

2024/2025

ROF



**REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

INDICE**PREÁMBULO.****TÍTULO PRELIMINAR.**

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

TÍTULO I - EL ALUMNADO.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

Artículo 7. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

Artículo 8. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en educación infantil.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Artículo 10. Cauces de participación.

Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.

Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase.

Artículo 13. Funciones del Delegado/a.

Artículo 14. El subdelegado/a.

Artículo 15. Funciones del subdelegado/a.

Artículo 16. Cese en las funciones.

Artículo 17. Encargado/a en educación infantil.

Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.

TÍTULO II - EL PROFESORADO.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.

Artículo 20. Derechos del profesorado.

Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.

Artículo 22. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente.

Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.

Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.

TÍTULO III - LAS FAMILIAS.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Derechos y deberes de las familias.

Artículo 26. Derechos y deberes de las familias.

Artículo 27. Colaboración de las familias.

Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.

Artículo 29. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Normativa de referencia.

Artículo 30. Participación de las familias en el centro a través del consejo escolar.

Artículo 31. Participación a través de asociaciones padres y madres.

Artículo 32. Reuniones individuales con el tutor/a.

Artículo 33. Tutoría telemática.

Artículo 34. Delegado de padres/madres.

Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Normativa de referencia

Capítulo I - Derechos y deberes.

Artículo 36. Derechos y obligaciones.

Artículo 37. Protección de derechos.

Artículo 38. El fisioterapeuta.

Artículo 39. El monitor/a de educación especial. (Cuando lo haya)

Artículo 40. Funciones del monitor/a de educación infantil. . (Cuando lo haya)

Artículo 41. Funciones del monitor/a escolar.

Artículo 42. Conserje/a y personal del Plan de Familia.

Artículo 43. Protocolos de actuación en caso de agresión.

Capítulo II - Participación en la vida del centro.

Normativa de referencia.

Artículo 44. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

Artículo 45. Participación en el consejo escolar.

TÍTULO V - RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVO EXTERNOS.

Normativa de referencia

Capítulo único.

Artículo 46. Orientaciones generales.

Artículo 47. Funciones de los orientadores u orientadoras.

TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.**Capítulo I - Órganos colegiados de gobierno.**

Normativa de referencia

Artículo 48. Órganos colegiados.

Artículo 49. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

Artículo 50. Composición del consejo escolar.

Artículo 51. Competencias.

Artículo 52. Régimen de funcionamiento del consejo escolar.

- Artículo 53. Elección y renovación del consejo escolar.
- Artículo 54. Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar.
- Artículo 55. Composición de la junta electoral.
- Artículo 56. Competencias de la junta electoral.
- Artículo 57. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.
- Artículo 58. Elección de los representantes del profesorado.
- Artículo 59. Elección de los representantes de los padres y de las madres.
- Artículo 60. Elección de representantes del personal de administración y servicios.
- Artículo 61. Personal de atención educativa complementaria.
- Artículo 62. Escrutinio de votos y elaboración de actas.
- Artículo 63. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.
- Artículo 64. Constitución del consejo escolar.
- Artículo 65. Comisiones del consejo escolar.
- Artículo 66. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.
- Artículo 67. Composición del claustro de profesorado.
- Artículo 68. Competencias.
- Artículo 69. Régimen de funcionamiento del Claustro de profesorado.
- Artículo 70. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Capítulo II - El Equipo Directivo.

- Artículo 71. Funciones del equipo directivo.
- Artículo 72. Composición del equipo directivo.
- Artículo 73. Competencias de la dirección.
- Artículo 74. Potestad disciplinaria de la dirección.
- Artículo 75. Selección, nombramiento y cese de la dirección.
- Artículo 76. Competencias de la jefatura de estudios.
- Artículo 77. Competencias de la secretaría.
- Artículo 78. Nombramiento de la jefatura de estudios y secretaría.
- Artículo 79. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.
- Artículo 80. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

TÍTULO VII - ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Normativa de referencia

Capítulo único.

- Artículo 81. Órganos de coordinación docente.
- Artículo 82. Equipos docentes.
- Artículo 83. Equipos de ciclo.
- Artículo 84. Competencias de los equipos de ciclo.
- Artículo 85. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.
- Artículo 86. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.
- Artículo 87. Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.
- Artículo 88. Cese de los coordinadores o coordinadoras de ciclo.
- Artículo 89. Equipo de orientación.
- Artículo 90. El equipo de evaluación.
- Artículo 91. El equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Artículo 92. Competencias del ETCP.
- Artículo 93. Tutorías y designación de tutores/as.
- Artículo 94. Funciones de la tutoría.

TÍTULO VIII - NORMAS DE CONVIVENCIA.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

Artículo 95. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

Artículo 96. Sanciones y correcciones.

TÍTULO IX - TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.**Capítulo I – La escolarización del alumnado.**

Artículo 97. Normas generales.

Capítulo II – Evaluación del alumnado.

Normativa de referencia.

Artículo 98. Carácter y referentes de la evaluación

Artículo 99. Participación de las familias en la evaluación en educación primaria.

Artículo 100. Procedimientos de aclaración y revisión

TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

Normativa de referencia.

Capítulo I - Las dependencias.

Artículo 101. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

Artículo 102. Las aulas.

Artículo 103. La biblioteca.

Artículo 104. El salón de actos o Sala de usos múltiples.

Artículo 105. La Sala de profesorado.

Artículo 106. Las salas de tutorías.

Artículo 107. El área administrativa.

Artículo 108. La sala de reprografía.

Artículo 109. El gimnasio.

Artículo 110. Las pistas deportivas.

Artículo 111. El comedor.

Artículo 112. Aula matinal.

Artículo 113. Los servicios.

Artículo 114. Ascensor.

Artículo 115. La cocina.

Capítulo II - Recursos materiales.

Artículo 116. Material informático.

Artículo 117. Recursos multimedia.

Artículo 118. Material deportivo.

Artículo 119. Material de oficina y clase.

Artículo 120. Recursos didácticos.

TÍTULO XI - LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS).

Capítulo único – Normas

- Artículo 121. Normas generales.
- Artículo 122. Entradas.
- Artículo 123. Los cambios de clase.
- Artículo 124. Salidas.
- Artículo 125. Recreos.

TÍTULO XII - LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

- Artículo 126. Normas y orientaciones.

TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

- Artículo 127. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

TÍTULO XIV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

- Artículo 128. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.
- Artículo 129. Reglas para la seguridad y la protección.
- Artículo 130. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.
- Artículo 131. Uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos

TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Normativa de referencia.

Capítulo único.

- Artículo 132. Procedimiento común.

TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

Normativa de referencia.

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

- Artículo 133. Definición y objetivos.
- Artículo 134. Contenidos del plan.
- Artículo 135. Elaboración y adaptación del plan.
- Artículo 136. Aplicación del plan.
- Artículo 137. Registro, notificación e información.
- Artículo 138. Realización de simulacros de emergencia.

Capítulo II - Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 139. La coordinación de centro del plan.

Artículo 140. Funciones de la comisión permanente al respecto.

Artículo 141. Formación.

Artículo 142. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

TÍTULO XVII- PLAN DE SALUD**TÍTULO XVIII – PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES****TÍTULO XIX – PROTOCOLO PARA EVITAR CONDUCTAS CUIDIDAS****ANEXOS**

1. Anexo IA Modelo de informe del simulacro de evacuación.
2. Anexo IB Modelo de solicitud de autorización para la realización de simulacro.
3. Anexo I Solicitud Reclamación daños.
4. Anexo I Información Viaje a la Inspección.
5. Anexo IIA Modelo de comunicación de accidente del alumnado.
6. Anexo IIB Modelo de notificación de accidente del profesorado.
7. Anexo IIC Modelo de notificación de accidente del personal de administración y servicios.
8. Anexo II Informe del Centro de accidente.
9. Anexo III Modelo de memoria explicativa de la formación en materia de autoprotección o en prevención de riesgos laborales.
10. Certificado accidente del profesorado.
11. Competencia disciplinaria de la dirección.
12. Flexibilización horaria en Infantil.
13. Modelo de informe de autoevaluación.
14. Orden de asistencia jurídica y anexo.
15. Propuesta para las coordinaciones de ciclo.
16. Documentos para la reclamación en la evaluación.
17. Resumen normativa accidentes escolares.
18. Solicitud al EOE para la revisión de alumnado del Centro.

PREÁMBULO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

- a) El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP Atenea
- b) Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- c) Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

TÍTULO I – EL ALUMNADO

→ **Normativa de referencia:**

- a) [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- b) [Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.](#)

Capítulo I – Derechos y deberes.

Artículo 2. Deberes del alumnado.

- a) Son deberes del alumnado:
 - a. El estudio, que se concreta en:
 - i. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - ii. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - iii. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - iv. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - v. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
 - b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
 - c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
 - a. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
 - b. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
 - c. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
 - d. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
 - e. Participar en la vida del centro.
 - f. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía,

con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

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

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

- a) Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.
- b) Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.
- b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- c) A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.

- d) Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

- a) Cuando algún alumno/a o alumna necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:
- a. Actuaciones Secretaría
 - i. Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as de los/as alumnos/as nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
 - ii. La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
 - iii. El Secretario del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores y Despachos.
 - iv. Será labor también del Secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.
 - b. Actuaciones Jefatura de Estudios
 - i. La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores preservando la identidad del alumnado.
 - ii. En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
 - iii. Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.
 - c. Actuación Departamento de Orientación
 - i. Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.
 - ii. Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.
 - d. Actuación Dirección
 - i. El Director del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.
 - ii. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B.
 - iii. Así mismo, el Director del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro).
 - iv. Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

- b) Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.
- a. En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación anticonvulsivante:
 - i. Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
 - ii. La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
 - iii. Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
 - iv. Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente (Anexo 1).
 - v. Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.
- c) Protocolo de actuación ante una reacción alérgica a alimentos y/o a látex

Todo el profesorado debe tener información y formación sobre la alergia, conocer las situaciones de riesgo que se dan en el ámbito educativo y las actuaciones que se deben realizar para la creación de entornos seguros, libres de alérgenos; y además, debe saber reconocer los síntomas iniciales de una reacción alérgica y cómo actuar cuando se ha producido.

Desde el momento de la preinscripción, y antes del comienzo de las clases, se realizará la identificación del niño, para ello la familia aportará el informe médico escrito en el que se detalle la alergia del niño, las vías de reacción (ingestión, inhalación y / o contacto), alérgenos a evitar y el plan de actuación ante una reacción alérgica, puesto que las medidas a adoptar se tomarán en función de esta información médica.

La familia entregará la medicación de rescate (jext pluma precargada de adrenalina), si el niño la tiene prescrita, vigilando su caducidad.

Se revisarán todas aquellas situaciones que puedan suponer un riesgo para el niño por estar presente el alérgeno, muchas veces de forma oculta.

La medicación de rescate estará en un lugar accesible y conocido por todo el personal. En caso de reacción se seguirán los pasos del protocolo de actuación establecido por el médico. El personal del centro deberá conocer dicho protocolo y tener formación sobre el reconocimiento de reacciones alérgicas y administración de esta medicación.

Artículo 7. En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

- a) En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso... se procederá como sigue:
- a. Identificación de la situación
 - b. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación d
 - c. el acoso sobre algún/a alumno/a TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DE UN/A PROFESOR/A, TUTOR/A, DE LA RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO. SIEMPRE EL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN COMUNICARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO.

- d. Actuaciones inmediatas:
 - i. Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
 - ii. Adoptar las siguientes medidas de urgencia:
- e. Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:
 - i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - ii. Incremento de medidas de vigilancia.
 - iii. Cambio de grupo.
 - iv. Intervención de mediadores.
- f. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:
 - i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - ii. Petición de disculpas de forma oral o escrita.
 - iii. Participación en un proceso de mediación.
- g. Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
- h. El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.
- i. Recogida de información:
 - i. Recopilación de información.
 - ii. Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
 - iii. Otra información recogida:
 - 1. Compañeros/as.
 - 2. Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
 - 3. Bienestar social.
 - 4. Servicios Sociales.
 - 5. E-mails de ayuda, teléfonos, etc.
- j. Triangular la información recibida.
- k. Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- l. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

Artículo 8. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

- a) En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:
 - a. Identificación de la situación.
 - b. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
 - c. Plan de actuación.
 - i. Evaluación inicial.
 - ii. La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.
 - iii. Esta información se obtendrá:
 - 1. Observando al alumno/a.
 - 2. Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
 - 3. Hablando con el/la alumno/a.
 - 4. Entrevistando a la familia.
 - 5. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
 - 6. Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando

después a la familia de la actuación realizada. EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTARÁ AL INFORME REALIZADO.

- d. Derivación.
- i. A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN CONTEMPLADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL DE ANDALUCÍA (DECRETO 3/2004 DE 7 DE ENERO).
 - ii. EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.
 - iii. EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.
 - iv. EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

Artículo 9. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

- a) La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- b) Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.
- c) Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.
- d) Según tal artículo, corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horario a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.

Capítulo 2 – Participación en la vida del centro del alumnado.

Artículo 10. Cauces de participación.

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

Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.

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

procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

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

Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase:

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

Artículo 13. Funciones del Delegado/a:

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

Artículo 14. El Subdelegado/a.

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

Artículo 15. Funciones del Subdelegado/a:

- a) Colaborar con el Delegado/a.
- b) Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.

Artículo 16. Cese en las funciones.

- a) El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a.

Artículo 17. Encargado o encargada en Educación Infantil.

En Educación Infantil se potenciará la figura del encargado o encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro.

Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.

- a) Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.

