

CEIP VISTA ALEGRE  
Sanlúcar de Barrameda

**REGLAMENTO  
DE  
ORGANIZACIÓN  
Y  
FUNCIONAMIENTO**

**MARZO DE 2013**



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

## **ÍNDICE**

Introducción. . . . .	3
Capítulo I. Cauces de Participación.	
Del alumnado. . . . .	4
Del profesorado. . . . .	4
De las familias. . . . .	5
Del personal de Administración y Servicios. . . . .	6
Capítulo II. Los Criterios que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y coordinación docente.	
El Consejo Escolar. . . . .	7
El Claustro del Profesorado. . . . .	9
Órganos de Coordinación Docente. . . . .	10
El Equipo Directivo. . . . .	16
Capítulo III. La Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro.	
Criterios de distribución de los espacios y uso de los recursos. . . . .	22
El Servicio de Biblioteca. . . . .	22
Uso de los espacios. . . . .	24
Capítulo IV. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida.	
Entradas. . . . .	27
Salidas. . . . .	27
Recreos. . . . .	28
Capítulo V. El Plan de Autoprotección del Centro y Salud Laboral y prevención de Riesgos Laborales.	
El Plan de Autoprotección. . . . .	29
Capítulo VI. Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Autoevaluación.	
Procedimiento. . . . .	31
Capítulo VII. Normas para el correcto uso de los aparatos electrónicos.	
Normas para el correcto uso. . . . .	32
Capítulo VIII. Proceso de decisión del uso del uniforme.	
Uniforme escolar para el alumnado. . . . .	35

**INTRODUCCIÓN**

El presente reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que deben facilitar la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

La base legal en la que se sustenta este reglamento procede del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, desarrollado en el artículo 24 del capítulo II del mismo, y la Orden de 20 de agosto de 2010 que regula la organización y el funcionamiento de los colegios de infantil y primaria.

**CAPITULO I: CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA****Artículo 1. Del alumnado**

Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo, tal como se especifica en los artículos 5 y 6 del Reglamento Orgánico de Centros de Infantil y Primaria (en adelante R.O.C.)

El alumnado de Educación Infantil iniciará procedimientos en los que se fomenten la participación del alumnado en el aula y en el centro a través del ejercicio de derechos y deberes.

**1.1. 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.
- 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.
- c) Las funciones de las delegadas y delegados de clase, además de las establecidas en las normas de cada aula, serán las siguientes:
  - Representar y defender a sus compañeros de aula; estos le respetarán como tal.
  - Promover la participación de sus compañeros en la vida escolar.
  - Ser cauce de comunicación entre el aula y profesores, equipo directivo, Consejo Escolar y Asociaciones del centro.
  - Otras que en su momento le delegue un profesor, tal como: control de asistencia de alumnos, orden de la clase...
  - Colaborar con el profesor tutor/a en la organización interna de su clase.
  - Cerrar las puertas de las aulas a las salidas de los recreos.
  - Colaborar en el Plan de Autoprotección con la realización de determinadas tareas que se les encomiende.
  - Colaborar con el profesor o profesora tutor en la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación, siguiendo sus instrucciones.
  - Colaborar en la mediación como forma de resolución pacífica de conflictos a través de las sugerencias e indicaciones del equipo de orientación y del orientador/a del E.O.E. de zona.

**Artículo 2. Del profesorado.**

Los artículos 7 y 8 del R.O.C. de funciones y deberes y derechos del profesorado especifican el derecho y el deber de participar en la actividad general del centro, en su organización y en su gestión.

La participación del profesorado, dependiendo de las funciones encomendadas por la dirección del centro o por nombramiento de la delegación provincial en unos casos, y por elección en otros se concreta en:

2.1. En los órganos de coordinación docente: art. 79 a 90 del R.O.C.

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

2.2. En los órganos colegiados: art. 47 a 67 del R.O.C.

- a) *Claustro del profesorado*: órgano de participación del gobierno del centro de la totalidad de maestros y maestras que prestan sus servicios en el mismo
- b) Consejo Escolar del centro: órgano colegiado del gobierno del centro a través del cual participa la comunidad educativa, y, por tanto, un sector del profesorado por elección o por ser miembro del equipo directivo. Dentro del mismo el profesorado participará en las comisiones siguientes:
  - Comisión permanente.
  - Comisión de convivencia.
  - Otras que pudieran proponerse.

### **Artículo 3. De las familias.**

La participación en el proceso educativo de las familias se canaliza a través del Título III, art. 10 al 12 del R.O.C.

En el proceso educativo de sus hijos e hijas:

- Apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- Colaborando con el profesorado.
- A través de la figura de delegados y delegadas de cada grupo.

Art. 22.2 del R.O.C. (desarrollado en el Plan de Convivencia).

