 2. –Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.**

### **1. La coordinación del Plan de Autoprotección**

La persona que ejerce la dirección del centro designará a un docente, preferentemente con destino definitivo como coordinador o coordinadora de dicho Plan. De no ser posible, recaerá sobre un miembro del equipo directivo. Al terminar el curso escolar, la persona coordinadora puede prorrogar su cargo para cursos posteriores, mediante declaración expresa. Así mismo, se designará una persona suplente.

Antes del 30 de Septiembre de cada curso escolar, el coordinador o coordinadora deberá ser designado, nombrado y registrado en la aplicación Séneca.

Las funciones de dicha coordinadora serán:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de autoprotección.
- Anotar en la aplicación informática Séneca las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas mediada se desarrollen en el Centro en materia de seguridad.
- Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático Séneca.



- Comunicar a la Administración educativa, la presencia en el Centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, en colaboración con el director, que coordinará las actuaciones con las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Estos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación Séneca durante el mes de junio de cada curso escolar.

## **2. Funciones de la Comisión permanente de autoprotección escolar**

Dentro de las funciones del Consejo Escolar, las competencias en materia de seguridad, salud y prevención de riesgos laborales recaen sobre los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

Esta Comisión Permanente queda constituida por

- La persona que ejerce la dirección del Centro.
- La persona Coordinadora del Plan de Seguridad (con voz, pero sin voto).
- La persona que ejerce la secretaría del Centro.
- Un docente miembro del Consejo Escolar.



- La persona representante del PAS miembro del Consejo Escolar.
- Un padre, madre o persona que ejerza la tutela, miembro del Consejo Escolar.

La Presidencia de la Comisión Permanente la ostenta la dirección del Centro así como la Jefatura absoluta en caso de emergencia en el colegio, denominada Jefatura de Emergencias. La coordinación del Plan de Seguridad recae sobre la persona que ejerce la secretaría del colegio así como la responsabilidad del control de comunicaciones. La sustitución de los distintos responsables recae sobre la Jefatura de Estudios quien, en caso de ser necesario, delegará en los restantes miembros de la Comisión Permanente.

Sus funciones serán las siguientes:

- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativa en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el Centro. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.





### **3. Actuaciones y normas para paliar los posibles daños**

#### ***Mantenimiento Preventivo***

La Comisión Permanente de Seguridad del Centro impulsará, promoverá y vigilará el cumplimiento de las revisiones periódicas de todos los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, Bies, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensor, etc.). Dichas revisiones dependen de organismos públicos y de empresas homologadas ajenas al colegio, por lo que esta Comisión estará a la actualización de los certificados de idoneidad que aquellas presenten.

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 Educación de la Junta de Andalucía y/o al Ayuntamiento de Málaga, en función de las respectivas responsabilidades, los cuales derivarán dicho informe a los organismos o entidades a quienes corresponda la subsanación.

#### ***Señalización De Seguridad***

La Comisión de Seguridad realizará la vigilancia para el establecimiento y mantenimiento de las señales de peligro en las tareas y/o dependencias del centro que, por sus propias características sean tendentes a generar algún tipo de riesgo para la salud de los usuarios del colegio (almacenes, talleres, salas de máquinas, etc.). Así mismo actuará sobre la señalización de las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

La señalización oportuna se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.



- Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilio.
- Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

La señalización debe cumplir las directrices del Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través de: <http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>

La señalización relativa a seguridad, de cualquier nivel, será informada a todo usuario del centro a fin de asegurar el conocimiento de su localización así como de la comprensión de su significado.

### **Suelos**

Los pavimentos de las dependencias serán fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Cualquier usuario del colegio informará a la dirección sobre grietas o desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y la Comisión de Seguridad procederá a informar al organismo correspondiente para su inmediata reparación.

Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída para las personas se protegerán adecuadamente a fin de evitar cualquier peligro, por insignificante que pudiera ser.

Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento de enseres por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre las personas.

### **Puertas**

Las puertas transparentes deberán ser provistas de la señalización adecuada, a la altura de la vista de niños y adultos. Las superficies transparentes definitivas serán de material irrompible y las de carácter temporal que no cumplan con esta exigencia deberán protegerse contra la rotura.



Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar afianzadas ni obstruidas, de forma que sean de fácil apertura para una evacuación rápida y eficaz. Estas puertas deben cumplir la legislación vigente y por lo tanto no serán de tipo corredera o giratoria y nunca deberán estar cerradas con llave.

### ***Vías Y Salidas De Evacuación***

Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto, de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes, impedir el uso de los accesos y salidas o contaminar el ambiente de trabajo.

En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

### ***Protección Contra Incendios***

El Centro se ajustará a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios serán de fácil acceso y manipulación y adecuadamente señalizados.

### ***Instalación Eléctrica***

La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

Debe contar con elementos de protección según normativa vigente y la vigilancia y mantenimiento para su correcto funcionamiento corre a cargo de la empresa u organismo competente en la materia.



### ***Equipos De Trabajo***

La Comisión de Seguridad prestará especial atención al cumplimiento de la normativa reguladora de los equipos de trabajo utilizados en el Centro, cuidando que éstos estén adaptados a las normas de seguridad vigentes durante su uso, recogidas en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre.

A todos los efectos son equipos de trabajo los establecidos en el RD 1215/1997, art.2.a): Equipo de trabajo: cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo.

### ***Productos Químicos***

Tanto en la utilización como en el almacenaje de productos químicos, la Comisión de Seguridad estará al cumplimiento de las normas vigentes al efecto, y en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo, y el R.D. 371/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias.

En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

- Se vigilará el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos.
- Se cuidará la realización de actividades con agentes químicos peligrosos, con residuos que los contengan y el traslado de los mismos.
- Se atenderá, en todo momento (antes, durante y después) de la actividad con agentes químicos peligrosos, la ventilación adecuada u otras medidas de protección colectiva.
- Cuando la exposición o el contacto directo con el producto químico no pueda evitarse, es obligatorio el uso de prendas o equipos de protección individual homologados.
- Queda prohibida la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.



- No se admitirá en el recinto escolar producto químico alguno que no venga con su etiquetado legal correspondiente

#### 4. Formación

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán estar debidamente informados y formados en materia de autoprotección, con la finalidad de saber actuar correctamente ante alguna situación de emergencia.

Tanto La persona que ejerce la dirección, como la persona coordinadora del Plan deberán tener adquirida una formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales.

Esta formación puede ser solicitada a los Centros del Profesorado. Las actividades podrán ser presenciales, semipresenciales o a distancia.

Los requisitos de información y formación necesarios para los componentes de los equipos intervinientes y el resto de personal son:

- JEFE DE EMERGENCIA:
  - Conocer perfectamente el Plan de Autoprotección, en especial todo lo relacionado con la organización y operativo en caso de emergencia.
  - Conocer los edificios en su totalidad y en especial los medios de evacuación y zonas de riesgo.
  - Conocer los requisitos de mantenimiento de todos los equipos e instalaciones de los edificios.
  - Recibir un curso de formación específico.
- EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (E.P.I.):
  - Conocer el desarrollo del Plan de emergencia y sus funciones asignadas.
  - Conocer los medios de protección contra incendios, zonas de riesgo e instalaciones.
  - Recibir un curso de formación específico.
- EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (E.A.E.):
  - Conocer el desarrollo del Plan de emergencia y sus funciones asignadas.



- Conocer los esquemas del Plan de Alarma y Evacuación, sus funciones y su actuación en caso de emergencia.
- Conocer los medios de evacuación y la situación de los puntos de concentración exterior.
- Recibir un curso de formación específico.
- EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (E.P.A):
  - Conocer el desarrollo del Plan y sus funciones en cuestión de primeros auxilios.
  - Recibir un curso de formación sobre primeros auxilios.
- FORMACIÓN DEL RESTO DEL PERSONAL
  - Conocer el Plan de Emergencia
  - Conocer los consejos prácticos ante las distintas emergencias.
  - Recibir una charla explicativa del Plan de Autoprotección en la que se indicará:
    - 1.-Precauciones a adoptar para evitar causas que puedan originar emergencias
    - 2.-Cómo deberán informar cuando detecten una emergencia.
    - 3.-Cómo transmitir la alarma en caso de incendio.
    - 4.-Cómo deben actuar en caso de emergencia.
- FORMACIÓN DEL ALUMNADO
  - Conocer el Plan y las posibles emergencias que pueden presentarse.
  - Conocer los Equipos de emergencia.
  - Conocer las tareas encomendadas (apagar las luces, cerrar las puertas...)
  - Forma y manera de hacer simulacros.