- b) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
 - a. Propiciar la convivencia fuera del aula.
 - b. Facilitar el contacto con el entorno.
 - c. Favorecer la formación para el ocio.
 - d. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
- c) Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.
- d) En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
- e) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.
- f) Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.
- g) Para evitar posibles problemas al transportista que se contrate para posibles desplazamientos en las distintas actividades, se solicitará del mismo un contrato previo a la realización de la actividad en el que consten los datos relativos a los vehículos necesarios, horario contratado, coste, etc.

TÍTULO II – EL PROFESORADO

→ Normativa de referencia:

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

Capítulo 1 – Derechos y deberes.

Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.

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

- k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
 - o. Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.
- b) El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 20. Derechos del profesorado.

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

rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.

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

Artículo 22. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

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

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

Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

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

CAPÍTULO 2 – Participación en la vida del centro.

Artículo 24. Participación en 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..

Artículo 25. Participación 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 VIII Órganos de Coordinación Docente.

TÍTULO III - LAS FAMILIAS

Capítulo 1 – Derechos y deberes de las familias.

→ Normativa de referencia:

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

Artículo 26. Derechos de las familias

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

Artículo 27. Colaboración de las familias.

- a) Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
- b) Esta colaboración de las familias se concreta en:
- a. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 - e. Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
 - f. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
 - g. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
 - h. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.

- i. Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente, hasta las 14:10 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica, pasado este tiempo, si no se tiene respuesta, el tutor/a junto con el equipo directivo, tomarán las medidas oportunas (llamada de autoridades) para que se encargue de su custodia.
- j. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.
- k. Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/a les llame, para cambiar a ese alumnado.
- l. Si el alumno/a llega más tarde del horario de inicio de la jornada escolar, el padre/madre/tutor/a legal dejará al alumno/a con el conserje, quién acompañará al niño/a a su aula. El acompañante nunca accederá a los pasillos ni al aula del alumno/a.
- m. Si el alumno/a se tiene que marchar antes de finalizar la jornada escolar, el padre/madre/tutor/a legal avisará al conserje, quién irá a buscarlo a su aula. El padre/madre/tutor/a legal esperará en conserjería hasta que llegue el niño/a. Por lo tanto, el adulto no accederá ni a pasillos ni al aula.

Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.

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

Artículo 29. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

- a) Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre desposeída de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.
- b) CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS:
 - a. Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunto como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifica cualquier cosa sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.
 - b. Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:
 - i. Existencia de sentencia: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
 - ii. Ausencia de sentencia: se pueden dar dos supuestos:
 - 1. Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.

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

CAPÍTULO 2 – Participación de las familias en la vida del Centro.

→ Normativa de referencia:

- a) [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- b) [ORDEN de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos](#)

[electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.](#)

- c) [INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.](#)

Artículo 30. Participación de las familias a través del Consejo Escolar.

- a) Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- c) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- d) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- e) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- f) Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
- g) Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

Artículo 31. Participación a través de asociaciones de madres y padres.

- a) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - 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.
- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- d) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- e) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- f) Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de

colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.

- g) La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
- h) Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

Artículo 32. Reuniones individuales con tutor/a.

- a) Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo.

Artículo 33. Tutoría telemática.

- a) La tutoría se podrá realizar también por medios telemáticos. Para ello se utilizará el correo profesional que provisione la Consejería de Educación al profesorado y la dirección de los centros procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo.
- b) Los tutores/ras podrán hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

Artículo 34. Delegado/a de padres-madres.

- a) En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los padres asistentes.
- b) Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serán:
 - a. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
 - b. Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
 - c. Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - d. Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.
 - e. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
 - f. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.
 - g. Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.

- a) Se realizará al menos una reunión general del tutor/a con los padres-madres, dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias etc... Dicha reunión se realizará a ser posible en la primera semana de octubre.
- b) Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, esta reunión se celebrará,

siempre que sea posible, en el mes de junio tras la matriculación, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Se procurará que coincida con las previstas por el orientador/a dentro del Plan de Actuación del EOE.

- c) Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

→ Normativa de referencia:

- a) [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)
- b) [VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.](#)

Capítulo 1 – Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

Artículo 36. Derechos y obligaciones.

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

Artículo 37. Protección de derechos.

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

Artículo 38. El fisioterapeuta:

- a) Es el trabajador que con la titulación propia, y especialización correspondiente tendrá como responsabilidad básica la atención del área de fisioterapia con arreglo a las relaciones jerárquicas delimitadas en la R.P.T. o derivadas del C.C.P.L.J.A., para lo cual desarrollará las siguientes responsabilidades:
- a. Realizar tratamientos directos y/o globalizados de fisioterapia bajo las prescripciones del Médico Rehabilitador o de forma independiente si es admisible un desarrollo autónomo, aplicando las técnicas recuperadoras necesarias en cada caso (cinesiterapia, hidroterapia, electroterapia o cualquier otra técnica que esté dentro de las posibilidades recuperadoras e integradoras del asistido).
 - b. Orientar, programar y seguir tratamientos.
 - c. Participar, en el seno de equipos multidisciplinares para determinar, valorar, informar o asesorar en materias relacionadas con su especialidad.
 - d. Colaborar en la disposición de los recursos necesarios para efectuar los tratamientos de fisioterapia.

- e. Desarrollar en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

Artículo 39. Monitor/a de educación especial.

- a) Es el trabajador/a que atiende a alumnado con NEAE cuando su dictamen de escolarización lo indique, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:
 - a. Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por dicho alumnado .
 - b. Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
 - c. Instruir y atender al alumnado en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal.
 - d. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
 - e. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
 - f. Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
 - g. Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Artículo 40. Funciones de la monitora o monitor de Educación Infantil.

- a) Será el secretario/a por delegación del director /a el encargado/a de ejercer la jefatura de este personal, velando por el cumplimiento de todas sus funciones, manteniendo para ello reuniones trimestrales para hacer un seguimiento del trabajo realizado e intercambiar información.
- b) La monitora de educación infantil se encargará de las siguientes funciones:
 - a. Consecución de hábitos de aseo entre el alumnado.
 - b. Apoyo en actividades culturales, extraescolares y recreativas.
 - c. Recibir al alumnado y acompañarlo hasta que sus padres/madres y tutores/as se hagan responsables de ellos.
 - d. Atender en sus necesidades a los/as niños/as durante la jornada.
 - e. Colaborar con el profesorado en la realización de distintas actividades, a fin de ayudar al alumnado a desarrollarse física, mental y socialmente.

Artículo 41. Funciones de la monitora o monitor escolar.

- a) Colaborarán con la Dirección del Centro en las actividades extralectivas y deportivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes, atenderán a los alumnos en el transporte escolar según las rutas programadas al efecto por la dirección General de Promoción Educativa y Renovación Pedagógica, realizarán las tareas de apoyo administrativo existentes en los centros, atenderán las bibliotecas, realizarán la vigilancia de los alumnos en los comedores escolares, siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro que al efecto se designen.

Artículo 42. Portería y Personal del Plan de Familia.

- a) El portero/a que dependerá y será designado por el Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:
 - a. Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
 - b. Tendrá todas las llaves del centro que el Director le entregue.
 - c. Encenderá y apagará las estufas siguiendo las indicaciones de la dirección.
 - d. Mantenimiento y cuidado de los jardines.
 - e. Recogida y entrega de correspondencia al centro.
 - f. Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.

- g. Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
 - h. Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos. Se prestará especial importancia en los horarios de las actividades extraescolares.
 - i. Comunicación de las averías de importancia al Director.
 - j. Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca. .
 - k. Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas.
 - l. Ocasionalmente, el portero podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.
- b) Aula matinal. El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:
- a. Recepción del alumnado, la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h
 - b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
 - c. Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.
 - d. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
 - e. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
 - f. Organizar las actividades del aula.
 - g. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
 - h. Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
 - i. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
 - j. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
 - k. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
 - l. Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.
- c) Comedor Escolar. El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:
- a. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al centro con comedor.
 - b. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
 - c. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
 - d. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
 - e. Control diario de la temperatura de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
 - f. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
 - g. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.
- d) Actividades extraescolares. El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:
- a. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al

- servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
- b. La monitora elaborará un boletín informativo sobre el progreso o dificultades del alumnado en cada uno de los trimestres. Esto será conocido por los padres/madres y firmado en cada uno de los trimestres.
 - c. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
 - d. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
 - e. Organizar las actividades del aula.
 - f. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
 - g. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
 - h. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
 - i. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
 - j. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
 - k. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

Artículo 43. Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

- a) Se llevará a cabo los protocolos especificados en el artículo 21 relativos al profesorado o PAS.

Capítulo 2 – Participación en la vida del Centro.

→ **Normativa de referencia:**

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

Artículo 44. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

- a) 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.

Artículo 45. Participación en el Consejo Escolar.

- a) El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique.
- b) Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

TÍTULO V – RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

Capítulo único

→ **Normativa de referencia:**

- a) [Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las](#)

[escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.](#)

Artículo 46. Orientaciones generales.

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

Artículo 47. Funciones de los orientadores u orientadoras.

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

TÍTULO VI - LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo 1 – Los órganos colegiados de gobierno.

➔ **Normativa de referencia:**

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

Artículo 48. Órganos colegiados.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno 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.

- a) El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- b) El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

Artículo 49. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

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

Basándonos en la Ley 30/1992 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, establecemos una segunda convocatoria para las reuniones de los órganos colegiados.

Las convocatorias se realizarán por escrito expresando el lugar, día y hora de la reunión, así como el orden del día con los asuntos a tratar. Entre la convocatoria y el día señalado para la celebración de la reunión, en primera convocatoria, habrán de mediar al menos 7 días, pudiendo asimismo hacerse constar la fecha y hora de la reunión en segunda convocatoria, sin que entre una y otra pueda mediar un plazo inferior a media hora.

Los claustros y consejos escolares, tanto ordinarias como extraordinarias, quedarán válidamente constituidas en primera convocatoria cuando concurren la presidenta y la secretaria o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad al menos de sus miembros y en segunda convocatoria, cualquiera que sea el número de los miembros presentes.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrá dirigirse al secretario de un órgano colegiado para que le sea expedida certificación de sus acuerdos

Artículo 50. Composición del Consejo Escolar

- a) La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.
- b) La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
- c) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 51. Competencias.

- a) El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:
 - a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en relación con la planificación y la organización docente.
 - b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
 - c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
 - d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que

establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

- e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- k. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l. 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.
- m. 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.
- n. Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.
- o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 52. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Artículo 53. Elección y renovación del Consejo Escolar.

- a) La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa

en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

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

Artículo 54. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

Artículo 55. Composición de la Junta electoral.

- a) Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - a. El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b. Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
 - c. Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
 - d. Un persona representante del personal de administración y servicios.
- b) En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
- c) Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación

Artículo 56. Competencias de la Junta electoral.

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.
- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 57. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

- a) La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del

municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

- b) En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
- c) En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.
- d) Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Artículo 58. Elección de los representantes del profesorado.

- a) Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b) Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
- c) El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- d) En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- e) El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- f) Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- g) No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 59. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

- a) La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
- b) Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
- c) Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
- d) La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar

por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

- e) La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
- f) Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al
- g) menos, diez electores.
- h) Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
- i) Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
- j) En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
- k) La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 60. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

- a) La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- b) Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.
- c) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 61. Personal de atención educativa complementaria.

- a) En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.
- b) Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.
- c) La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por

el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.

- d) Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urna separada.
- e) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésa sea su voluntad.

Artículo 62. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

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

Artículo 63. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

- a) El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.
- b) Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 64. Constitución del Consejo Escolar.

- a) En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
- b) Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Artículo 65. Comisiones del Consejo Escolar.

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- b) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco

unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.

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

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - d. Mediar en los conflictos planteados.
 - e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
 - i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.
- c) Funciones de la comisión permanente:
- a. Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:
 - i. Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
 - ii. Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
 - iii. Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.
 - b. Gratuidad de libros de texto:
 - i. Se estará a lo que marca la Orden por la que se regula e programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.
 - c. Apoyo a las familias:
 - i. La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
 - ii. Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria de autoevaluación.
 - d. Admisión de Alumnos y Alumnas:
 - i. Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
 - ii. Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

- e. Salud y Prevención de Riesgos Laborales:
 - i. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - ii. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - iii. 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.
 - iv. 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.
 - v. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 - vi. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 - vii. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
 - viii. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
 - ix. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- f. Economía:
 - i. Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

Artículo 66. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- a. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- b. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- c. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- d. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- e. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- f. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- g. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

Artículo 67. Composición del Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 68. Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
 - i. Líneas generales de actuación pedagógica.
 - ii. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
 - iii. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
 - iv. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - v. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - vi. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - vii. El plan de formación del profesorado.
 - viii. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
 - ix. Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil
- c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto.328/2010 de 13 de Julio.
- k. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 69. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por

propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Artículo 70. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- a. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- b. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- c. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- d. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- e. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- f. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- g. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

Capítulo 2 – El equipo directivo.

Artículo 71. Funciones del equipo directivo.

- a) El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
 - a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
 - b. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
 - c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
 - 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. Complimentar 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.

Artículo 72. Composición del equipo directivo.

La composición del equipo directivo será la siguiente:

- a. Las escuelas infantiles de segundo ciclo y los centros públicos específicos de educación especial que tengan seis o más unidades contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades, tendrán sólo una dirección,

- que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
- b. Los colegios de educación primaria con seis o más unidades que oferten todos los cursos de este nivel educativo, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
 - c. Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si no impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del equipo directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - i. Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
 - ii. Si tienen un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contarán con dirección y secretaría. En este caso, la dirección asumirá las funciones de la jefatura de estudios.
 - iii. Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una dirección, y ésta asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.

En los centros que tengan menos de seis unidades y en lo que respecta a la secretaría del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en los artículos 48.4 b), 48.5 a) y 48.6 g).

En el equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial se integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 73. Competencias de la dirección.