3.1. Delegados de madres y padres (Este apartado viene desarrollado en el apartado 12 del Plan de Convivencia del centro).

3.2. En las asociaciones de madres y padres del alumnado: art. 12 del R.O.C.

- a) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
  - Colaborar en las actividades educativas del centro.
  - Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las

evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

- d) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- e) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

3.3. En los órganos colegiados del centro: art. 58 del R.O.C.

- 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 constituido podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

#### **Artículo 4. Del Personal de Administración y Servicios. (Art. 13 del R.O.C.)**

- 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.

En la actualidad, nuestro centro no dispone de personal de atención educativa y complementaria y el personal administrativo pertenece a una empresa concesionaria de la Consejería de Educación.

- 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.

**CAPÍTULO II. LOS CRITERIOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.**

Las disposiciones legales que regulan la organización y el funcionamiento de los centros docentes, así como las disposiciones que regulan las enseñanzas, aplicadas en los centros establecen el marco de referencia en actuaciones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro.

**Artículo 5. El Consejo Escolar****5.1. Competencias.**

El Consejo Escolar 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 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) 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.

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

#### 5.2. Régimen de funcionamiento: (art. 51 del ROC)

- 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.
- e) El presidente del Consejo Escolar podrá establecer turnos de intervenciones con un tiempo limitado para las mismas.
- f) Las sesiones tendrán una duración máxima de dos horas, transcurridas las cuales se dará por finalizada la misma para continuarla otro día, sin necesidad de nueva convocatoria. No obstante, en los casos en que puedan ser tratados todos los puntos del orden del día permaneciendo un máximo de treinta minutos más, podrá continuar la sesión con la conformidad de todos los miembros del consejo.

#### 5.3. Comisiones del Consejo escolar (art. 64 del ROC)

- a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- b) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestras 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.
- d) Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Las funciones de la comisión de convivencia se explicitan en el art. 64.4 del ROC

5.4. Otros procedimientos para garantizar la transparencia en la toma de decisiones en el Consejo Escolar:

- a) Las decisiones serán tomadas en cada momento por el consejo en pleno, por el director o por la comisión correspondiente, debiendo, en todo momento, aprobarse por el consejo en la sesión correspondiente y constar en el acta de la misma.
- b) Se pondrá a disposición de cada miembro o sector la documentación que acredite las decisiones tomadas o el control y seguimiento de las mismas, para lo cual habrá de solicitarse con el correspondiente tiempo de antelación.
- c) La matriculación del alumnado se atenderá en todo momento a la normativa de la Consejería de Educación que la regule, respetando las competencias en ella reflejadas.
  - En cualquier caso, se presentará a la comisión permanente o sección de ella, si así lo determina la misma, toda la documentación recibida en la secretaría del centro que justifique la puntuación otorgada a cada solicitante. Asimismo, también se pondrá a su disposición el baremo reflejado en el sistema informático Séneca que gestiona el proceso de escolarización.
  - Posteriormente, antes de la publicación provisional de las listas baremadas, se ofrecerá la misma información al consejo escolar en pleno.
  - De igual forma se actuará ante la existencia de reclamaciones y, en su caso, en los sorteos públicos para dirimir empates en las puntuaciones.

**Artículo 6. El Claustro del Profesorado:** (art. 67 del ROC)

6.1. Composición del Claustro de Profesorado.

- a) 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.
- b) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
- c) 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.
- d) 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.

6.2. 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, a que se refiere el artículo 20.3 del ROC.
- 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.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

**6.3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

- a) 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.
- b) 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.
- c) El presidente podrá establecer turnos de intervenciones por tiempo limitado para garantizar la buena marcha de la sesión.

**Artículo 7. Órganos de coordinación docente.**

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

**7.1. Equipos docentes.**

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.

7.1.1. 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.
- 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.

7.1.2. 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.

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

7.2. Equipos de ciclo.

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.

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

#### 7.2.3. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

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.

Son competencias del 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.

#### 7.2.4. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

7.2.4.1. La dirección de los colegios de educación infantil y primaria, 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.

7.2.4.2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

#### 7.2.5. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

7.2.5.3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación. 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.

### 7.3. Equipo de orientación

7.3.1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

7.3.3. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

7.3.5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles

los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 7.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

7.4.2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

#### 7.4.3. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica:

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

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

#### 7.5. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

7.5.1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 7.5.2, 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.

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

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

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

#### 7.5.5. Funciones de la tutoría.

7.5.5.1. 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.

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

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

## **Artículo 8. El equipo directivo.**

### 8.1. Funciones del equipo directivo.

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

8.1.2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

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

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

## 8.2. Composición del equipo directivo.

8.2.1. La composición del equipo directivo será la siguiente:

- 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.

8.2.2. 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.

## 8.3. Competencias de la dirección.

8.3.1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

- 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.