## 5. Nuestro centro:

El CEIP “Prácticas nº1” ha tenido una reciente adaptación para asuntos de evacuación lo que le confiere una serie de peculiaridades que influyen en la planificación y desarrollo de este denso plan, por lo que su elaboración y revisión comenzó en el cursos escolar 2014 – 2015.



Se han elaborado los protocolos necesarios para llevarlo a cabo y se han cumplimentando y recopilado la información precisa para ello. Además se ha elaborado un plan de evacuación que sirve de base para la realización de un simulacro.

En el curso 2019-20 se contrató una empresa que realizó el Plan nuevamente, y en el curso 2020-21-22 se ha vuelto a actualizar, con los diferentes aspectos a tener en cuenta por la Covid 19.

Tanto la comunidad educativa y en especial el claustro, así como el resto de personal del centro en los distintos horarios de apertura del mismo, tienen información necesaria para actuar en caso de emergencia y se han designado responsables , funciones-tareas en caso de que surgiese alguna situación que lo precise.

A ello además contribuye la elaboración y colocación de planos que sirven de consulta en caso de evacuación, planificación y puesta en práctica de un simulacro, etc... y otras actividades que se crean convenientes para prevenir, saber dar respuestas y facilitar el control en las distintas situaciones de emergencia que puedan surgir.

## **6. Actuación del profesorado ante una emergencia.**

Se explicará al profesorado el plan de evacuación y sus objetivos. Es necesario que el profesorado apunte diariamente el número de alumnos/as en la esquina superior derecha de la pizarra, para poder contabilizar el alumnado en caso de emergencia. Se realizarán al menos dos simulacros al año, para ir mejorando en el desalojo del centro.

Ante una emergencia la persona que detecte el peligro avisará al jefe-a de emergencias o suplente el cual valorará la situación. Si es conato de emergencia el equipo de primera intervención se encargará; si el jefe de emergencia considera que no es controlable dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que la encargada de comunicaciones (secretaria) avisará a ayuda externa (112) y se pondrá en marcha la evacuación o confinamiento.

La señal de emergencia se anunciará con la sirena de forma distinta:

-evacuación: 3 toques largos de 5 segundos



-confinamiento: 5 toques largos de 3 segundos

Inmediatamente después de los toques del timbre o sirena, cada profesor/a ordenará la salida del alumnado a los que en ese momento esté impartiendo clase (teniendo en cuenta las recomendaciones que se entregaron) de la siguiente manera:

### **1.-Planta baja**

Consta de 2 zonas:

#### **1.1.-Zona de dirección, secretaria y conserjería**

Saldrá el profesorado, alumnado (en refuerzo pedagógico o enseñanza complementaria), y el personal de administración y servicios en dirección hacia la salida 1 que corresponde a la calle Rodríguez Rubí. La concentración será en la parte del patio que corresponde a esa salida y la evacuación hacia salida (calle peatonal).

#### **1.2- Comedor**

El horario es de 14 a 16 horas. El desalojo se realizará hacia la zona de concentración. Tiene otra alternativa (según donde esté el peligro) que sería en dirección a la calle Rodríguez Rubí. En caso de estar obstruida esa salida, la evacuación se realizará hacia la calle San Telmo. Evacuación hacia salida 2.

### **2.-Planta alta**

La evacuación se realizará hacia la nueva escaleras de incendios respetando el orden de cercanía.

## **COVID**

**1) JEFA DE EMERGENCIAS** (coordinadora general): *Ana González Hinojo* (Secretaria)

- Cronometrar el tiempo de evacuación.
- Coordinar actuaciones y confirmaciones con las/los responsables de aulas del número de alumnado que posee (tanto evacuación como concentración)

**2) SUPLENTE** (coordinador suplente): *Natalia Reina Girona* (Directora)





**3) CONTROL DE COMUNICACIONES:** Ana González Hinojo (Secretaria)

**4) RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES Y DE ABRIR/CERRAR**

**PUERTAS:** Carlos Criado (Conserje).

**5) JEFA DE INTERVENCIÓN:** Eva M<sup>a</sup> Torres Cañamero (maestra coordinadora del plan)

En horario de matinal la responsable es María del Mar García González.

En horario de comedor el responsable es el coordinador del comedor David.

