

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CPR. LUSOR
(SORBAS)

2.025

Junta de Andalucía

Reglamento de Organización y Funcionamiento:

PREÁMBULO	8
TÍTULO PRELIMINAR	9
Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.	
TÍTULO I “TIPO DE CENTRO”	9
Capítulo I – Definición y Clasificación.	
Artículo 2. Tipo de Centro.	
Artículo 3. Enseñanzas.	
Artículo 4. Acceso.	
Capítulo II – Jornada, Calendario y Horarios.	
Artículo 5. Jornada.	
Artículo 6. Calendario.	
Artículo 7. Horario lectivo del alumnado. Periodo de Adaptaación.	
Artículo 8. Jornada laboral de los funcionarios docentes.	
Artículo 9. Horario semanal de dedicación del Equipo Directivo y de los órganos de coordinación docente.	
Capítulo III – Elementos de Identidad del Centro	
Artículo 10. El uniforme. Vestimenta del alumnado.	
Artículo 11. El escudo y el himno.	
Capítulo IV – La comunicación.	
Artículo 12. Disposición general.	
Artículo 13. Lugares y medios de comunicación.	
Artículo 14. Temporalidad de la comunicación.	
TÍTULO II “LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”	17
Artículo 15. Disposición general.	
Capítulo I. El Alumnado	
Artículo 16. Derechos y deberes.	
Artículo 17. El ejercicio efectivo de determinados derechos.	
Artículo 18. Atención y cuidados en el Centro.	
Artículo 19. El procedimiento para la administración de medicamentos.	
Artículo 20. En caso de existir maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.	
Artículo 21. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.	
Artículo 22. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil (ver plan de acogida y flexibilización horaria).	



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Artículo 23. Cauces de participación del alumnado en la vida del centro.
- Artículo 24. Delegados y delegadas de clase.
- Artículo 25. Elecciones del delegado y delegada de clase.
- Artículo 26. Funciones del Delegado/a:
- Artículo 27. El Subdelegado/a.
- Artículo 28. Cese en las funciones.
- Artículo 29. Encargado o encargada en Educación Infantil.
- Artículo 30. Las actividades complementarias y extraescolares.

Capítulo II—El Profesorado

- Artículo 31. Funciones y deberes del profesorado.
- Artículo 32. Derechos del profesorado.
- Artículo 33. Protección de los derechos del profesorado.
- Artículo 34. Colaboración con las fuerzas de seguridad.
- Artículo 35. Participación en la vida del centro.
- Artículo 36. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo...).

Anexo F “Plan de Comunicación Interna” (Al final en Anexos).

Capítulo III—Las familias.

- Artículo 37. Derechos y deberes de las familias.
- Artículo 38. Colaboración de las familias.
- Artículo 39. Comunicaciones obligatorias.
- Artículo 40. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.
- Artículo 41. Los medios de participación de las familias y alumnado del Centro.
- Artículo 42. Participación de las familias en el centro a través del Consejo Escolar.
- Artículo 43. Participación a través de las asociaciones de madres y padres.
- Artículo 44. Reuniones individuales con el tutor/a.
- Artículo 45. Tutoría telemática.
- Artículo 46. Delegado/a de padres y madres.
- Artículo 47. Reuniones generales de tutoría.

Capítulo IV—El personal de administración y servicios.

- Artículo 48. El Personal de Administración y Servicios.
- Artículo 49. Derechos y obligaciones.
- Artículo 50. Protección de derechos.
- Artículo 51. Funciones del monitor/a de apoyo administrativo.
- Artículo 52. Conserjería y personal del Plan de Familia.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 53. Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

Artículo 54. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

Artículo 55. Participación en el Consejo Escolar.

Capítulo V. Relaciones con otros servicios educativos externos.

Artículo 56. Orientaciones generales.

Artículo 57. Funciones del orientador/a.

Capítulo VI. La comunicación.

Artículo 58. Disposición general.

Artículo 59. Puntos y medios.

Artículo 60. Temporalidad.

Capítulo VII. Las Actividades extraescolares y complementarias.

Artículo 61. Disposición general.

Artículo 62. Finalidades.

Artículo 63. Aprobación.

Artículo 64. Participación y exclusión.

TÍTULO III “ÓRGANOS DE GOBIERNO” 49

Capítulo I – Clasificación.

Artículo 65. Disposiciones generales.

Capítulo II. El consejo Escolar.

Artículo 66. Definición.

Artículo 67. Composición del Consejo Escolar.

Artículo 68. Competencias.

Artículo 69. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Artículo 70. Formas de votación.

Artículo 71. Elección y renovación del Consejo Escolar.

Artículo 72. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

Artículo 73. Composición de la Junta electoral.

Artículo 74. Competencias de la Junta electoral.

Artículo 75. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

Artículo 76. Elección de los representantes del profesorado.

Artículo 77. Elección de los representantes de padres y madres.

Artículo 78. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

Artículo 79. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

Artículo 80. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

Artículo 81. Constitución del Consejo Escolar.