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

#### 8.4. Potestad disciplinaria de la dirección.

8.4.1. 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.
- d) 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.

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

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

8.4.3. 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.

8.4.4. 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.

8.4.5. 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.

#### 8.5. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.

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

#### 8.6. 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 8.7. Competencias de la Secretaría.

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

- 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 ROC.
- 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 ROC
- 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.

**8.8. Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.**

8.8.1. La Dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, 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.

8.8.2. 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.

**8.9. Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.**

La Jefatura de Estudios y la Secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la Dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

d) A propuesta de la Dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

8.10. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

8.10.1. 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.

8.10.2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la Jefatura de Estudios y la Secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la Dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

**CAPITULO III. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO****Artículo 9. Criterios de distribución y uso de instalaciones y recursos.**

Criterios generales:

- a) A principios de curso las aulas se distribuirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:
  - Para eliminar los riesgos que suponen los tramos de escalera, las plantas más bajas albergarán los grupos de menor edad.
  - La organización interior de las clases debe hacerse desde criterios facilitadores del trabajo, la comunicación, el respeto entre las personas y en función de las actividades que se están desarrollando.
  - Se tendrá en cuenta la existencia de espacios comunes de uso específico: Sala de Usos Múltiples, Biblioteca, Gimnasio, Pista Polideportiva y comedor escolar. Para la utilización de los espacios comunes, la Jefatura de Estudios elaborará a principios de curso, horarios específicos teniendo en cuenta la utilización que se vaya a hacer de dichos espacios por parte de los diferentes ciclos.
  - En cualquier caso, por necesidades de organización no previstas con antelación, se podrán modificar los horarios de los espacios anteriores comunicando esta circunstancia al profesorado del grupo o grupos afectados.
- b) Si para algún espacio no fuese aconsejable un horario fijo, la Jefatura de Estudios coordinará su utilización atendiendo a las demandas del profesorado.
- c) La Sala de Usos Múltiples, se dedicará, siempre que sea posible, a la utilización de medios audiovisuales y otras actividades en las que se requiera un espacio mayor que un aula ordinaria. . El Gimnasio se utilizará para las clases de psicomotricidad de Educación Infantil, para las clases de Educación Física de los grupos de Educación Primaria y para la realización de actividades extraescolares. La S.U.M. se utilizará también para exposiciones y actos conmemorativos y otras actividades que pudieran surgir, procurando entorpecer lo menos posible la realización de las actividades de Audiovisuales. Si tuviera que utilizarse el S.U.M. para el ensayo de obras teatrales o actividades equivalentes, quedaría reducida su utilización para medios audiovisuales, en función de la importancia de cada una de estas actividades.
- d) Se procurará sacar el máximo rendimiento del edificio, las instalaciones y el material didáctico del Centro. Se promoverá, potenciará y facilitará la organización y desarrollo de actividades extraescolares, de formación y perfeccionamiento del profesorado, reuniones de la comunidad educativa, y otras previstas por el Plan de Apertura de Centros, fuera del horario escolar.

**9.1. El servicio de biblioteca.**

9.1.1. Los objetivos del servicio de biblioteca serán los siguientes:

- a) Establecer un servicio permanente de préstamo dirigido a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Cuidar, sustituir y mantener el material a través del inventario.
- c) Orientar bibliográficamente a los alumnos cuando éstos lo soliciten.
- d) Hacer de la biblioteca un lugar de estudio y consulta donde se fomenten hábitos de lectura y destrezas en el uso de técnicas bibliográficas.

9.1.2. La organización de la biblioteca se basará en los siguientes documentos:

- a) Libro de Prestamos: existirá en la biblioteca un libro registro de salidas en el que se anotan los libros que salen de la biblioteca y la fecha de salida y de entrada.
- b) Inventario: habrá un inventario de los libros catalogados por temas.
- c) Memoria de fin de curso: será un documento de evaluación. Se reflejarán los siguientes aspectos:
  - Número de libros adquiridos
  - Número de libros dados de baja
  - Número de libros prestados
  - Necesidades a abordar el próximo curso
  - Análisis crítico del funcionamiento y régimen interno del servicio

9.1.3. La biblioteca se estructurará en una serie de apartados según la materia de que traten los libros de acuerdo con el sistema de gestión de bibliotecas ABIES.

9.1.4. Las bibliotecas de aulas funcionarán como secciones documentales de la biblioteca del centro, por tanto se regirán por las normas que rigen ésta.

9.1.5. Las normas generales por las que se regirá esta biblioteca son las siguientes

- a) Cada alumno tendrá una ficha en la que se recogerá su actividad lectora a lo largo del curso. En ella se anotarán los libros y la fecha en la que se prestan así como las incidencias u observaciones que consideren oportunas bibliotecarios y tutores.
- b) Los libros se prestarán por períodos de una semana, sucesivamente prorrogables. En ningún caso podrán salir del centro ejemplares pertenecientes a enciclopedias, atlas, diccionarios u obras enciclopédicas o de colección.
- c) Del deterioro total o parcial de un libro se hará responsable a la persona que en su día solicitara el préstamo. Ésta se verá obligada a sustituir o a abonar el importe de la sustitución del ejemplar total o parcialmente deteriorado.