En horario de actividades extraescolares es David.

#### **6.-DIRECTORIO DE EMERGENCIAS**

BOMBEROS.....	080
TELÉFONO DE EMERGENCIAS.....	<b>112</b>
POLICÍA NACIONAL.....	091
POLICÍA LOCAL.....	092
GUARDIA CIVIL.....	062/ 952 391900
PROTECCIÓN CIVIL.....	952 126650
EMERGENCIA SANITARIA.....	<b>061</b>
URGENCIAS S.S.....	952 224400
CRUZ ROJA.....	952 222222
AGUA.....	952 650236
ELECTRICIDAD.....	952 308212
HOSPITAL.....	952 649400
CENTRO SALUD.....	951 924301
AYUNTAMIENTO.....	34-952 135000
PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS	

En las llamadas de emergencias al 112 indicar:

1. Nombre del centro: calle, ciudad y el teléfono desde el que se llama
2. Descripción del suceso: incendio, accidente...



3. Localización y acceso: en qué lugar se ha producido y donde se recibe a servicios de emergencia.
4. Números de ocupantes (si hubiese discapacidad tenerla en cuenta).
5. Existencia de víctimas.
6. Cuáles son los puntos de riesgo principal y los de concentración y confinamiento.
7. Medidas adoptadas.
8. Tipo de ayuda solicitada.

Los planos del centro están en la carpeta del Plan de Autoprotección ubicada en dirección.

Hay una copia en el despacho de dirección debidamente protegida. Asimismo, se ha enviado copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento.

Los nuevos responsables por zonas son:

- Secretaría/dirección: Natalia
- Zona infantil: Lorena
- Entreplanta 1ª: María del Mar
- Primera planta: Raquel
- Entreplanta 2ª: Patricia
- 2ª planta: Patricia

Las salidas se realizarán de la siguiente manera:

- Infantil: calle San Telmo
- 1º, 2º y entreplantas: escalera interior, se concentra en el patio interior o saldrá a C/ San Telmo según indicaciones.
- 3º, y 4º escalera exterior y se concentra en el patio principal o saldrá a Plaza Constitución según indicaciones
- 5º y 6º: escalera de emergencias y se concentra en el pasillo exterior (bancos) o saldrá a Plaza Constitución según indicaciones



### **Capítulo 3.- Plan de contingencia-Protocolo Covid-19**

El CEIP Prácticas nº1 ha elaborado un Protocolo de actuación COVID-19, según el modelo homologado, antes del inicio del régimen ordinario de clases.

En su elaboración ha participado una Comisión Específica COVID-19 creada al efecto y se ha tenido en cuenta lo establecido en el documento de “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud COVID-19, de la Consejería de Salud y Familias de 29 de junio de 2020” y el documento “Protocolo de actuaciones ante casos COVID-19 de la Consejería de Salud y Familias de fecha 13 de agosto de 2020” (revisión de 27 de agosto).

El protocolo de actuación específico será flexible y estará sujeto a la evolución de la crisis sanitaria y contempla los siguientes apartados:

- Composición Comisión Específica COVID-19.
- Actuaciones previas a la apertura del centro.
- Actuaciones de educación y promoción para la salud.
- Entrada y salida del centro.
- Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.
- Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes
- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar.
- Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.
- Disposición del material y los recursos.
- Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.
- Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Medidas específicas para el desarrollo, en su caso, de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar, actividades extraescolares.
- Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.



- Uso de los servicios y aseos.
- Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.
- Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.
- Seguimiento y evaluación del protocolo.

Tendrá vigencia durante al menos, el presente curso y formará parte del Plan de Autoprotección como anexo al mismo.



## 7. SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### Las Actividades Complementarias

Las actividades complementarias se definen porque se organizan para grupos completos y son de obligada participación por parte del alumnado. Si la actividad exige salir del centro, el alumnado debe tener la correspondiente autorización de sus representantes legales.

Son asimismo de obligado cumplimiento por parte del profesorado que tenga clase con los grupos implicados en alguna de estas actividades, debiéndolos acompañar en las sesiones que con el grupo le correspondan.

### Las Actividades Extraescolares.

Tienen como finalidad potenciar la apertura del centro a su entorno; procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural o el uso del tiempo libre. Se realizan fuera del horario lectivo. Tienen carácter voluntario, no forman parte del proceso de evaluación y será imprescindible, la autorización de los tutores legales.

## ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

### **1. Comunicación de la actividad.**

El profesorado responsable en las reuniones de ciclo, programará las actividades en función al currículo que se desarrolla en su tutoría.

La persona que desempeñe las funciones de coordinación, será la encargada de transmitir las actividades acordadas en su ciclo en la reunión de ETCP. Los coordinadores de ciclo, serán los encargados de revisar, planificar y organizar las salidas avisando con antelación a la secretaria del centro para que gestione el autobús y la comunicación al comedor escolar.

Las actividades tanto complementarias como extraescolares, deben ser evaluadas por los equipos docentes participantes a fin de valorar la idoneidad de la misma, los recursos necesarios para llevarla a cabo con éxito, etc.



## **2. Autorización del alumnado.**

A principio de curso y junto con la matrícula, las familias firmarán la autorización para realizar salidas por el entorno, de manera que no sea necesario autorizar cada una de las salidas que se realicen durante el curso escolar.

Para actividades que requieran de un desplazamiento en vehículo será necesaria una autorización específica.

El profesorado que promueva la actividad, será el encargado de comprobar que todo el alumnado tiene la correspondiente autorización de participación en la misma, cumplimentada por los tutores legales del alumnado con anterioridad al desarrollo de la misma.

Para las actividades complementarias con carácter obligatorio, solo se aceptarán como circunstancia excepcional que permita al alumnado la no participación en las mismas, aquel en las que concurran razones de carácter médico que desaconsejen su realización.

Salvo excepciones, se utilizará el sistema de gestión IPasen para comunicar y recoger las autorizaciones por parte de los tutores legales.

## **3. Criterios para la elección de fechas.**

Se intentará repartir las distintas actividades de un grupo equitativamente los días de la semana procurando en lo posible evitar la pérdida sistemática de una misma asignatura. Se procurará a su vez que no se acumulen en el mismo trimestre un gran número de actividades y se repartan éstas de manera equilibrada a lo largo del curso.

El profesorado implicado quedará informado de la ausencia de los grupos para poder reajustar su programación y la jefatura de estudios organizará las necesarias sustituciones en su ausencia.

## **4. Criterios para la participación del profesorado.**

Para la realización de los desplazamientos se deberá tener en cuenta:



- Todos los docentes responsables deberán acompañar al alumnado desde el principio hasta el final de la actividad.
- Como norma general participará un docente por cada 20 alumnos.
- En caso de que asista alumnado NEE, el centro organizará la atención específica necesaria.

Finalizada la actividad esta deberá ser evaluada por los docentes participantes, consejos y grado de satisfacción con la misma.

El alumnado que voluntariamente no participe, deberá acudir al centro organizándose

para él actividades de refuerzo y / o repaso en otro grupo.

#### **5. Planificación de actividades y autorización de salidas no contempladas en el Plan de Centro.**

En los meses de septiembre, octubre los equipos docentes planificarán las salidas que realizarán durante el curso, así como las actividades para la conmemoración de efemérides, los llamados “días de...”, las propuestas para la semana cultural, y demás celebraciones. Las personas coordinadoras de Planes y Proyectos, expondrán en ETCP sus propuestas de actividades.

La planificación de las actividades anuales, serán incluidas en el Plan de Centro para su aprobación.

Las actividades propuestas con posterioridad a la aprobación del Plan de Centro, necesitarán la aprobación del claustro tal y como se establece en la normativa Decreto 328/2010.

#### **6. Normas que regulan las actividades fuera del centro.**

- La participación del alumnado en actividades extraescolares que se realizan fuera del centro, supone la aceptación de las normas de convivencia establecidas en el Plan de Convivencia y su no cumplimiento conllevará el uso de sanciones por conductas contrarias o gravemente contrarias.