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.

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

Artículo 74. Potestad disciplinaria de la dirección.

Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b. La falta de asistencia injustificada en un día.
- c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la

persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 75. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en la Orden de 10 de noviembre de 2017, por la que se desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de

Andalucía

Artículo 76. Competencias de la jefatura de estudios.

a) 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.

Artículo 77. Competencias de la secretaría.

a) Son competencias de la secretaría:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f. *Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del*

mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio

- 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. del Decreto 328/2010 de 13 de Julio*
- 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.

Artículo 78. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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

Artículo 79. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

- a) La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
 - a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
 - b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
 - d. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 80. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
- b) 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.

TÍTULO VII – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

→ Normativa de referencia:

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

Capítulo único.

Artículo 81. Órganos de coordinación docente.

- a) En 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 existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
- a. Equipos docentes.
 - b. Equipos de ciclo.
 - c. Equipo de orientación.
 - d. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - e. Tutorías.

Artículo 82. Equipos docentes.

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

Artículo 83. Equipos de ciclo.

- a) Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
- b) En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:
 - a. En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.
 - b. En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - c. En los colegios de educación infantil y primaria: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.
 - d. En los centros públicos específicos de educación especial: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral.

Artículo 84. Competencias de los equipos de ciclo.

- a) Son competencias de los equipos de ciclo:
 - a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
 - b. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
 - c. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
 - d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
 - e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
 - f. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
 - g. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
 - h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 85. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- a) Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador o coordinadora de ciclo si disponen de tres o más unidades.
- b) Los colegios de educación primaria con seis o más unidades y que impartan todos los cursos de este nivel educativo tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si el centro cuenta con menos de seis unidades, todo el profesorado constituirá un solo equipo de ciclo, por lo que existirá un único coordinador o coordinadora.
- c) Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.
- d) Los colegios de educación primaria o de educación infantil y primaria que no impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un único coordinador o coordinadora para este nivel educativo.
- e) Los centros públicos específicos de educación especial tendrán un coordinador o coordinadora de formación básica y un coordinador o coordinadora de formación para la vida adulta y

laboral.

Artículo 86. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

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

Artículo 87. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

Artículo 88. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- a) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - c. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- b) En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
- c) Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Artículo 89. Equipo de orientación.

- a) Estará formado por el orientador/a de referencia, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.
- b) El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la

prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

- c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, respectivamente.
- d) El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Artículo 90. El equipo de evaluación.

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

Artículo 91. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

Artículo 92. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:
 - a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
 - e. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
 - f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
 - g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
 - h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
 - i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
 - k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
 - l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

- m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o. ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 93. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

- a) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. 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 maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
- b) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- c) Los criterios se establecen en el Proyecto Educativo del Centro
- d) Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- e) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Artículo 94. Funciones de la tutoría.

- a) En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- b) En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - a. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - b. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
 - c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se

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

TÍTULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA

→ Normativa de referencia:

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

Capítulo único.

Artículo 95. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

- a) Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirá normas de convivencia.
- b) En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
 - a. La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
 - b. La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
 - c. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
- c) Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la

existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

- d) Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.

Artículo 96. Sanciones y correcciones.

- a) El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos serán las contempladas en el PLAN DE CONVIVENCIA del centro, de acuerdo con el Decreto 328/2010 de 13 de Julio en sus artículos 30 a 46 y en el plan de convivencia de

TÍTULO IX – TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Capítulo 1 – La escolarización del alumnado.

Artículo 97. Normas generales.

- a) La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.
- b) La dirección de los centros procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.
- c) La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

Capítulo 2 – Evaluación del alumnado.

→ **Normativa de referencia:**

[Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.](#)

Artículo 98. Carácter y referentes de la evaluación.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, global, competencial, formativa, integradora, diferenciada y objetiva según las distintas áreas del currículo y será un instrumento para la mejora tanto de los procesos de enseñanza como de los procesos de aprendizaje. Tomará como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.
2. La evaluación será integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados.
3. El carácter integrador de la evaluación no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada área de manera diferenciada en función de los criterios de evaluación que, relacionados de manera directa con las competencias específicas, indicarán el grado de desarrollo de las mismas.
4. La evaluación será continua y global por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje y por tener en cuenta el progreso del alumnado, con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo V del Decreto 101/2023, de 9 de mayo, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.

5. El carácter formativo de la evaluación propiciará la mejora constante del proceso de enseñanza y aprendizaje. La evaluación formativa proporcionará la información que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.

6. *El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos de manera objetiva. Asimismo, el alumnado tiene derecho a conocer los resultados de sus evaluaciones para que la información que se obtenga a través de estas tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.*

7. *Asimismo, para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación, calificación y promoción incluidos en el Proyecto educativo del centro.*

8. *Los Proyectos educativos de los centros docentes establecerán el sistema de participación del alumnado y de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación.*

9. *Los centros docentes establecerán en sus Proyectos educativos los procesos mediante los cuales se harán públicos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, que se ajustarán a la normativa vigente, así como los instrumentos que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes de cada área.*

Artículo 99. Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.

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

Artículo 100. Procedimientos de aclaración y revisión

- Procedimiento de aclaración. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación continua y final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su Proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y

de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

- Procedimiento de revisión.

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán formular solicitud de revisión sobre la evaluación final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción. A tales efectos, los centros docentes establecerán el procedimiento de revisión en su Proyecto educativo que, en todo caso, deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor.

2. Sin perjuicio de lo establecido por los centros docentes en sus Proyectos educativos, la solicitud de revisión se presentará en primera instancia ante la persona que ejerza la tutoría del alumnado y si persistiera el desacuerdo, se podrá presentar por escrito ante la dirección del centro, que deberá dar una respuesta motivada al reclamante antes de que finalice el curso escolar.

TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

→ Normativa de referencia:

- a) [ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. \(BOJA 8-2-2007\)](#)
- b) [ACUERDO de 25-11-2008, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral por el profesorado que coordina proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.](#)
- c) [INSTRUCCIONES de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.](#)
- d) [Orden 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.\(BOJA 12-08-2010 \)](#)
- e) [Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado \(BOJA 30-08-2010\).](#)
- f) [Aclaraciones en torno al 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, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y 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 \(actualización de 18 de octubre de 2010\).](#)
- g) [Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.](#)
- h) [R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.](#)
- i) [R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.](#)
- j) [R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos.](#)

- k) [Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia.](#)
- l) [Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos \(BOJA 9-8-97\).](#)

Capítulo I – Las dependencias.

Artículo 101. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

- a) Las posibles dependencias de un centro educativo de Primaria son:
 - a. Aulas:
 - i. Ordinarias.
 - ii. Música/Usos múltiples
 - iii. Informática.
 - iv. Logopedia.
 - v. Orientadora.
 - vi. Aula de PT.
 - vii. Idiomas
 - viii. Apoyo
 - b. Biblioteca.
 - c. Sala de usos múltiples.
 - d. Tutorías / despachos.
 - e. Sala de profesorado.
 - f. Gimnasio.
 - g. Comedor.
 - h. Pistas deportivas.
 - i. Área administrativa:
 - i. Secretaría.
 - ii. Jefatura de estudios.
 - iii. Dirección.
 - j. Sala AMPA.
 - k. Servicios del alumnado.
 - l. Aula matinal.
 - m. Almacén de material.
 - n. Cocina.
 - o. Vestuarios.
 - p. Portería-conserjería.
- b) Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en jefatura de estudios y Dirección.
- c) En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso ó cualquier actividad programada, se harán respetando los horarios de los especialistas en la medida de lo posible.

Artículo 102. Las aulas.

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

- b) Aula de Informática.
 - a. El Centro tiene 1 aula para el uso de la informática.
 - b. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
 - c. En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
 - d. Por las tardes se suele usar para el Plan de Apoyo a las Familias.
 - e. El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.
 - f. En cualquier caso habrá que atenerse a lo establecido en el Título XIV de este Reglamento.
 - g. Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador/a TIC.
- c) Aula infantil marrón
 - a. Esta aula será de uso preferente del alumnado de Educación Infantil acompañados por la maestra o maestro correspondiente.
 - b. Puede ser utilizada, en los periodos que no esté ocupada, por el resto del alumnado del Centro estando en todo momento un maestro/a responsable con los mismos/as, a tal efecto en la puerta se fijará un cuadrante mensual para solicitar su ocupación.

Artículo 103. La biblioteca.

- a) Sobre la coordinación y uso en general:
 - a. Existe una persona responsable del buen funcionamiento del servicio de Biblioteca. Podrá contar con un Equipo de Apoyo, que estará formado por el profesorado del centro interesado.
 - b. El Equipo de Apoyo colaborará con el/la responsable y desempeñará funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
 - c. Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar. Para ello deberán hacer uso de su carnet de biblioteca.
 - d. El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.
- b) Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:
 - a. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura, el estudio y la investigación a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
 - b. El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
 - c. No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
 - d. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
 - e. En el horario de cada tutor/a se reservará una hora para uso de la biblioteca escolar. En este tiempo, el tutor realizará el servicio de préstamos con sus alumnos y alumnas.
 - f. El encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
 - g. La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
 - h. En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.

- i. Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (la persona responsable) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
 - j. La biblioteca también podrá estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, siendo el coordinador o coordinadora la encargada de hacerlo, pudiendo contar con la colaboración del AMPA.
 - k. El alumnado de tercer ciclo podrá, durante este tiempo, acceder, con su ultra portátil del Plan Escuela TIC 2.0, a red WIFI del centro para la realización de tareas escolares, atendiendo en todo momento a las normas generales del uso de las TIC, contemplados en el Título XIV del presente reglamento.
 - l. En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- c) La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
- d) El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- e) Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
- f) La biblioteca no podrá ser usada como aula de convivencia.
- g) Los usuarios de la biblioteca podrán utilizar los ordenadores que hay en ella para la realización de trabajos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades docentes.
- h) Para el uso de los ordenadores es obligatorio el carné de la Biblioteca. La ocupación del ordenador se hace previa petición y no deberá exceder de 20 minutos.
- i) No está permitido el uso de Internet para:
- a. Uso e instalación de programas y aplicaciones en el equipo.
 - b. Cambio de iconos, pantallas, etc.
 - c. Grabación de archivos en el disco duro.
 - d. Participación en Chat.
 - e. Acceso a páginas de contenidos inapropiado y/o violento.
 - f. Descargar o acceder a juegos.
- j) Sobre el préstamo de libros:
- a. El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
 - b. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará la Coordinadora en horario de recreo y de tarde según conste en su horario.
 - c. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
 - d. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)
 - e. Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
 - f. El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
 - g. El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será trimestral, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).

- h. El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo esta un préstamo a la tutora de la biblioteca escolar.
- i. Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- k) Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
- l) Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.
- m) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- n) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- o) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- p) La Biblioteca de Centro será también utilizada:
 - a. Como sala de profesorado para Claustros, Reuniones del ETCP, Consejos Escolares,...
 - b. Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
 - c. Como salón de audiovisual.
 - d. Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.
 - e. En caso de pérdida, el Colegio asumirá los gastos, para no condicionar la lectura de los niños/as. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.
 - f. En casos concretos y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...).
- q) Normas específicas de funcionamiento:
 - a. La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligatorio cumplimiento:
 - b. El uso correcto del mobiliario y papeleras.
 - c. No beber ni comer en la biblioteca.
 - d. No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
 - e. No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
 - f. Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
 - g. Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
 - h. El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

Artículo 104. El salón de actos o Sala de Usos Múltiples.

- a) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.

- b) El profesorado que la utilice será el responsable de dejarla en perfecto estado de orden, cuidar el material y desenchufar los aparatos que hayan usado.
- c) Al no existir aula de Música, el profesor/a especialista podrá hacer uso de esta sala para desarrollar su práctica.
- d) En los meses de diciembre y junio, se establecerá un horario de ensayo para las fiestas de Navidad y verano respectivamente. En dicho horario, tendrá prioridad el profesor/a especialista de Música y a partir de su horario se elaborará cualquier otro.
- e) En las puertas de la misma existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- f) El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por el A.M.P.A., para las actividades programadas en el Proyecto Educativo, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio.
- g) Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- h) La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- i) Se podrá usar este salón para:
 - a. Reuniones de padres fuera del horario escolar.
 - b. Fiestas escolares.
 - c. Asambleas generales de alumnos/as.
 - d. Actividades del comedor escolar.
 - e. Actividades extraescolares.
 - f. Reuniones colectivas con el EOE.
 - g. Otras instituciones.

Artículo 105. La Sala de Profesorado.

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

Artículo 106. Las salas de tutorías.

- a) Las salas de tutorías se usarán para las clases de apoyo o refuerzo educativo, para la atención educativa (alternativa a religión) o para lugar de desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo.
- b) Las tutorías serán el lugar para las reuniones de ciclo y juntas de evaluación.
- c) En las tutorías se encontrará recogido y registrado los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo el responsable del mismo la coordinadora.

Artículo 107. El área administrativa.

- a) La secretaría está en el edificio de gestión y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...)
- b) La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del/la Jefe de estudios. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones,...)
- c) El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizada por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.

El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos ,...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por el cualquier miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

Artículo 108. La reprografía.

Los responsables de la reprografía será el personal de Secretaría y conserjería. Para un mejor funcionamiento, el material que necesite ser fotocopiado será entregado al menos un día antes.

Artículo 109. El Gimnasio.