9.1.6. El horario de la biblioteca se establecerá para cada curso dentro de los horarios del centro presentados por la Jefatura de Estudios.

9.1.7. Los profesores o tutores que deseen utilizarla dentro del horario de clase bien con grupos de alumnos, bien para sacar fondos para las bibliotecas de clase, deberán comunicarlo al encargado de la biblioteca.

9.1.8. El encargado del Servicio de Biblioteca será un maestro/a perteneciente al claustro designado por la dirección del centro, de acuerdo con las instrucciones de 22/09/2010 de la DG de Ordenación y Evaluación Educativa.

9.1.9. La jefatura de estudios asignará a la persona responsable de la biblioteca la dedicación horaria necesaria y posible, de acuerdo con la Orden de 20 de agosto de 2010.

9.1.10. Las funciones de la persona responsable de la biblioteca serán:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los

tiempos.

- f) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- g) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- h) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que les hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- i) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- j) Coordinar al profesorado para desarrollar el programa anual de trabajo en la biblioteca.

#### 9.1.11. Apertura de la biblioteca en horario extraescolar

La biblioteca podrá permanecer abierta a la comunidad educativa en horario no lectivo siempre que exista personal cualificado que la gestione. Este personal podrá ser el profesor o profesora encargada de la biblioteca, madres, o padres del alumnado, personal dependiente del Ayuntamiento o de otras instituciones. En todos los casos deberá ser personal con formación suficiente para realizar esta función y deberá depender de las instrucciones del profesor o profesora responsable de este servicio.

#### 9.1.12. La evaluación del servicio se hará siguiendo los siguientes criterios:

- a) Número de libros prestados a alumnos
- b) Elaboración estadística y contraste con cursos anteriores.
- c) Número de altas y bajas.
- d) Actividades de asesoría en técnicas de consulta o estudio.

## 9.2. Uso de espacios

9.2.1. A principios de curso las aulas se distribuirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Para eliminar los riesgos que suponen los tramos de escalera, las plantas más bajas albergarán niños de menor edad.
- b) Los grupos con alumnos que tengan minusvalías físicas se situarán en los lugares más accesibles, dentro de la disponibilidad de espacios.
- c) La organización interior de las clases debe hacerse desde criterios facilitadores del trabajo, la comunicación, el respeto entre las personas y en función de las actividades que se están desarrollando.
- d) Se tendrá en cuenta la existencia de espacios comunes de uso específico: Sala de Usos Múltiples, Biblioteca, Gimnasio y Pista Polideportiva. Para la utilización de los espacios comunes, la Jefatura de Estudios elaborará a principio de curso los horarios correspondientes.
- e) Si para algún espacio no fuese aconsejable un horario fijo, la Jefatura de Estudios coordinará su utilización atendiendo a las demandas del profesorado.
- f) La Sala de Usos Múltiples, se dedicará, siempre que sea posible, a la utilización de medios audiovisuales, ubicación del material didáctico y otras actividades en las que se requiera un espacio mayor que un aula ordinaria. El Gimnasio se utilizará para las clases de psicomotricidad de Educación Infantil y para las clases de Educación Física de los grupos de Educación Primaria. La S.U.M. se utilizará también para exposiciones conmemorativas de El Día de Andalucía, El Día del Libro, Final de Curso y otras que pudieran surgir, procurando entorpecer lo menos posible la realización de las actividades de Audiovisuales. Si tuviera que utilizarse el S.U.M. para el ensayo de obras teatrales o actividades

equivalentes, quedaría reducida su utilización para medios audiovisuales, en función de la importancia de cada una de estas actividades.

- g) Se procurará sacar el máximo rendimiento del edificio, las instalaciones y el material didáctico del Centro. Se promoverá, potenciará y facilitará la organización y desarrollo de actividades extraescolares, de formación y perfeccionamiento del profesorado, reuniones de la comunidad educativa, etc. fuera del horario escolar.
- h) La pista central estará regulada en el horario de recreo para uso de los distintos grupos de Primaria. Para ello, se establecerá un calendario semanal.

#### 9.2.2. Servicio de Medios Audiovisuales

9.2.2.1. Los objetivos del servicio de Medios Audiovisuales serán:

- a) Agrupar todos los recursos audiovisuales.
- b) Revisar su estado y proponer las correspondientes reparaciones.
- c) Desechar el material obsoleto o inútil.
- d) Inventariar, etiquetar y ordenar todo el material existente.
- e) Realizar un listado para que sea divulgado entre el profesorado.
- f) Facilitar y controlar cualquier préstamo.
- g) Orientar al profesorado en el uso de ese material.
- h) Proporcionar apoyo de megafonía en las actividades colectivas.