- En caso de conductas inadecuadas, se considerará un agravante el hecho de llevarse a cabo la actividad fuera del centro, por cuanto supone de comportamientos insolidarios con los compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del centro.
- El alumnado que incurra en conductas contrarias a las normas de convivencia, puede quedar excluido de la participación en actividades futuras incluso durante todo el curso escolar, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas cometidas.
- En toda actividad realizada fuera del centro se deberá de contar con la autorización de los tutores legales del alumnado.
- En toda salida se debe disponer de un teléfono móvil que permita la rápida comunicación con la familia, servicios de urgencia o con el propio centro. Los teléfonos de emergencia y del centro estarán grabados en el teléfono móvil. Los del alumnado en la lista que el tutor o tutora lleve.
- La ropa que se lleve será la adecuada a la salida y a las condiciones meteorológicas. Los docentes en las autorizaciones previas, dispondrán qué deben llevar los alumnos a la salida en cuestión: alimentos, protección solar, etc.
- Todo grupo por poco numeroso que sea, debe salir acompañado por dos docentes como mínimo. Uno de ellos irá a la cabeza del grupo y el otro cerrará la marcha.
- Si se utiliza el transporte público, se explicará al alumnado antes de subir, las normas de comportamiento en el mismo y las específicas para la salida que se esté realizando, siendo obligatorio el uso de cinturones de seguridad. Siempre será un docente el último en bajar del autobús o medio de transporte del que se trate, comprobando el estado en que se deja.
- En lugares de aglomeración o donde el alumnado pueda dispersarse o extraviarse, se extremarán las medidas necesarias para controlar al grupo, en especial en aquellas que se realicen en espacios abiertos; los docentes deben





distribuirse por la zona, evitando concentrarse en un punto, prestando mayor atención a los lugares potencialmente conflictivos.

- En toda salida los docentes deben conocer las posibles alergias, intolerancias alimentarias o cualquier otro aspecto de salud que deba ser conocido para evitar accidentes. Esta información debe ser facilitada por la familia al centro y a los tutores que la transmitirán a los equipos docentes.

La posible administración de medicamentos tiene que ser visada previamente por el médico del centro, perteneciente al equipo de orientación de zona.

- Ningún alumno o alumna puede ver mermado su derecho a participar en actividades del centro por sus características personales, hablamos del principio de inclusión y normalización escolar. No obstante, lo anterior, a veces determinado alumnado necesita de unas condiciones especiales para poder participar en ellas garantizándose la debida asistencia personal que precisan.
- Si por alguna circunstancia, este acompañamiento no pudiera tener lugar por no disponerse del personal necesario que garantice la correcta asistencia en la salida extraescolar a este alumnado, el centro debe garantizar la seguridad del alumno o alumna con necesidades educativas especiales y para ello en algunos casos puede pedirse la colaboración familiar para procurar y facilitar este acompañamiento, (por ejemplo: la figura de la sombra en alumnado TEA; personal de asociaciones a las que el alumno o alumna pertenezca como Síndrome Down Málaga; Autismo Málaga... u otras a las que nuestro alumnado pertenezca y tengan convenio de colaboración con la Junta de Andalucía).
- En cualquier caso, la seguridad asistencial debe quedar garantizada y así considerarlo el equipo directivo.
- Esta circunstancia es de especial consideración cuando la actividad extraescolar implica una salida que se prolonga en tiempo fuera del horario escolar, o bien cuando exige pernoctación fuera del hogar familiar, como ocurre por ejemplo en excursiones a provincias o municipios andaluces (Antequera, Granada, Córdoba, Sevilla...,) o durante el viaje de fin de curso del alumnado de sexto.



- El alumnado que no asista a las salidas extraescolares, tiene garantizado su derecho a asistir al centro y continuar su formación; en estos casos la jefatura de estudios decidirá. oído los tutores, en qué grupo quedará integrado durante el tiempo que dure la actividad y dispondrá de material para su realización.

#### **Salida viaje de fin de curso 6º primaria.**

Algunas normas a tener en cuenta son:

- No estará permitido el uso de móviles o tablets
- No podrá acudir cuando:
  - La comisión de convivencia así lo decida a partir de varios partes disciplinarios leves.
  - Cuando exista un parte disciplinario grave.

De forma excepcional y cuando el programa así lo permita, se podrá dar la posibilidad de acudir a este viaje al alumnado de 5º, repartiendo las plazas de forma equitativa entre el alumnado de refuerzo y el que no lo requiera, de la siguiente manera:

- Aquel alumnado que no haya recibido ningún parte disciplinario.
- Entre el alumnado de refuerzo la decisión será del equipo docente.
- Entre el que no requiera refuerzo se tendrá en cuenta al alumnado con mejores calificaciones en las instrumentales, priorizando las que marque el propio programa de viaje.