- a) El gimnasio será utilizado preferentemente por el profesorado que imparte Educación Física de acuerdo con su horario semanal personalizado que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro.
- b) Las horas que esta dependencia esté libre podrá ser utilizada por cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as en el horario lectivo. En las puertas del mismo existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- c) De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requiera un espacio amplio y cerrado, respetando el horario de los especialistas que lo utilizan.
- d) El profesorado que utilice el gimnasio en cada momento será responsable del buen uso del material deportivo por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en el almacén destinado para ello.
- e) Fuera del horario de docencia pero perteneciente al horario lectivo, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las actividades del Programa Escuelas Deportivas y las Actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias.
- f) De acuerdo con la ORDEN 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos, el gimnasio, al igual que las pistas deportivas exteriores podrán ser utilizados para la realización de actividades deportivas por parte de otras entidades o asociaciones, siempre que no interfiera en el normal funcionamiento y la seguridad del centro. Para ello deberán atenerse al documento sobre cesión de instalaciones aprobado por el Consejo Escolar.

Artículo 110. Las pistas deportivas.

- a) El centro cuenta con 4 pistas deportivas; 2 de baloncesto y 2 de fútbol. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia.
- b) Durante el recreo será utilizado por el alumnado.
- c) Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias o para el desarrollo de las escuelas deportivas municipales. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

Artículo 111. El comedor.

- a) El Comedor Escolar es a la vez una dependencia y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:
 - a. Desarrollar hábitos y actitudes saludables
 - b. Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento
 - c. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia
 - d. Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
 - e. Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.
- b) El comedor podrá ser usado por el profesorado para realizar cualquier actividad, sin perjuicio del normal funcionamiento de dicho servicio. El uso de esta dependencia será solicitado con antelación a la dirección del centro.

- c) Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:
- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
 - Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
 - Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
 - Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.
- d) Normas del comedor/ Deberes del alumnado:
- Comportarse con corrección en todo momento
 - Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado deben observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
 - Tod@s l@s comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
 - Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
 - Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
 - Sentarse adecuadamente mientras se come.
 - No tirar la comida.
 - Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos)
 - Solicitar ayuda con corrección
 - No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
 - El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán de acordes con su edad.
 - El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
 - El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.
 - Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
 - Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.
- e) El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso a la expulsión temporal o definitiva del comedor.
- f) El alumnado que incumpla las normas podrá ser sancionado por los vigilantes a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.
- g) En caso de que se produzca cualquier incidencia en la recogida del alumnado del servicio de comedor, el personal encargado del mismo notificará urgentemente la situación al director/a para su actuación inmediata.
- h) Sanciones:
- Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
 - Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.
 - La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente en la mayor brevedad.
 - Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres.

- a) Como aula matinal se utiliza la Sala de Usos Múltiples y el Comedor Escolar. En ellas permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas.

Artículo 113. Los servicios.

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

Artículo 114. Ascensor.

- a) El ascensor se utilizará exclusivamente para facilitar el acceso a las plantas superiores a cualquier miembro de la comunidad educativa que temporalmente tenga disminuida o imposibilitada su capacidad locomotora. Su funcionamiento se acciona con una llave. Por lo tanto en caso de que se haga necesario su uso, habrá que comunicarlo en secretaría para que se le facilite el acceso al mismo.
- b) En el caso de que sea un alumno o alumna quien lo necesite deberá ir acompañado de un adulto: familiar, profesorado o personal de administración y servicios.

Artículo 115. La cocina.

- a) Al ser un comedor escolar de gestión indirecta, las normas de uso en cocina están recogidas en el sistema de autocontrol específico de este Centro; regulado por el R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, el R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios así como el R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos y al Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia. También el Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos (BOJA 9-8-97).
- b) Las hojas de registro de los distintos planes se ejecutarán conforme al sistema de autocontrol, siendo responsabilidad de su correcta cumplimentación los encargados de cada plan recogidos en cada caso.
- c) El uso de la cocina en tiempo escolar se reserva para el personal expresamente autorizado.

Capítulo II – Recursos materiales.

Artículo 116. Material informático.

- a) En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atenderemos a lo expuesto en el Título XIV de este ROF.
- b) Carros con ordenadores portátiles. Existen 3 carros con 25 ordenadores portátiles cada uno. Estos podrán ser utilizados por la totalidad del alumnado del Centro en función de la organización planificada por el coordinador/a Competencia Digital. En ningún caso y bajo ningún concepto, podrán ser sacados del centro.
- c) Tablets: Estas podrán ser utilizadas por la totalidad del alumnado del Centro en función de la organización planificada por el coordinador/a de competencia digital. En ningún caso y bajo ningún concepto, podrán se sacadas del centro
- d) Dotación TIC profesorado. Estos ordenadores, impresoras y escáneres son utilizados por el profesorado para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales. Se encuentran en la sala del profesorado, biblioteca escolar, tutorías y aulas ordinarias. Existen ordenadores portátiles destinados para el uso del profesorado en casa

- e) Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro ordenadores, impresoras y escáneres. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría, para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo con el visto bueno del Director/a.

Artículo 117. Recursos multimedia.

- a) Reproductores de CD o equipos de música. Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.
- b) Equipo de sonido. En el salón de usos múltiple existe uno instalado de manera fija Existe otro portátil para actos en otras dependencias. En el Gimnasio existe otro equipo
- c) Proyector. El centro dispone de proyectores fijos en las aulas , y 3 móviles. Éstos están custodiados por el equipo directivo. El profesor o profesora que necesite utilizarlos no tiene más que pedirlos verbalmente durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización serán devueltos a la persona que se lo entregó.
- d) Pizarras digitales

Artículo 118. Material deportivo.

- a) El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello.

Artículo 119. Material de oficina y clase.

- a) Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas,...) será custodiado en la secretaría del Centro siendo responsable del mismo la persona del Equipo Directivo donde este se encuentre, si bien la reposición será siempre función del secretario/a del Centro.

Artículo 120. Recursos Didácticos.

- a) El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

TÍTULO XI – LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)

Capítulo único – Normas.

Artículo 121. Normas generales.

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y minimizar los espacios en blanco que puedan darse.
- c) El alumnado de Primaria realizará las entradas y las salidas por el portón principal situado en la calle Víctimas de terrorismo. El alumnado de Infantil realizará las entradas y las salidas por la puerta situada en la calle Ava Gardner.
- d) Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- e) Los padres/madres se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas, con excepción de los días de lluvia.
- f) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:05 hasta el fin de la jornada.

- g) No se permitirá la salida o entrada del alumnado, en horario distinto a las 9:00 y las 14:00 horas, sin la cumplimentación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin.
- h) En los casos justificados, las entradas o salidas a deshora se realizarán, en la medida de lo posible, en el horario del recreo.

Capítulo 122. Las entradas.

- a) El alumnado entrará al Centro formando filas, por cursos. Su posición se fijará cada año si hay cambio de aulas, en claustro, antes del primer día de clase con alumnado. El profesor del primer tramo horario será el encargado de acompañar a sus alumnos hasta el aula.
- b) Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.
- c) A principios de cada curso, el ETCP organizará unos turnos de vigilancia. El profesorado se distribuirá en distintos puntos estratégicos del espacio (gimnasio, las dos puertas, pistas deportivas, parte trasera) para prevenir o resolver los conflictos que pudieran surgir.
- d) El alumnado de infantil entra por una puerta distinta. El profesorado de infantil recibe a los niños. Se organizan las filas y se entra ordenadamente (se evita que los padres entren en el edificio). Si llueve, se abre la puerta anticipadamente y las familias y alumnos/as entran hasta el porche.
- e) Primaria entran por la puerta de las pistas deportivas. Las familias no entran al recinto escolar. Si necesitan hacerlo por cuestiones de Secretaría accederán por una tercera puerta de forma diferenciada a la de los alumnos. En los días de lluvia, las familias podrán entrar hasta la biblioteca a recoger al alumnado.
- f) La puerta de acceso al Centro se cerrará por la conserje transcurridos 5 minutos de la hora oficial de entrada.
- g) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula; excepto a los que corresponda Educación Física, que permanecerán en el patio, formando la correspondiente fila, a la espera de que el especialista se haga cargo de ellos.
- h) Si un alumno se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.
- i) Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, el turno de entrada por fila se saltará en espera de que llegue el tutor/a. Si el retraso persiste, un miembro del equipo directivo o a quien este designe, conducirá al curso a su aula correspondiente en espera de las medidas a adoptar por parte del Jefe/a de estudios. En ningún caso el curso se quedará solo en el patio de recreo.

Artículo 123. Cambios de clase.

- a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.
- b) Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos De Ciclo correspondientes.
- c) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Música, Refuerzo Educativo, Atención educativa y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.
- d) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.

- e) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
- f) Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos

Artículo 124. Salidas:

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

Artículo 125. Recreos.

- a) Existen espacios y/o tiempos diferenciados para el alumnado de Ed. Infantil y para el de Primaria.
- b) Se organizará la vigilancia de los recreos dividiendo al profesorado encargado según las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo.
- c) El alumnado que desee hacer uso del servicio de préstamos o de la sala de lectura de la biblioteca, podrá hacerlo en horario del recreo bajo la vigilancia de la persona responsable del proyecto.
- d) Durante la hora de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el edificio ni ir a los servicios de las plantas superiores; sólo permanecerán en el patio del recreo o en la biblioteca y accederán a los servicios que se ubican en el gimnasio o en la planta baja de Primaria, respectivamente.
- e) Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.
- f) No se podrán utilizar balones de reglamento (fútbol), puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a. Solo se podrán utilizar balones blandos o de goma-espuma que el Centro facilitará a principio de curso.
- g) Si un balón se “embarca” o sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.
- h) En los días de lluvia el tutor/a decidirá si los alumnos permanecen en la clase o bajan al porche. En estos casos el tutor/a siempre acompañará a sus alumnos quedando sin validez los turnos de recreo establecidos. Durante los días lluviosos, el profesorado especialista se turnará con los tutores en el servicio de vigilancia. Si algún tutor/a tiene horario de coordinación durante el recreo, en los días de lluvia será sustituido por un especialista.

- i) En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado.
- j) Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.
- k) El profesorado realizará labores de concienciación con su tutoría sobre la necesidad de mantener limpios nuestros espacios, incluidos pasillos, baños y patios.
- l) Los envoltorios de los bocadillos se depositan en la papelera del aula antes de salir.
- m) Se designará una zona “banquillo” donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.
- n) Durante el recreo los alumnos/as irán al baño.

TÍTULO XII – LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

→ Normativa de referencia:

- a) [ORDEN de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. \(BOJA 13-5-2005\)](#)

Capítulo único

Artículo 126. Normas y orientaciones.

- a) La Orden por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
- c) Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- d) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.
- e) Los libros se forraran con el sistema del doble forro.
- f) Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.
- g) El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

- h) El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.
- i) El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.
- j) Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.
- k) El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- l) El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado , siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- m) Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- n) En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- o) El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- p) 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.
- q) El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.N.E.E. Que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.
- r) La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- s) Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas

Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

→ **Normativa de referencia:**

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

Capítulo único

Artículo 127. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

- a) 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.
- b) 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.
- c) Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- d) El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- e) Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- f) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.
- g) El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
- a. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - b. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 - c. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
 - d. En ningún caso se quedarían vacantes.

TÍTULO XIV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

b) **Normativa de referencia:**

- a) [Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación \(TIC\) por parte de las personas menores de edad.](#)

- b) [Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.](#)
- c) Instrucción de 4 de diciembre de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional sobre determinados aspectos para la regulación del uso de los teléfonos móviles en los centros educativos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Capítulo único

Artículo 128. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- c) Cuando el alumno/a sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas...) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
- d) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- e) A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
- f) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- g) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- h) 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:
- i) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
- j) El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- k) 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:
 - a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - b. 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.

- c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 129. Reglas para la seguridad y la protección.

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) 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.
- g) Nuestro centro dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas.
- h) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.

Artículo 130. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

- a) De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:
 - a. Tiempos de utilización.
 - b. Páginas que no se deben visitar.
 - c. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
 - d. Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
 - e. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

Artículo 131. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

- a) Uso de los móviles:
 - a. No está permitido, por parte del alumnado, el uso de los móviles en el Centro durante la jornada escolar. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde la secretaría.
 - b. Se podrán utilizar los móviles en actividades exclusivamente didácticas y pedagógicas, guiadas siempre por el profesorado, y teniendo en cuenta la edad del alumnado, su maduración y sus características psicoevolutivas.
 - c. Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales, que tendrán que ser debidamente

- acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.
- d. Entre las medidas correctoras podrá contemplarse retirar al alumnado los dispositivos móviles. La retirada de los dispositivos se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo, y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.
 - e. Las correcciones que hayan de aplicarse al alumnado por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un enfoque educativo y recuperador y deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado.
- b) Otros aparatos electrónicos:
- a. No se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como walkman, mp4, relojes electrónicos con acceso a internet, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.
- c) Uso de los portátiles:
- a. Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
 - b. Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
 - i. El cuidado del portátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
 - ii. La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
 - iii. El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
 - iv. El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.

TÍTULO XV - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

→ Normativa de referencia.

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

Capítulo único

Artículo 132. Procedimiento común.

- a) Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de usar el uniforme seleccionado para el Centro para el alumnado. El uniforme, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- b) El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.

- c) Es el consejo escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio la distribución de los uniformes.

TÍTULO XVI - LA AUTOPROTECCIÓN

→ Normativa de referencia:

- a) [REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. \(BOE 3-10-2008\)](#)
- b) [ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. \(BOJA 8-5-2008\)](#)
- c) [REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. \(BOE 24-3-2007\)](#)
- d) [LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.](#)

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 133. Definición y objetivos.

- a) El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
- b) Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 - d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
 - e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

- f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- g. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 134. Contenidos del plan.

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

Artículo 135. Elaboración y aprobación del plan.

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

Artículo 136. Aplicación del plan.