9.2.2.2. La gestión de este servicio la realizará el secretario o secretaria del centro que coordinará y gestionará la utilización del material y velará por su mantenimiento en todos los aspectos.

9.2.2.3. Es deber de todo el profesorado usuario de los recursos audiovisuales comunicar, al finalizar su utilización, al responsable del mismo, el deterioro, avería o disfunción de cualquiera de los aparatos utilizados, con el fin de que pueda realizar las gestiones de su reparación lo antes posible.

9.2.2.4. Se realizará una evaluación del servicio en función del grado de cumplimiento de los objetivos propuestos.

#### 9.2.3. Del material de Educación Física, Educación Musical e Inglés.

Del material de Educación Física, Inglés y Música, serán responsables los maestros/as de la especialidad. Al igual que el resto de material didáctico, el deterioro, la avería o la disfunción de cualquiera de estos materiales, deberá ser comunicado a la secretaría del centro para su reparación o reposición. La organización de este material estará en función del cumplimiento de los mismos objetivos establecidos en los artículos anteriores para otros recursos didácticos.

#### 9.2.4. El Servicio de reprografía.

- a) El servicio de Reprografía dispone de:
  - Fotocopiadora
  - Impresoras (2 de color y 3 en blanco y negro).
- b) Las personas autorizadas para el manejo de las máquinas de reprografía serán: el profesorado y el personal de administración y servicios (conserje y administrativa). También podrá tener acceso a este servicio la Junta Directiva de la AMPA, previa comunicación a la dirección del centro.
- c) Las normas de funcionamiento del servicio serán las siguientes:
  - Las reproducciones serán para uso curricular, informativo o de gestión.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

- Las personas autorizadas para el uso de esta maquinaria dispondrán de un código de acceso que, además, registrará el número de copias de cada uno.
- Las reproducciones para uso curricular del profesorado serán cargadas al presupuesto del Centro siempre que sea posible por haber consignación presupuestaria.
- Las reproducciones para uso particular serán abonadas en el momento de realizarse, al precio establecido por la Comisión Permanente del Consejo Escolar del Centro.

**9.2.5. Teléfono y fax**

- a) El teléfono es un servicio del Centro que se halla a disposición de toda la Comunidad Educativa con fines escolares, así como el fax.
- b) Se procurará que las llamadas se produzcan en horario que no interfieran el normal desarrollo de la actividad escolar.
- c) No se pasarán llamadas al profesorado del Centro en horario de clase, a no ser que se manifieste que es una llamada urgente.
- d) La secretaría del centro facilitará un registro de llamadas particulares del que dispondrá el profesorado y el/la conserje.

**CAPÍTULO IV. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA****Artículo 10. Entradas.**

10.1. La entrada en el Centro se realizará a las 9:00 horas según el modelo de jornada autorizado por la Administración Educativa, siendo obligatoria la puntualidad, tanto de alumnos y alumnas como de profesores y profesoras.

10.2. El centro no se hace responsable de la custodia del alumnado hasta las 9:00 horas que es la hora de entrada del profesorado; por ello, serán los padres y madres o tutores legales del alumnado los responsables de la custodia hasta la hora mencionada.

10.3. A la hora de entrada tocará la sirena y previamente el/la conserje habrá abierto las puertas de acceso al Centro.

10.4. Los alumnos y alumnas estarán en los lugares destinados a cada grupo, según propuesta de la Jefatura de Estudios, de donde los recogerá el profesor o la profesora que vaya a impartir docencia con el grupo a primera hora y los acompañará hasta el aula.

10.5. Los desplazamientos por las zonas comunes en el centro se realizarán en orden y utilizando un tono de voz adecuado.

10.6. El orden de acceso de cada grupo a su aula y el lugar por donde ha de hacerse se regulará por la Jefatura de Estudios al comienzo del curso escolar.

10.7. Cinco minutos después del toque de la sirena, el conserje, cerrará las puertas de acceso al recinto escolar y para entonces los acompañantes del alumnado deberán estar fuera del mismo, salvo aquellas personas que tengan que realizar alguna gestión o consulta prevista en el centro.

10.8. Las faltas reiteradas de puntualidad sin justificación suficiente se considerarán faltas contrarias a la convivencia del Centro y se aplicarán las correcciones que se indiquen en las normas de convivencia, de acuerdo con los artículos 33 y 34 del R.O.C.

**Artículo 11. Salidas.**

11.1. A la hora establecida para la salida tocará la sirena y los alumnos y alumnas de cada grupo comenzarán a salir de forma ordenada acompañados del profesor o la profesora que haya impartido la última hora de clase hasta la salida del edificio que corresponda.