- a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
- b) Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles

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

- c) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- d) El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Artículo 137. Registro, notificación e información.

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

Artículo 138. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- c) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.

- d) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- e) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
- f) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- g) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- h) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 139. La coordinación de centro del plan.

- a) La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- b) Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- c) El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
 - a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - b. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - c. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

- d. 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 SENECA y su posterior a la administración educativa.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Artículo 140. Funciones de la comisión permanente al respecto.

- a) En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
- b) El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- c) La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
 - a. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - c. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para

atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- d. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f. 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.
- g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 141. Formación.

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

Artículo 142. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

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

PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CARGO	PERSONAS RSPONSABLES	FUNCIONES
<p>- JEFATURA DE EMERGENCIAS</p> <p>CON CHALECO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Directora - Suplente: Jefa de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> - Asume la responsabilidad de las emergencias, decide, dirige y ordena las actuaciones. - Acude inmediatamente al centro de control. - Da la orden de alarma. - Decide la evacuación parcial o total del centro. - Ordena la intervención de los equipos de intervención. - Decide la intervención de ayuda externa (bomberos, policía o de atención sanitaria). - Recibe y mantiene la comunicación con las ayudas externas - Recibir la información de la jefatura de intervención, coordinadores de edificio/ de planta, de los trabajadores del centro. - Da por finalizada la emergencia. - Comunica a través de un informe a la Delegación Provincial cualquier emergencia y los resultados.
<p>- CENTRO DE CONTROL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - LUCÍA JUNCO FLORES - Suplente: CONSERJE 	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe y traslada la alerta, da la alarma o solicita ayuda externa bajo el mandato de la jefatura de emergencias.
<p>- EQUIPO 1ª INTERVENCIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Directora - Suplente: Jefa de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> - Al recibir el aviso de emergencia, acudir al lugar indicado con los medios adecuados. - Atacar la situación sin arriesgarse para eliminar el incendio o evitar su propagación. - Seguir las indicaciones de jefatura de Emergencia o Intervención si éstos no están en la zona. - En caso de no poder controlar la situación, ordenar la evacuación de la zona informando a la jefatura de Emergencia. - Apoyar a los Equipos de ayuda externa si fueran requerido para ello. -

JEFATURA DE INTERVENCIÓN	PERSONAS RESPONSABLES	FUNCIONES
1. JEFES DE EDIFICIOS	<ul style="list-style-type: none"> - INFANTIL: M^a TERESA MORILLAS GARCÍA - Suplente: ANA ALONSO ARANDA - PRIMARIA: FANI MONTIEL PELÁEZ - Suplente: BELÉN MORA MATEOS 	<p>Las funciones del coordinador de edificio son las mismas que las del coordinador de planta, pero referidas al edificio.</p>
2. JEFES DE PLANTA	<ul style="list-style-type: none"> - INFANTIL: no hace falta porque solo tiene una planta. - PRIMARIA: PLANTA BAJA: ANA B. BELIO SANZ Suplente: EF 1: Héctor Cuenca Rguez EF2: Jose M Fdez Casado EF3: Jorge Ons Cappa - PRIMERA PLANTA: - De MITAD del pasillo hacia el ascensor: EVA LOZANO ROMERO Suplente: Profesor que esté en el aula de 6º A, y en su ausencia, SEEMA ASWANI JETHMALANI - De MITAD del pasillo hacia las escaleras de la BE: GEMA 	<ul style="list-style-type: none"> - Asumir la responsabilidad de la emergencia en la planta. - Dirigir y controlar la evacuación de cada aula. - Controlar que han salido todas las aulas de la planta. - Controlar que las zonas comunes de la planta están vacías, cerrando las puertas. - Informar a la jefatura de emergencia (Fina) o al coordinador de edificio (Salva EF), de la evacuación de su planta. - Recuento en el punto de reunión (pistas) e informe a la jefatura de emergencia. - Proponer medidas encaminadas al perfeccionamiento y actualización del plan de emergencia.

	<p>C.S. - Suplente: VÍCTOR CARMONA SALGUERO</p>	
3. INTERVENCIÓN	<p>TODO EL PROFESORADO Y DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE ALUMNOS/AS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - La primera persona que vea el humo, pulsará la alarma. - Asumir la responsabilidad de la emergencia del aula, siguiendo las vías de evacuación según el plano del aula (en caso de que esté libre de humo) - Anunciar la evacuación de su sector al escuchar la alarma general. - Organizar la estrategia de su aula, designando responsables para tareas concretas como: <ol style="list-style-type: none"> 1. Cerrar ventanas y puertas. 2. Contar al alumnado y ayudar a aquellos alumnos que presenten dificultades motoras. 3. Controlar que nadie se entretenga en coger objetos personales. 4. Apagar la luz y las máquinas. - Comprobar que no queda nadie en aulas y otros recintos. - Salir en último lugar del aula. - Una vez fuera se incorporará a la cabeza de la fila. - Dirigir y guiar a los ocupantes de su aula hacia las vías de evacuación de forma rápida y ordenada hasta el punto de encuentro (pistas). - Controlar los movimientos del alumnado a su cargo, no permitir el regreso y comprobar que no queden rezagados una vez evacuado su sector. - Comprobar ausencias e impedir el uso de ascensores. - Hacerse cargo de alumnos con dificultades de evacuación, solicitando apoyo a otro compañero para que se haga cargo de la evacuación del resto del alumnado. - Informar a los jefes de planta. - Recontar en el punto de encuentro. - Proponer medidas encaminadas al perfeccionamiento y actualización del plan de emergencia.
	<p><u>PERSONAL DE APOYO:</u> limpiadoras, conserje, operarios del</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pulsar la alarma si ven el humo. - Desconectar las instalaciones.

	<p>ayuntamiento, monitoras, cocinera y/o cualquier persona que se encuentre en el centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de puertas: conserje que se ocupa de abrir las puertas del centro. Sus funciones son: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilar que las salidas hacia el punto de encuentro están abiertas y libres de obstáculos. ▪ Controlar que las puertas de entrada para los servicios de ayuda externa están abiertas. - Ayudar al profesorado.
<p>EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • RITA M^a NOVO DE LORENZO • VIRGINIA GARCÍA SANTAFÉ • JOSÉ MANUEL FERNÁNDEZ CASADO 	<ul style="list-style-type: none"> - Presta los primeros auxilios a posibles lesionados durante una emergencia. - Al recibir el aviso de un accidente, acudir al lugar indicado con los medios necesarios para aplicar los primeros auxilios. - Identificar accidentados y tipos de lesiones, comunicándolo al Centro de Control si fuera necesario. - Realizar curas de botiquín en accidentes leves. - Solicitar la atención de la ambulancia si fuera necesario. - Seguir las indicaciones de la jefatura de Emergencia o de Intervención. - Apoyar a los Equipos de Ayuda Externa si fueran requeridos para ello. - Estabilizar a lesionados graves a fin de ser evacuados.
<p>➤ ACTUACIONES BÁSICAS DE UN PLAN DE EVACUACIÓN</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DETECCIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier trabajador del centro puede detectar una situación de emergencia, en caso de que no sea detectada por medios mecánicos. 2. ALERTA <ul style="list-style-type: none"> - Cualquier trabajador del centro puede dar la alerta. Las formas pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicación verbal o telefónica a la jefatura de emergencia o centro de control. ■ Comunicación personal por medio de otro trabajador que esté libre, que actuará como mensajero de la información. ■ Alertas mecánicas: detectores iónicos, de humo, de temperatura, etc. 3. ALARMA <p>La efectúa la jefatura de emergencias. Puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicación verbal: en un conato de incendio o accidente leve de poca entidad por la jefatura de emergencia o la jefatura de intervención. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Comunicación telefónica: en emergencias en las que es necesario comunicarse con los equipos de intervención en incendios y con la jefatura de emergencia. ■ Comunicación sonora con sirena o campana: en emergencias que requieren evacuación. ■ Otras formas, tales como equipo de megafonía <p>4. VALORACIÓN La realiza la jefatura de emergencia, que decide el tipo de actuación y/o aviso a ayuda externa.</p> <p>5. INTERVENCIÓN Las llevan a cabo los equipos de intervención dependiendo del tipo de emergencia que se trate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ En caso de conato de incendio debe intervenir cualquier trabajador. ■ En caso de incendio de mayor intensidad intervendrá el equipo de primera intervención, que deberá ponerse a disposición de la jefatura de emergencia cuando oigan la alarma. ■ En caso de accidente leve cualquier trabajador puede realizar una cura de botiquín. ■ En caso de accidente múltiple o grave, una vez recibida y valorada la información, la jefatura de emergencia deberá ordenar la intervención al equipo de primeros auxilios y pedir ayuda externa al 112. ■ En caso de evacuación deberán intervenir los equipos de alarma y evacuación. <p>6. FIN DE LA EMERGENCIA La realiza la jefatura de emergencias, una vez controlada.</p> <p>INFORME Lo realiza la jefatura de emergencia resumiendo lo acaecido y registrando cualquier incidencia.</p>
<p>➤ VÍAS DE EVACUACIÓN</p>	<p>Según los planos del centro, se establecen los siguientes recorridos tanto horizontales como verticales hasta la salida a la vía pública o punto de encuentro:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ PUNTO DE ENCUENTRO: Una vez llevada a cabo la evacuación: alumnado y profesorado se situarán en las pistas polideportivas del Centro. ▪ EVACUAR EN EL SIGUIENTE ORDEN Y FORMA <p>— EDIFICIO DE GESTIÓN Y COCINA</p> <p>Se dirigen hacia las pistas deportivas atravesando el patio pequeño de Primaria, porche y patio de Educación Infantil.</p> <p>— EDIFICIO INFANTIL</p> <p>Las aulas de infantil se dirigen por el pasillo hacia las pistas deportivas (si está libre de humos). En caso de que haya humo, salir por el extremo opuesto, se atraviesa el patio de entrada, el patio de infantil y acceden a las pistas.</p>

— EDUCACIÓN PRIMARIA

- PLANTA BAJA

- Personas que se encuentren en el Salón de Actos y aulas de apoyo se dirigen hacia la primera puerta de acceso al porche del patio pequeño de Primaria. De ahí, se dirigen hacia el patio de Infantil y finalmente al punto de encuentro. Si se encuentran humo, proceden en sentido inverso: pasillo hacia la biblioteca y de ahí, a las pistas.
- Personas que se encuentren en aula de inglés/EO, aula de PT y aula de Informática se dirigen hacia la puerta de entrada (Biblioteca) y de ahí al punto de encuentro. Si se encuentran humo, cogen el sentido inverso, hacia la primera puerta de acceso al poche que se encuentren, de ahí atraviesan el patio de infantil y, por último, acceden a, punto de encuentro.

- PLANTA PRIMERA

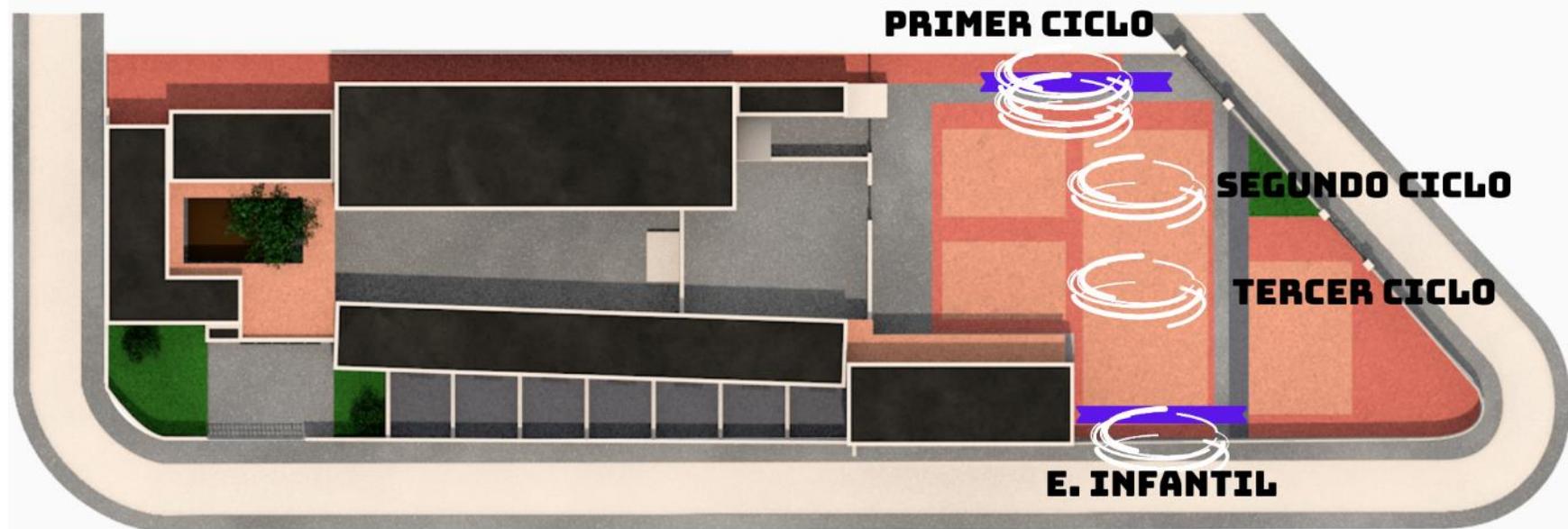
- Las aulas de 4º, 5º y 6º deben dirigirse por el pasillo hacia las escaleras del ascensor, bajar las escaleras y salir por la primera puerta que accede al porche. Del porche al patio de Infantil y de aquí se dirigen al punto de encuentro.
- Las aulas de 1º, 2º y 3º se dirigen hacia las escaleras de la Biblioteca. Salen por la puerta que accede a la misma y se dirigen al punto de encuentro.
- El alumnado y profesorado que se encuentre en la BE saldrán directamente al punto de encuentro.
- El alumnado y profesorado que se encuentre en el aula de Informática, PT, aula de apoyo y SUM saldrán directamente al patio.