11.2. Las familias o tutores legales del alumnado serán los responsables de la recogida del alumno o alumna a la hora fijada para ello, debiendo comunicar al centro con suficiente antelación si va a producirse algún ligero retraso o circunstancia sobrevenida que les impida recoger a su hijo o hija. En este caso, el centro custodiará al alumno o alumna hasta la llegada de la persona que las recoja. En caso contrario, si el centro detecta que algún alumno o alumna no tiene quien le recoja, se encargará de la custodia y avisará a la familia.

11.3. Debe hacerse constar que el centro no puede hacerse cargo del alumnado fuera del horario de salida salvo en situaciones excepcionales o de riesgo, no así en casos de reiteración de impuntualidad familiar, en cuyo caso el centro tomará las medidas necesarias que garanticen la custodia del alumnado afectado.

11.4. Las puertas del Colegio las abrirá el/la conserje 5 minutos antes de la hora de salida para que los padres y madres de los alumnos de E. Infantil puedan recoger a sus hijos que les serán entregados por el profesor/a tutor/a.

**Artículo 12. Recreos.**

12.1. Los tiempos dedicados a recreo serán los fijados en los horarios que se elaboran para cada curso escolar y que son revisados por el Servicio de Inspección Educativa.

12.2. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre el profesorado a razón de una persona por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, 5 personas, de acuerdo con el art. 13 de la orden de 20 de agosto de 2010 que regula la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria, entre otros.

12.3. La Jefatura de Estudios organizará los turnos y propondrá las zonas de vigilancia.

12.4. En los días de lluvia el alumnado permanecerá en las zonas de porche techadas y será custodiado por el profesorado con turno de recreo. Si las inclemencias meteorológicas lo aconsejan, la dirección del centro podrá ordenar la finalización del recreo y el pase a las aulas del alumnado debiendo, en este caso, incorporarse a las mismas también el profesorado que ese día no tuviese turno de guardia.

12.5. Las entradas y salidas al patio en periodos de recreo se regirán por las normas generales de entradas y salidas recogidas anteriormente.

**CAPÍTULO V. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES****Artículo 13. El Plan de Autoprotección.**

13.1. Es el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias.

Se enmarca dentro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal docente.

13.2. El Plan de Autoprotección del centro se detalla en el sistema informático de gestión de centros Séneca.

13.3. Dada su longitud no es operativo reflejar en este documento su contenido.

13.4. El documento completo se podrá consultar en la página web del centro y en formato papel en la dirección del centro.

13.5. La revisión y actualización del Plan de Autoprotección será responsabilidad del equipo directivo del centro, con la participación del coordinador/a del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales a que hace mención la Orden la Consejería de Educación de 16 de abril de 2008 que regula el procedimiento de elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección, y establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención.

13.6. La dirección del centro designará a un profesor o profesora del centro como coordinador o coordinadora del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si ningún profesor o profesora aceptase el cargo, se hará responsable del mismo un miembro del equipo directivo, de acuerdo con el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008 que regula el procedimiento para elaboración del Plan de Autoprotección.

13.7. Las funciones de la coordinación se regirán por lo establecido en el artículo 7 de la orden mencionada:

- 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.
- 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.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

---

- 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).

**CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN****Artículo 14. Procedimiento.**

14.1. Para llevar a cabo la memoria de autoevaluación a que hace referencia el art. 26.5 del R.O.C., se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) El equipo directivo
- b) Un miembro del sector profesorado. Si entre ellos hubiere coordinadores o coordinadoras de ciclo, uno o una será propuesto.
- c) Un miembro del sector de madres y padres del alumnado elegido a propuesta del mismo.
- d) Un miembro del sector de personal de administración y servicios.

14.2. La elaboración de la memoria seguirá el siguiente proceso:

- a) El ETCP elaborará el informe básico, tras la elaboración y medición de los indicadores de calidad. Este informe se trasladará al claustro del profesorado para que realice las aportaciones que considere convenientes.
- b) Posteriormente, el equipo de evaluación estudiará el informe del ETCP y claustro del profesorado y elaborará la memoria de autoevaluación.
- c) El Consejo Escolar aprobará la memoria.

**CAPÍTULO VII. NORMAS PARA EL CORRECTO USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS.****Artículo 15. Normas para el correcto uso de aparatos electrónicos.**

El Decreto 25/2007 de 6 de febrero de la Consejería de Innovación, Ciencia y Empresa, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, establece en su art. 17 unas medidas de seguridad en los centros de educativos.

En este sentido, antes de la entrega de ordenadores a las familias del alumnado de tercer ciclo se realizarán una serie de actuaciones, a través de asambleas con los padres y madres, encaminadas a garantizar el uso responsable de los equipos y del acceso a Internet y a las T.I.C.