**➤ NORMAS
GENERALES
PARA
ALUMNADO**

EL

- Si se observa cualquier incidente comunicarlo rápidamente a cualquier miembro del centro y atender sus indicaciones.
- Mantener la calma y evitar el pánico; salir sin correr ni gritar.
- No entrar nunca en la zona de peligro afectada por el siniestro.
- No volver nunca hacia atrás ni entretenerse en recoger objetos personales.
- Ayudar en los desplazamientos a los que necesiten atenciones especiales.
- Utilizar siempre la vía de evacuación más rápida y segura.
- Hacerse notar, en caso de no poder salir del lugar donde se encuentra.
- Seguir las instrucciones del personal que se encargue de la evacuación.
- Seguir los planos de evacuación y las señales de emergencia.

PUNTO DE ENCUENTRO



TÍTULO XVII – PLAN SALUD

1. Coordinación con Salud

Las **Instrucciones de 7 de julio de 2022**, en su instrucción tercera, regulan la coordinación con Salud en los siguientes términos:

- La coordinación será desempeñada por la persona titular de la Dirección del centro o por el miembro del equipo directivo en quien delegue.
- En los centros privados será realizada por la persona que designe la titularidad.
- También podrá ser desempeñada en ambos tipos de centros por quien desarrolle las funciones de coordinación de bienestar y protección determinadas en el artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.

La instrucción cuarta de las Instrucciones de 1 de julio de 2022, de la DG de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar relativa a la coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia en los centros docentes públicos de Andalucía, dispone que: “[...] *los centros donde cursen estudios personas menores de edad deberán contar con un coordinador o coordinadora de bienestar y protección del alumnado. Las funciones de coordinación de bienestar y protección del alumnado se podrán asumir por el personal que ostente la coordinación del Plan de Convivencia [...] o, en su defecto, por otra figura del Claustro de profesorado que asuma estas funciones, preferentemente un miembro del Equipo Directivo*”.

- La persona del centro designada como coordinador/a con Salud será el contacto con la persona enfermera/o referente.
- En todo caso, esta persona será la encargada de dirigir y coordinar dentro del centro docente las actuaciones a realizar por la persona enfermera/o referente, sin perjuicio de que el centro realice otras actuaciones orientadas a constituir entornos seguros para el alumnado.

2. Prevención y vigilancia de la salud

La segunda área de actuación determinada en la instrucción cuarta de las **Instrucciones de 7 de julio de 2022** es la de **Prevención y vigilancia de la salud**. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la autonomía organizativa y pedagógica de los centros concretada en su Plan de Centro.

A través de la persona coordinadora con salud, la persona enfermera/o referente colaborará con los equipos de orientación educativa o con los departamentos de Orientación, ajustándose a las funciones y competencias de estos profesionales, pudiendo participar en la planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de propuestas de actuación en el ámbito de la prevención y vigilancia de la salud según las indicaciones de Salud Pública.

3. Gestión de casos de enfermedades crónicas

La tercera área de actuación determinada en la instrucción cuarta de las **Instrucciones de 7 de julio de 2022**, es la de **Gestión de casos de enfermedades crónicas**. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la autonomía organizativa y pedagógica de los centros concretada en su Plan de Centro.

A través de la persona coordinadora con salud, la persona enfermera/o referente colaborará con los Equipos de Orientación Educativa, con los departamentos de Orientación o con los profesionales de los servicios sanitarios que correspondan, ajustándose a las funciones y competencias de estos profesionales.

El personal enfermera/o referente llevará a cabo la gestión de casos mediante la coordinación de las intervenciones cuando exista un problema de salud que precise de un especial seguimiento durante la escolarización con el equipo de Atención primaria de referencia u hospitalario según se precise.

TÍTULO XVIII – PROTOCOLO GENERAL DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

1. JUSTIFICACIÓN NORMATIVA

El CEIP Atenea de Torremolinos elabora su protocolo de actuación antes olas de calor o altas temperaturas excepcionales como concreción de lo establecido por el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales puesto en marcha por la Consejería de Educación en el marco de la Orden de 16 de abril de 2008 y las Instrucciones de 5 de mayo de 2023 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para la adopción de medidas organizativas ante olas de calor o altas temperaturas extremas en centros docentes sostenidos con fondos públicos que, por su ubicación geográfica, se consideren expuestos a situaciones de adversidad meteorológica, incorporándolo en su Plan de Centro como parte integrante de su propio Plan de Autoprotección.

Se integra en el Plan de Autoprotección del centro y pretende explicitar las medidas a adoptar ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, así como los procedimientos de preparación, activación y desactivación, y los aspectos relativos a la comunicación, coordinación, seguimiento y evaluación del protocolo, además de atribuir tareas específicas en tiempos y espacios.

2. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO

Los principales objetivos que definen el protocolo son los siguientes:

- Salvaguardar el bienestar y la salud de la totalidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Garantizar la atención educativa del alumnado en las situaciones excepcionales de aplicación, así como adaptar la prestación del servicio educativo a dichas situaciones.
- Proporcionar pautas, procedimientos organizativos y directrices de actuación que den respuesta a las posibles situaciones provocadas por olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

- Garantizar la aplicación de respuestas iniciales y de medidas de atención inmediata y de protección que puedan evitar consecuencias lesivas para las personas.
- Incrementar los niveles de seguridad, eficacia y adecuación de las medidas adoptadas coordinando actuaciones con servicios sanitarios, de emergencias y de Protección Civil del entorno del centro docente.
- Crear hábitos de comportamiento de autoprotección en todos los miembros de la comunidad educativa, y fomentar en el alumnado las actitudes y competencias propias de la cultura de la prevención, así como los conocimientos y conductas para actuar adecuadamente ante las situaciones de adversidad meteorológica.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento se elabora para su aplicación en el CEIP Atenea de Torremolinos. Su contenido se dará a conocer a la Administración Educativa, al Consejo Escolar, al Claustro del Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios, y al resto de la comunidad educativa del centro que se considere necesario.

El protocolo se pondrá en marcha a partir del aviso recibido de la posibilidad de una ola de calor, información que procede del Sistema Meteoalerta. Este sistema establece los fenómenos que se consideren adversos, así como las cantidades o intensidades de sus variables meteorológicas no solamente inusuales desde el punto de vista climatológico, sino también lo suficientemente adversas como para que puedan afectar seriamente a la población por no estar preparada para las mismas.

4. CRITERIOS PARA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Con tal fin y para discriminar en la medida de lo posible la mayor peligrosidad del fenómeno y su posible adversidad se establecen, para cada uno de ellos, tres umbrales específicos, lo que da origen a cuatro niveles definidos por colores, el primero de los cuales, identificado con el color verde, implica la no existencia de aviso por debajo de su valor; los tres niveles siguientes, con los que se corresponden los umbrales citados, identificados por los colores amarillo, naranja y rojo respectivamente, son ya niveles de aviso: En el caso de nuestro centro, al estar encuadrado en la zona de Sol y Guadalhorce de la provincia de Málaga, los niveles, explicación y umbrales a efectos de ola de calor serían:

NIVEL	INDICADORES	TEMPERATURA
AMARILLO	No existe riesgo meteorológico para la población en general, aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales, pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.	36º
NARANJA	Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales	39º

ROJO	El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto)	42º
-------------	--	-----

5. FASES Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

5.1. FASE DE PREPARACIÓN

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo por altas temperaturas excepcionales u ola de calor, el protocolo de nuestro centro contempla:

- Prestar atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o complementaria en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación.
- Supervisar los espacios e instalaciones del centro que estén previstos utilizar en el caso de que se active el protocolo de calor:
 - Identificar zonas de agua accesibles y mantener su buen funcionamiento: fuentes y grifos.
 - Evitar actividades intensas o de gran esfuerzo.
 - Reforzar el mantenimiento de los elementos de protección frente al calor: toldos exteriores, persianas, ventanas, aparatos de aire acondicionado y fuentes.
 - Potenciar el aumento del consumo de frutas y de verduras, así como de alimentos con alto contenido de agua.
 - Colocar cartelería con las recomendaciones a tener en cuenta en caso de elevadas temperaturas.
 - Identificar los puntos del centro en los que pueda acumularse más calor (sol directo en los momentos centrales del día sin elementos de protección) y menos calor (aulas en las que no da mucho sol y zonas de sombra).
 - Identificar espacios aledaños accesibles: biblioteca, gimnasio, salón de usos múltiples, porches.
 - Habilitar zonas de sombra y radiación reducida.
 - Crear zonas de descanso que permitan además hidratarse.
- Revisar y actualizar los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector/a de referencia para su remisión inmediata si resultara necesario: iPasen, correo electrónico, WhatsApp, teléfono.

5.2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS

El protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica nuestro centro.

La directora del centro será la persona responsable de activar el protocolo y asignar las tareas organizativas y comunicar las medidas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector/a de referencia.

Según lo previsto en la normativa básica de autoprotección y de prevención de riesgos laborales, y en relación con las situaciones meteorológicas que motiven la

activación del protocolo, se debe procurar atender tanto a la protección del alumnado como a la del profesorado y a la del personal no docente y otros miembros de la comunidad educativa en el contexto de las condiciones concretas de nuestro centro docente, y considerando, asimismo, las medidas que puedan disponerse desde la Administración educativa.

La aplicación de las medidas organizativas se graduará o moderará de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro docente, en su caso, y asesorará al equipo directivo para el correcto desarrollo de las mismas.

5.2.1. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENERALES

Se recoge a continuación una relación de medidas que permiten reducir los efectos del calor en las personas, para que sean tenidas en cuenta por los responsables de la gestión de los centros a la hora de definir las acciones a desarrollar:

- Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.
- Asimismo, a criterio del equipo directivo, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
- En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.
- Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

5.2.2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS ESPECÍFICAS

■ ACTIVIDADES LECTIVAS

- Se flexibiliza el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Esta medida se debe

comunicar previamente y de manera adecuada a las familias. En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro. Excepcionalmente la dirección del centro y de manera debidamente motivada, valorará la posibilidad de modificar la aplicación de la flexibilización horaria antes descrita. Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso. El tiempo diario de la jornada escolar dedicado a los servicios complementarios tampoco se verá afectado manteniéndose el horario fijado desde el inicio del curso.

- Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias.
- Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.
- Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

■ ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

- Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resultará necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.
- En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

■ SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- La prestación de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y transporte escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

■ RECOMENDACIONES SANITARIAS GENERALES

- Las recomendaciones sanitarias indican que los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente **hidratados**, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.
- Recomendar beber agua con frecuencia aunque no se tenga sed.
- Pedir al alumnado que traiga mayor cantidad de agua y que consuma más frutas durante el recreo.
- Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado (por ejemplo, gorras y sombreros, ropa amplia y ligera, de colores claros, que faciliten la transpiración y por tanto la disipación del calor corporal), uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.
- Evitar la radiación solar directa y espacios en los que se concentre el calor, desplazando las actividades a las zonas más frescas del edificio en interiores (normalmente las de orientación norte) y a las sombreadas en exteriores.
- Evitar las actividades en exterior, especialmente si suponen exposición al sol y en los momentos centrales del día.
- Evitar las actividades de deporte y otras que supongan esfuerzo físico durante las horas más calurosas del día.
- Favorecer actividades sedentarias.
- Evitar realizar actividades intensas en solitario.
- Favorecer la ventilación cruzada en lugares interiores y mantener las puertas abiertas.
- En los momentos de radiación directa sobre las ventanas del aula o de cualquier otro espacio del centro, cerrar persianas y echar cortinas si las hubiese.
- Utilizar los aparatos de aire acondicionado.
- En la medida de lo posible, reducir el uso de equipos que generen calor y apagar aquellos que se encuentren en modo “stand by” como equipos informáticos, proyectores o pizarras interactivas.
- Reducir la iluminación de espacios comunes y se mantendrán apagadas las luminarias de los espacios que no se estén utilizando.
- Distribuir el volumen de trabajo e incorporar ciclos de trabajo-descanso.

- Activar medidas concretas para las personas aparentemente más sensibles, como trasladarlas, si es posible, a las zonas que registran menores temperaturas.
- Revisar el botiquín escolar con objeto de que disponga del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.
- Informar de los síntomas de los trastornos producidos por el calor.
- Cuando una persona tenga síntomas de efectos adversos de calor, dejarla reposar en una habitación fresca y tranquila y si está consciente que beba agua fresca. Llamar al 112 o a la asistencia sanitaria más cercana.
- Se podrán humedecer las superficies expuestas a la radiación solar directa para evitar el incremento de la temperatura.
- Durante los meses de septiembre y junio, las tutorías podrán establecerse de 14:00 a 15:00 h, como medida preventiva ante las altas temperaturas alcanzadas.
- En los meses de mayor calor, se evitará jugar a deportes como fútbol, baloncesto... a pleno sol, en las pistas polideportivas del centro.
- Hacer el recreo en clase u otros espacios interiores no expuestos al sol directo.
- Flexibilizar el horario del alumnado, si fuese necesario.

5.3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN

La directora del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que tenemos establecidos en el centro procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información. Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

5.4. EFECTOS DE LAS ALTAS TEMPERATURAS

La exposición a elevadas temperaturas puede provocar diversos efectos en el organismo. De menor a mayor gravedad estos son algunos de ellos:

- Estrés por calor: molestias y tensión psicológica asociada a las altas temperaturas.
- Síncope por calor: sensación de mareo y desvanecimiento en personas expuestas al sol y al calor, sobre todo si están de pie durante largo rato.
- Agotamiento por calor: la deshidratación, debida a la pérdida de agua y sales por el sudor, origina síntomas que incluyen: sed intensa, mareo, debilidad y dolor de cabeza.