**15.1. Filtro de Contenidos: Manual de Usuario****15.1.1. Introducción**

Con la finalidad de garantizar la protección del menor ante páginas de Internet con contenidos inapropiados, se ha incorporado a Guadalinux Edu para ultraportátiles de Escuela TIC 2.0 un sistema de filtrado de contenidos. Este sistema deberá ser gestionado por los padres, madres o tutores del alumnado, a los que se les facilitará la contraseña necesaria para poder realizar dicha gestión.

El filtro de contenidos de los ultraportátiles poseerá más peso que el filtro de los centros educativos. Esto implica que una página que haya sido prohibida en el filtro de contenidos del equipo seguirá sin estar accesible en los centros educativos, aunque en el filtro del centro se haya autorizado el acceso a dicha página.

**15.1.2. Glosario de términos**

Término	Descripción
Filtro de contenidos	Sistema que filtra el acceso a contenidos de Internet, impidiendo el acceso a lugares no autorizados.
Lista negra	Lista de páginas web y dominios prohibidos.
Lista blanca	Lista de páginas web y dominios permitidos de entre los prohibidos por defecto.

**15.1.3. Instrucciones del uso de filtro de contenidos****15.1.4. Editar listas Blancas y Negras del Filtro de Contenidos**

- a) El filtrado de contenidos que se incorpora a Guadalinux Edu cuenta con una lista de páginas web y dominios prohibidos por defecto. Cuando se intente acceder a una web incluida en la lista de páginas prohibidas el navegador web mostrará lo siguiente: esta página ha sido bloqueada.

El filtro de contenidos permite la inclusión de nuevos dominios y páginas web prohibidas, mediante su adición a la "Lista negra". También existe la posibilidad de permitir el acceso a páginas prohibidas mediante su adición a la "Lista blanca".

Para acceder a la interfaz de administración del filtro de contenidos se debe acceder a:

Sistema > Administración > Filtro de acceso

Al pulsar sobre esta entrada de menú se abrirá la aplicación de gestión del filtro.

Para poder acceder a la administración de la "Lista negra" y de la "Lista blanca" habrá que pulsar sobre "Autorizar". Tras esto habrá que introducir la contraseña de acceso.

Para añadir una nueva web o dominio a la lista negra habrá que seleccionar la pestaña "Lista negra" y escribir en ella la URL (dirección de la página web) que se desee restringir. Tras añadir la URL se pulsará sobre "Aplicar" para que los cambios tengan efecto.

Para permitir el acceso a alguna web o dominio prohibido por defecto, la mecánica es similar, pero seleccionando la pestaña "Lista blanca" y escribiendo en ella la URL que se desee permitir. Tras añadir la URL se pulsará sobre "Aplicar" para que los cambios tengan efecto.

Debe tenerse en cuenta que, en función de las características del equipo en el que esté instalado el filtro, la recarga de las lista blanca y negra tras pulsar sobre "Aplicar" puede tardar desde varios segundos hasta uno o dos minutos. En el transcurso de este tiempo cualquier intento de acceso a una página web desde el navegador generará un error de "Página no encontrada". Una vez recargadas las listas la navegación web volverá a funcionar con normalidad.

#### b) 2. Activar y Desactivar el Filtro de Contenidos

El texto "Desactivado" en color rojo, indica que el filtro se encuentra desactivado. El texto "Activado" en color verde, indica que el filtro se encuentra activado.

La opción "Activar filtrado" situada a la derecha de la interfaz, establecerá en el filtro de contenidos el estado "Activado", bloqueando el acceso a contenidos inapropiados al usuario del equipo. La opción "Desactivar filtrado" desactiva el filtro, por lo que la navegación web se podrá realizar sin restricciones.

#### 15.1.5. Formato de lista blanca y negra

Tanto en el caso de la lista blanca como en el caso de la lista negra el formato es idéntico, debiendo aplicarse en ambas listas los siguientes criterios:

- a) Debe incluirse una URL o un término de restricción por línea.
- b) Para restringir o permitir una web concreta debe escribirse en la lista tal y como se escribiría en el navegador. Un ejemplo de url para lista negra sería: "www.paginaconcontenidoprohibido.com", y para lista blanca "www.paginaautorizada.com".
- c) Para restringir dominios o subdominios se seguirá el siguiente formato: ".subdominio.dominio". Por ejemplo, si se introduce en la lista negra ".com" se prohibirá el acceso a toda página cuya url finalice en .com. Si se introduce en la lista blanca ".juntadeandalucia.es" se permitirá el acceso a todas las páginas de la Junta de Andalucía (este dominio se pone a modo de ejemplo, ya que todas las páginas de la Junta de Andalucía están permitidas).
- d) Para restringir o permitir términos concretos en las URL, es suficiente con introducir el término en la lista, poniendo ".\*" (punto y asterisco) antes del término y ".\*" (asterisco y punto) después del término.