- Golpe de calor: algunos signos y/o síntomas que nos pueden ayudar a reconocerlo son:
 - Aumento de la temperatura corporal, pudiendo sobrepasar los 40º C.
 - Piel caliente, enrojecida y seca (sin sudor).
 - Dolor de cabeza, náuseas, somnolencia y sed intensa.
 - Confusión, convulsiones y pérdida de conciencia.
 - Fatiga, hiperventilación, vómitos o diarrea.

Estos efectos se pueden producir en toda la población, aunque con especial gravedad en ciertos sectores vulnerables como son las personas con enfermedades crónicas (cardiovasculares, renales, diabetes, alteraciones tiroideas, obesidad, enfermedades mentales, etc.), embarazadas, niños escolarizados en educación infantil y primer ciclo de educación primaria, alumnado con necesidades educativas especiales y personas de edad avanzada.

5.5. ACTUACIONES FRENTE A UN GOLPE DE CALOR

Algunos de los efectos del calor en el organismo son: sudoración, sensación de mareo y debilidad, calambres, dolor de cabeza o náuseas. Ante la aparición de alguno de estos síntomas, la persona debe cesar la actividad, beber líquidos y refrescar el cuerpo.

El riesgo más grave de exposición al calor es el golpe de calor, ante su sospecha, deberá:

AVISAR A LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS (112) O A LA ASISTENCIA SANITARIA MÁS CERCANA.

Mientras tanto:

- Llevar a la persona a un lugar fresco y en posición semisentada para favorecer la respiración.
- Procurar que beba agua a pequeños sorbos.
- Para reducir la temperatura corporal, se le debe retirar algo de ropa, darle aire (abanico o ventilador) y utilizar paños humedecidos con agua fría en la frente, la nuca y el cuello.
- Una vez que haya mejorado su estado debe acudir a un servicio médico de urgencias para someterla a una revisión exhaustiva.
- Si no se recupera o pierde el conocimiento, hay que tumbarla con las piernas flexionadas.

6. COORDINACIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO

Uno de los aspectos fundamentales en el protocolo del centro es la coordinación de las actuaciones contempladas en el mismo.

Para ello debe determinarse el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá realizar cada persona responsable o cada conjunto de personas usuarias del centro en las fases de preparación, aplicación y desactivación de las medidas organizativas, así como la relación de agentes y administraciones externas al centro

docente que deben tener información de su aplicación, tales como la correspondiente Delegación Territorial y los servicios locales o provinciales pertinentes:

■ COORDINACIÓN INTERNA:

- El equipo directivo organizará los recursos humanos y materiales del centro docente garantizando la coordinación en la realización de las medidas y actuaciones, así como la intervención inmediata.
- La persona responsable de la coordinación del Plan de Autoprotección en el centro o persona designada al efecto, mantendrá la necesaria colaboración con los demás agentes implicados.
- Asimismo, los miembros del equipo directivo y las personas responsables de los órganos de coordinación docente deberán encontrar en el protocolo claramente definidas sus funciones y competencias en cuanto a las medidas organizativas:
 - Información del protocolo a todo el Claustro y Consejo Escolar
 - Equipo Directivo: comunicación a las familias y al personal no docente de las medidas organizativas generales y específicas, así como de las recomendaciones establecidas en este protocolo.
 - ETCP y CICLOS: seguimiento de las medidas organizativas generales y específicas, así como de las recomendaciones establecidas en este protocolo.
 - Profesorado: velar por el cumplimiento de las medidas organizativas generales y específicas, así como de las recomendaciones establecidas en este protocolo.

■ COORDINACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA:

- A través del inspector o la inspectora de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial.
- A su vez, la Delegación Territorial de Málaga mantendrá la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

■ COORDINACIÓN EXTERNA:

- Coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección. A tal fin, el Plan de Autoprotección actualizado podrá darse a conocer entre dichos servicios.
- Asimismo, en el protocolo del centro se podrá incluir el directorio de contactos de estos servicios para su fácil y rápida localización cuando resulte necesario, o remitirse al directorio que se encuentre ya incluido en el Plan de Autoprotección del centro: enfermera de referencia del Centro de Salud.

7. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS Y DE LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS

Las medidas organizativas incluidas en el presente protocolo que puedan ser dispuestas por la Administración educativa con carácter general para su aplicación en los centros docentes de Andalucía, dependiendo de la magnitud y el alcance de las olas de calor o de las altas temperaturas excepcionales, podrán ser difundidas a través de los siguientes medios y procedimientos:

- Comunicaciones oficiales a los centros docentes y Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación.
- Página web de la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional, facilitando la difusión y el conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto lo que corresponde a las fases de preparación como de activación y desactivación de dichas medidas organizativas.
- Avisos y mensajes generales o específicos a los centros docentes a través del Sistema de Información Séneca e IPASEN. Asimismo, mediante este Sistema, podrán facilitarse modelos de comunicación a las familias del alumnado y a la Administración educativa de las medidas organizativas adoptadas.
 - o Asimismo, si se considerase necesario, junto con la adopción y comunicación de las medidas previstas en el protocolo general, la Administración educativa comunicará esta circunstancia a los servicios sanitarios, de emergencia o de Protección Civil correspondientes, garantizando actuaciones coordinadas para la protección de los miembros de la comunidad educativa.

Por su parte, el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales informará sobre el contenido de nuestro protocolo a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesarios, mediante circulares y la página web.

8. FORMACIÓN PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO Y APOYO A LA FUNCIÓN TUTORIAL DEL PROFESORADO

8.1. FORMACIÓN

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional va a desarrollar de forma centralizada a partir del 15 de mayo unas jornadas formativas intensivas dirigidas a los equipos directivos y claustros en general en formato online para la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Dichas acciones formativas serán impartidas por profesionales sanitarios, así como por otros agentes cualificados.

Sin perjuicio de lo anterior, incorporamos en nuestro protocolo la realización de actividades formativas que aseguren la actualización del personal docente en la materia y las incluiremos en nuestro plan de formación.

8.2. APOYO A LA FUNCIÓN TUTORIAL DEL PROFESORADO

En aplicación del artículo 7.1 del Decreto 213/1995, de 12 de septiembre de 1995, por el que se regulan los equipos de orientación educativa y 9.5 de la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, el/la médico del Equipo de Orientación Educativa realizará sesiones de asesoramiento en los centros ubicados en las zonas de actuación que tengan asignados a los efectos de promover programas de educación para la salud relacionados con las olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Corresponde al Coordinador/a del Equipo de Orientación Educativa en colaboración con el servicio de Inspección y con el Coordinador/a del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, la planificación y organización ordenada de estas actuaciones

9. EVALUACIÓN

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad en su contexto específico, conviene realizar evaluaciones de su aplicación en función de los resultados obtenidos tantas veces como se active. Tras la aplicación del protocolo, si procede, se elaborará un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar su repetición. La cumplimentación de dicho informe podrá ser realizada a través del Sistema de Información Séneca.

Una vez conocidos dichos resultados y mediante la experiencia obtenida, se podrán realizar los ajustes que en cada caso procedan, especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa adoptada. Para esta evaluación, el centro docente podrá utilizar los indicadores:

- Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

10. VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El protocolo del centro podrá tener vigencia indeterminada, aunque se actualizará anualmente, antes del 15 de noviembre de cada curso escolar, para integrarlo en las revisiones del Plan de Centro.

A tales efectos, se realizarán las revisiones en función de nuestras propias necesidades y características, y en el contexto de las actualizaciones que se vayan realizando de su Plan de Autoprotección.

En este sentido, la revisión y actualización del protocolo podrá realizarse en las siguientes situaciones y sobre los siguientes aspectos:

- Como consecuencia de las evaluaciones realizadas en su aplicación.
- En situaciones de cambio normativo que puedan afectarle.

- Cuando se produzca alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.
- Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria y urgente con los que se coordine el centro, en cuanto a situación y comunicación.
- Cuando se produzca alteración en la composición del equipo directivo del centro o de las personas.

Una vez elaborado, corresponde al Consejo Escolar del centro, la aprobación del protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, como documento a integrar en el Plan de Autoprotección.

ANEXOS

FASE 1. PREPARACIÓN			
¿QUÉ HACER?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	¿A QUIÉN VA DIRIGIDA?
Se tiene conocimiento de un posible aviso	Delegación	A través de los cauces habituales	Dirección del centro
Adoptar e informar de las medidas	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Directivo - EOE - Coordinación de Autoprotección 	<p>A la vista de la información recibida y de los medios con los que contemos, se preverán diferentes posibilidades.</p> <p>Se actualizará el número y características generales del alumnado, con especial referencia a grupos de alumnado que pudiera resultar más vulnerables (NEE, personas con enfermedades crónicas, por ejemplo).</p>	ETCP, Consejo Escolar, Ayuntamiento, Inspector/a de referencia
Recordar el protocolo y recomendaciones sanitarias	<ul style="list-style-type: none"> - ETCP - Coordinadores - Autoprotección 	A través de las páginas web y el correo corporativo.	Alumnado, profesorado, PAS y Familias

FASE 2. ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR			
¿QUÉ HACER?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	¿A QUIÉN VA DIRIGIDA?
Tras el aviso oficial para la zona donde se ubica nuestro centro y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo	Equipo Directivo	A través de la página web, el correo corporativo y vía teléfono/fax.	Alumnado, profesorado, PAS y Familias. Ayuntamiento.
Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y	Equipo Directivo y profesorado implicado	<p>El traslado se realizaría considerando la existencia de instalaciones climatizadas y aulas con mejor orientación.</p> <p>El cambio debería preverse al</p>	Al alumnado que da clases en aulas más expuestas al sol en cada tramo horario.

sombríos.		comienzo de la jornada.	
Organizar la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.	Equipo Directivo en lo que a planificación general se refiere y profesorado en cada uno de los tramos horarios que le compete, en especial en Educación Física.	Coordinar los cambios con el profesorado de Educación Física.	Profesorado y alumnado afectado en cada caso con la antelación suficiente. Profesorado de apoyo.
Prestar especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales	Equipo Directivo en lo que a planificación general se refiere y profesorado en cada uno de los tramos horarios que le compete, en especial en Educación Física. EOE EO	Analizar la posibilidad e implantación de actividades menos fatigosas y comunicar tales posibilidades a las familias a través de los tutores/as.	Alumnado afectado, profesorado a cuyo cargo se encuentre en cada tramo horario.
Flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las altas temperaturas.	Equipo Directivo	A modo de ejemplo se podrían reducir los tramos horarios en algunos minutos entre clase y clase para hidratarse o implantar dos recreos en vez de uno o salir antes.	Profesorado, alumnado y sus familias. Inspector/a de referencia.
Recordar recomendaciones sanitarias generales al alumnado y a las familias	Equipo Directivo y profesorado	Equipo Directivo a través de circulares ETCP Ciclos Profesorado en el aula	Alumnado Profesorado PAS Familias Resto de la comunidad educativa
Suspender, si fuese posible, las actividades complementarias o extraescolares. En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las	Jefatura de Estudios	Se analizarán las características de las diferentes actividades así como las consecuencias ya sea de aplazamiento o suspensión de las mismas. De igual manera, se comprobaría el canal de comunicación (números de	Profesorado participante, alumnado que participa y a las familias del mismo.

mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.		teléfonos, correos electrónicos, etc).	
--	--	--	--

FASE 3. DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO			
¿QUÉ HACER?	¿QUIÉN LO HACE?	¿CÓMO SE HACE?	¿A QUIÉN VA DIRIGIDA?
Dar por finalizadas las medidas.	Equipo Directivo	Una vez recibida la comunicación oficial.	A toda la Comunidad Educativa.
Informar a la comunidad educativa a la mayor rapidez y eficacia de la decisión.	Equipo Directivo	A través de la página web del centro y del correo corporativo.	Comunidad Educativa Consejo Escolar Inspector/a de referencia
Evaluar las medidas adoptadas.	Equipo Directivo ETCP Coordinación Autoprotección	Dirección recabará la información necesaria para elaborar un informe de las actuaciones realizadas.	Claustro Consejo Escolar Inspector/a de referencia
Mantener actualizado el protocolo adaptado a los cambios.	Coordinación Autoprotección	De manera permanente, al formar parte del Plan de Autoprotección, se encargará de la revisión y actualización.	Equipo Directivo

ANEXO II**ACTUACIONES EN CASO DE PRIMEROS AUXILIOS POR EFECTOS DE CALOR**

EFFECTOS	CAUSAS	SÍNTOMAS	PRIMEROS AUXILIOS
ERUPCIONES CUTÁNEAS	Piel mojada debido a excesiva sudoración o a excesiva humedad ambiental.	Erupción roja desigual en la piel. Puede infectarse. Picores intensos. Molestias que impiden o dificultan trabajar y descansar bien.	Limpiar bien la piel y secarla. Cambiar la ropa húmeda por seca.
DESHIDRATACIÓN	Pérdida excesiva de agua, debido a que se suda mucho y no se repone el agua perdida.	Sed, boca y mucosas secas, fatiga, aturdimiento, taquicardia, piel seca, acartonada, micciones menos frecuentes y de menor volumen, orina concentrada y oscura.	Llevar al afectado/a a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados. Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle rociándole agua y abanicándole.

			Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.
CALAMBRES	<p>Pérdida excesiva de sales debido a que se suda mucho.</p> <p>Bebida de grandes cantidades de agua sin que se ingieran sales para reponer las pérdidas con el sudor.</p>	<p>Contracturas dolorosas, breves e intermitentes que afectan a los grupos musculares más usados que aparecen en la última parte del ejercicio o, incluso, varias horas después de terminado el mismo.</p> <p>No van acompañadas de fiebre.</p>	<p>Descansar en lugar fresco. Beber agua con sales o bebidas isotónicas.</p> <p>Hacer ejercicios suaves de estiramiento y frotar el músculo afectado.</p> <p>No realizar actividad física alguna hasta horas después de que desaparezcan.</p> <p>Llamar al médico si no desaparecen en 1 hora.</p>
AGOTAMIENTO CALOR	<p>POR En condiciones de estrés térmico por calor: esfuerzo continuado sin descansar o perder calor sin reponer el agua y las sales perdidas al sudar.</p> <p>Puede desembocar en golpe de calor.</p>	<p>Aparecen, a menudo a lo largo de varios días, debilidad, náuseas, vómitos, cefaleas, mareos, calambres y, en menor frecuencia, ansiedad, irritabilidad, sensación de desvanecimiento e incluso síncope.</p> <p>Piel pálida y sudorosa (pegajosa) con temperatura normal o elevada.</p>	<p>Llevar al afectado a un lugar fresco y tumbarlo con los pies levantados.</p> <p>Aflojarle o quitarle la ropa y refrescarle rociándole con agua y abanicándole.</p> <p>Darle agua fría con sales o una bebida isotónica fresca.</p>
SÍNCOPE POR CALOR	Al estar de pie e inmóvil durante mucho tiempo en sitio caluroso no llega suficiente sangre al cerebro.	Desvanecimiento, visión borrosa, mareo, debilidad, pulso débil.	Mantener a la persona echada con las piernas levantadas en lugar fresco.
GOLPE DE CALOR	En condiciones de estrés térmico por calor: trabajo continuado de trabajadores no aclimatados, mala forma física, susceptibilidad individual, enfermedad	Taquicardia, respiración rápida y débil, tensión arterial elevada o baja, disminución de la sudoración,	Lo más rápidamente posible, alejar al afectado del calor, empezar a enfriarlo y llamar urgente- mente al

<p>cardio-vascular crónica, toma de ciertos medicamentos, obesidad, ingesta de alcohol, deshidratación, agotamiento por calor, etc.</p> <p>Puede aparecer de manera brusca y sin síntomas previos.</p> <p>Fallo del sistema de termorregulación fisiológica.</p> <p>Elevada temperatura central y daños en el sistema nervioso central, riñones, hígado, etc.</p>	<p>irritabilidad, confusión y desmayo.</p> <p>Alteraciones del nivel de conciencia. Fiebre (39,5– 40°C).</p> <p>Piel caliente y seca, con cese de sudoración.</p> <p>¡ES UNA EMERGENCIA MÉDICA!</p>	<p>médico.</p> <p>Tumbarle en un lugar fresco.</p> <p>Aflojarle o quitarle la ropa y envolverle en una manta o tela empapada en agua y abanicarle, o introducirle en una bañera de agua fría o similar.</p>
---	---	---

ANEXO III COMUNICADO A LAS FAMILIAS

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.
2. Evitar en la medida de lo posible que el alumnado realice las tareas de mayor actividad física en las horas más calurosas del día y procurar que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
3. Propiciar que el alumnado esté bien hidratado durante la jornada escolar.
4. Otras:

Estas medidas se aplicarán desde el día _____ de _____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En Torremolinos, a _____ de _____ de _____.

Fdo: La directora del centro

ANEXO IV COMUNICADO A LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.
-

2. Evitar en la medida de lo posible que el alumnado realice las tareas de mayor actividad física en las horas más calurosas del día y procurar que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
3. Propiciar que el alumnado esté bien hidratado durante la jornada escolar.
4. Otras:

Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de _____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

De todo ello, se ha informado a las familias del alumnado.

En Torremolinos, a ____ de _____ de _____.

Fdo: La directora del centro

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE MÁLAGA

ANEXO V MODELO PARA CONSEJO ESCOLAR

En Torremolinos, siendo las horas del día de de, se reúnen los componentes de la Comisión Permanente del Consejo Escolar en sesión EXTRAORDINARIA, con los asistentes que a continuación se detalla:

Con el siguiente orden del día:

- Estudio y aprobación de medidas sobre la ola de calor, en base a la comunicación de la Consejería de Educación.

Una vez expuesto a los presentes la situación se acuerda por unanimidad enviar a las familias en circular la información y las medidas acordadas sobre reducción de jornada escolar y desarrollo de ésta (autorizaciones, horario, etc.).

Estimadas familias del CEIP ATENEA de Torremolinos:

La Dirección General de Ordenación Educativa de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, emitió ayer tarde a los centros educativos el siguiente comunicado, que dice textualmente así:

“Ante la situación excepcional de ola de calor que se está sufriendo en todo el país y las altas temperaturas que en estos días se registran en algunos territorios de la geografía andaluza, la Consejería de Educación difundió el día 16 de junio una comunicación a los centros docentes con objeto de garantizar, especialmente en estos días y por estos motivos, el bienestar del alumnado

al que atienden dichos centros (usar ropa clara, beber agua abundante, utilizar espacios con sombra...).

A la vista de que la situación excepcional de ola de calor no remite e incluso pueden alcanzarse temperaturas más elevadas en los próximos días, teniendo en cuenta el sobrecalentamiento producido en los edificios escolares y con el fin de reforzar la adecuada atención al alumnado durante los días que faltan para la finalización del periodo lectivo ordinario en las presentes circunstancias, se comunica lo siguiente:

Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las actuales circunstancias de temperaturas excepcionales, ofreciendo a las familias las posibilidades que se indican a continuación.

Hasta la finalización del periodo lectivo ordinario los centros docentes permitirán la salida del alumnado del centro a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

Asimismo, durante los días que restan para la finalización del periodo lectivo ordinario, se considerará justificada la falta de asistencia del alumnado al centro, siempre que haya sido comunicada por la familia del alumno o alumna.

De las medidas organizativas adoptadas por el centro docente se informará al Consejo Escolar y, especialmente, a las familias mediante los procedimientos y cauces contemplados en el correspondiente plan de centro.

En todo caso, con independencia de las medidas organizativas adoptadas por el centro docente, quedará garantizado el cumplimiento del horario general del centro, la evaluación del alumnado y la prestación de los servicios complementarios”.

La Comisión Permanente del Consejo Escolar, reunida en sesión extraordinaria el día _____ de _____ a las _____ h, ha aprobado por unanimidad lo siguiente:

- Dar publicidad a las familias del escrito de Consejería anteriormente mencionado.
 - Permitir la salida del alumnado a las 12:00 h de aquellas familias que lo soliciten diariamente por escrito, siendo recogido dicho alumnado por su padre/madre/representante legal o adulto autorizado, entregando dicha autorización escrita a las 9 h. al profesor/a del alumnado firmado por dichos padres/madres.
 - Por todo ello, y de forma excepcional, el boletín de notas se entregará el viernes _____ de _____ al alumnado; aquella familia que, debido a lo anterior, no desee traer más a su hijo/a, podrá recoger o autorizar la recogida de dicho boletín el día _____ de _____, a las 14:00 h.
 - No obstante, el profesorado seguirá en el centro en el horario lectivo con toda normalidad, así como también los servicios del centro (aula matinal y comedor). Asimismo, aquellas familias que deseen alguna aclaración sobre dicho boletín, podrán ser atendidas por el tutor/a, el día _____ de _____, en horario de _____, como estaba previsto.
-

TÍTULO XIX

PROTOCOLO PARA PREVENIR CONDUCTAS SUICIDAS

NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Resolución conjunta de 17 de octubre de 2023, de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, la Consejería de Salud y Consumo y la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad, por la que se aprueba y se hace público el protocolo de actuación en los centros educativos andaluces sostenidos con fondos públicos para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado.

Conforme a la Resolución anteriormente citada, el CEIP Atenea elabora su protocolo para la prevención del riesgo ante conductas suicidas o autolesiones del alumnado.

a) ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Será precisa la apertura del Protocolo cuando se produzcan alguna de estas situaciones:

- Comunicación por parte de la familia de un alumno o una alumna que alerta al centro educativo de circunstancias que pueden ser compatibles con una conducta suicida (ya sea en fase de ideación o de tentativa) o tienen sospecha o evidencias de conductas autolesivas recurrentes.
- La comunicación al centro educativo de una posible situación de riesgo por parte de compañeros o compañeras de un alumno o una alumna.
- Cuando un alumno o una alumna comunica, a través de cualquier medio de expresión, canal o persona de contacto, su sufrimiento con la situación personal que está viviendo y la aparición de la idea de la muerte como una posible solución o manifiesta explícitamente querer acabar con su vida.
- Cuando un alumno o una alumna ha tenido un intento de suicidio y, tras la intervención de los servicios de salud, se reincorpora al centro.
- Cuando se tiene conocimiento o se detecta la conducta autolesiva de un alumno o una alumna.

No es función del centro la estimación del nivel de riesgo de un caso, que será responsabilidad de especialistas, pero sí se puede realizar desde el centro escolar una valoración inicial de la situación en la que se encuentra el alumno o la alumna, a los efectos de una adecuada toma de decisiones y la planificación de actuaciones facilitadoras de bienestar y protección en el entorno educativo y, en su caso, la comunicación a la familia o personas que ejerzan la tutela legal de la información disponible o la notificación de las conductas observadas señalando la conveniencia de derivación a los servicios de salud.

b) SEÑALES DE ALARMA Y FACTORES DE RIESGO

▪ SEÑALES DIRECTAS

- Comunicación sobre sentimientos de bloqueo y dolor emocional profundo y estable.
 - Comunicación sobre sentimientos de desesperanza, al no encontrar salida o solución a una situación vital.
 - Comunicación sobre sentimientos de desvinculación de proyectos personales y del entorno social en que se desenvuelve.
-

- Comunicación sobre sentimientos de no ser importante para nadie, de no ser querido por nadie.
- Comunicación sobre la percepción y sentimiento de ser una carga para familiares y amigos.
- Comunicación sobre pensamientos estables de deseo de morir.
- Comunicación sobre deseo explícito de realizar una conducta suicida (sin plan de acción, haciendo referencia a métodos no determinados, señalando método específico aun sin plan, explicitando un plan de conducta suicida específico...).
- Comunicación o detección por otras personas de la búsqueda activa y recurrente de formas de suicidio.

▪ **SEÑALES INDIRECTAS**

- Conductas temerarias y de riesgo con la intención de hacerse daño.
- Cambios repentinos y significativos de comportamiento, inquietud mantenida, nerviosismo, aislamiento, etc.
- Comportamientos frecuentes de angustia, ansiedad, ira, rabia, irritación, malhumor, etc.
- Señales estables de abatimiento, desinterés por las actividades cotidianas, abandono de relaciones, etc.
- Absentismo escolar, abandono de las rutinas y tareas escolares.
- Alteraciones significativas de ritmos y patrones de alimentación, sueño y/o relaciones.
- Detección de comportamientos relacionados con cerrar o terminar situaciones o temas pendientes.

▪ **FACTORES DE RIESGO**

- Existencia de algún intento previo de suicidio no consumado.
- Características de impulsividad, agresividad y pesimismo (negativismo).
- Enfermedad grave o dolor crónico.
- Historial familiar de suicidio o autolesiones.
- Familia con altos niveles de perfeccionismo y exigencia.
- Historial de violencia doméstica, abuso infantil o negligencia.
- Recibir atención en servicios especializados de salud mental por un trastorno de salud mental o del estado de ánimo, como depresión, ansiedad o estrés postraumático.
- Haber vivido como víctima experiencias de acoso escolar o ciberacoso.
- Rechazo social y maltrato por condición de orientación sexual.
- Desarraigo cultural (cambio de país o entorno, etc.).
- Falta o pérdida de red de apoyo social.

c) CONDUCTAS DE AUTOLESIÓN

Se entiende por conducta de autolesión la acción que realiza una persona para hacer daño físico contra su propio cuerpo, mediante cortes, quemaduras, mutilación u otros métodos traumáticos sin tener como objetivo quitarse la vida.

La conducta de autolesión más frecuente es la de hacerse cortes en alguna parte del cuerpo. Otras formas de autolesionarse son quemarse la piel, golpearse contra algún objeto, pellizcarse, arrancarse el pelo, morderse, grabarse palabras o símbolos en la piel, perforarse la piel con objetos punzantes y afilados, impedir la cicatrización de las heridas, etc.

Entre los factores de riesgo de conductas autolesivas destacan los trastornos del estado de ánimo, como la depresión, el trastorno límite de la personalidad, los trastornos de ansiedad, los trastornos del comportamiento alimentario, el trastorno obsesivo-compulsivo y, especialmente, el trastorno por estrés postraumático, sufrir o ser testigo de violencia o abusos en el entorno familiar, tener amigos o compañeros de clase que se autolesionan y la facilidad de acceso a sitios web que informan sobre cómo autolesionarse.

Aunque, en general, las autolesiones no pueden considerarse intentos de suicidio, está suficientemente contrastado que pueden aumentar el riesgo de suicidio, especialmente por los problemas emocionales que están asociados a la propia conducta autolesiva.

d) PASOS PARA ACTIVAR EL PROTOCOLO

Seguiremos rigurosamente el procedimiento que se establece en la Resolución y utilizaremos los anexos para tal efecto. En la siguiente imagen, recogemos los pasos a seguir:



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO ANTE CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIONES DEL ALUMNADO