Por ejemplo, si se introduce ".\*sexo\*" en la lista negra, se prohibirá el acceso a toda web que contenga la palabra sexo en su URL. Si se introduce ".\*educacion\*" en la lista blanca, se permitirá el acceso a toda página web que contenga este término en su URL.

#### 15.1.6. Cambio de contraseña

El filtro de contenidos incluye una contraseña por defecto que será facilitada a los padres, madres o tutores del alumnado a través de los Centros Educativos. Esta contraseña podrá ser modificada mediante la opción "Cambiar contraseña" del filtro de contenidos. Al pulsar sobre esta opción se solicitará la nueva contraseña y la confirmación de la misma.

Tras pulsar sobre "Aceptar" se guardará la nueva contraseña, que será la aplicable a partir de ese momento para acceder al filtro

#### 15.1.7. Normas de uso de los ordenadores portátiles

- a) Cada alumno/a tiene asignado su ordenador portátil.
- b) El alumno/a deberá comprobar el estado de su equipo informático, informando a su profesor en caso de detectar alguna anomalía.
- c) Desde el momento de la entrega, los alumnos/as son los responsables de los desperfectos y deterioros que sucedan en su equipo informático.
- d) No se puede manipular ni instalar software o realizar cambios en las configuraciones de los equipos.
- e) El alumno no utilizará en ningún momento otro equipo diferente al que tiene asignado.
- f) No está permitido usar los portátiles en sillas con brazo ni en mesas que no sean suficientemente estables. Hay que tener en cuenta que el disco duro del portátil se puede romper si sufre una caída a una altura de sólo 5 centímetros.
- g) Los portátiles deben venir al colegio, los días que se indique, con la batería totalmente cargada.
- h) Sería conveniente que se comprara un mini ratón para usarlo en los portátiles.
- i) El alumnado debe seguir en todo momento las indicaciones del profesor durante el desarrollo de las clases. No se podrá conectar a internet sin el consentimiento del profesor responsable.
- j) Queda totalmente prohibido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- k) Si fuera necesario el uso de auriculares, éstos deberán ser aportados por el alumnado, por motivos de higiene.

**CAPÍTULO VIII. PROCESO DE DECISIÓN DEL USO DEL UNIFORME ESCOLAR.****Artículo 16. Uniforme escolar para el alumnado.**

16.1. El Consejo Escolar del centro podrá establecer el uso de un uniforme para el alumnado, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) A petición del sector de representantes de madres y padres del alumnado y o del sector de representantes del profesorado, el consejo escolar podrá aprobar el inicio de una consulta a todas las familias o representantes legales del alumnado sobre la conveniencia del uso de un uniforme por parte del alumnado.
- b) Aplicar una encuesta en la que se indique si se está de acuerdo o no con esta medida.
- c) Si el 75% de las encuestas recibidas opta por la utilización del uniforme, el consejo escolar podrá aprobar su uso y establecerá el equipamiento o prendas de vestir de que constará el mencionado uniforme.
- d) Una vez aprobado el uso del uniforme será obligatorio para todo el alumnado del centro y pasará a formar parte de una de las normas de convivencia del centro.

Siguiendo el procedimiento anterior el Consejo Escolar del centro aprobó el uso del uniforme en la sesión celebrada el día 16 de octubre de 2012. Dicho uniforme lo componen las siguientes prendas:

**Uniforme**

- Pantalón gris, corto o largo (según proceda).
- Falda gris tableada, cerrada al lado con hebillas laterales.
- Calcetín granate.
- Zapato oscuro.
- Polo blanco de manga larga o corta (según proceda), con logotipo del centro granate y logotipo de la Junta de Andalucía.
- Jersey granate con cuello de pico, con logotipo del centro azul marino y logotipo de la Junta de Andalucía.

**Prendas deportivas**

- Pantalón azul marino
- Chaqueta color rojo, mangas azules con listas blancas en los hombros, liguilla azul. Logotipo del centro azul marino y logotipo de la Junta de Andalucía.
- Pantalón corto para deporte, azul marino.
- Polo o camiseta blanca.
- Zapatillas deportivas.

**Baby Educación Infantil**

- Cuadritos pequeños azules y blancos (con cintas para enganchar en las perchas).

**Logotipos**

- Logo de la Junta de Andalucía (marca genérica) asociada a la Consejería de Educación en la parte superior izquierda de la prenda (jersey, chaqueta de chándal y polo).
- Logo identificativo del centro en la parte superior derecha (jersey, chaqueta de chándal y polo).

**Identificación de las prendas**

Todas las prendas deben ser marcadas con el nombre y apellidos de cada alumno y alumna para evitar extravíos y confusiones.