Artículo 82. Comisiones del Consejo Escolar.

Artículo 83. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones del Consejo Escolar.

Capítulo III –El Claustro de Profesores/as.

Artículo 84. Composición del Claustro de Profesorado.

Artículo 85. Competencias.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 86. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

Artículo 87. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

Artículo 88. Formas de votación.

Capítulo IV–El equipo directivo.

Artículo 89. Funciones del equipo directivo.

Artículo 90. Composición del equipo directivo.

Artículo 91. Competencias de la dirección.

Artículo 92. Potestad disciplinaria de la dirección.

Artículo 93. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

Artículo 94. Competencias de la jefatura de estudios (**Coordinación Primaria**).

Artículo 95. Competencias de la secretaría.

Artículo 96. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

Artículo 97. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

Artículo 98. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

TÍTULO IV “ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE” 68

Capítulo I. Clasificación.

Artículo 99. Disposiciones generales.

Capítulo II. El Equipo Técnico ce Coordinación Pedagógica.

Artículo 100. Composición.

Artículo 101. Competencias.

Capítulo III. El Equipo de Ciclo (Infantil y Primaria).

Artículo 102. Composición.

Artículo 103. Competencias de los Equipos de Ciclo.

Artículo 104. Coordinadores/as de ciclo.

Artículo 105. Competencias del coordinador/a de ciclo.

Artículo 106. Nombramiento de los coordinadores/as de ciclo.

Artículo 107. Cese de los coordinadores/as de ciclo.

Capítulo IV. La tutoría.

Artículo 108. La Tutoría y designación de tutores/as.

Artículo 109. Funciones de la tutoría.

Capítulo V. El Equipo Docente.

Artículo 110. Disposiciones generales y funciones.

Capítulo VI –El Equipo de Orientación.

Artículo 111. Definición, composición y funciones del Equipo de orientación.

Capítulo VII –El Equipo de Evaluación.

Artículo 112. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

ANEXO XL “EVALUACIÓN ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS COORD. DOCENTE”

TÍTULO V “NORMAS DE CONVIVENCIA” 78

Capítulo único.

Artículo 113. Disposiciones generales.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 114. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

Artículo 115. Sanciones y correcciones.

TÍTULO VI “TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO” 79

Capítulo I. La escolarización del alumnado.

Artículo 116. Disposiciones generales.

Capítulo II. La Evaluación y Promoción del alumnado.

Artículo 117. Disposiciones generales.

Artículo 118. Evaluación Inicial y Final.

Artículo 119. La promoción.

Artículo 120. Participación del alumnado y las familias en la evaluación.

Artículo 121. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

Artículo 122. El profesorado debe elaborar y conservar los instrumentos de evaluación.

TÍTULO VII “ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO” 91

Capítulo I. Las dependencias.

Artículo 123. Disposición general. Utilización de las dependencias.

Artículo 124. Instalaciones-Dependencias.

Artículo 125. Uso de las Instalaciones-Dependencias.

Artículo 126. La biblioteca, generalidades y objetivos.

Artículo 127. Régimen de funcionamiento de la biblioteca.

Artículo 128. Horario de Biblioteca.

Artículo 129. Tratamiento de la información.

Artículo 130. Expurgo y actualización del fondo.

Artículo 131. El salón de actos o Sala de Usos Múltiples.

Artículo 132. La Sala de Profesorado.

Artículo 133. Las salas de tutorías.

Artículo 134. La Sede Administrativa.

Artículo 135. La sala de reprografía (Sede Administrativa).

Artículo 136. Las plazas/lugares anexos.

Capítulo II. Recursos materiales.

Artículo 137. Inventario del Centro.

Artículo 138. Orientaciones sobre los materiales.

Artículo 139. Material informático.

Artículo 140. Recursos multimedia.

Artículo 141. Material deportivo.

Artículo 142. Material de oficina y clase.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 143. Recursos Didácticos.

TÍTULO VIII "LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS, SALIDAS...) **101**

Capítulo único –Normas.

Artículo 144. Normas generales.

Artículo 145. Entradas y Salidas de clase.

Artículo 146. Recreos.

Artículo 147. Excursiones, Actividades Complementarias y Extraescolares.

Artículo 148. Aulas y cambios de clase.

TÍTULO IX "LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO" **105**

Capítulo único

Artículo 149. Disposiciones generales.

Artículo 150. Funciones de los tutores/as.

Artículo 151. Normas y orientaciones sobre el Prog. de gratuidad e libros de texto.

TÍTULO X "NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO" **109**

Capítulo único

Artículo 152. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

Artículo 153. Reglas para la seguridad y la protección.

Artículo 154. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

Artículo 155. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

TÍTULO XI "LA AUTOPROTECCIÓN" **113**

Capítulo I. El Plan de Autoprotección.

Artículo 156. Definición y objetivos.

Artículo 157. Contenidos del plan.

Artículo 158. Elaboración y aprobación del plan.

Artículo 159. Aplicación del plan.

Artículo 160. Registro, notificación e información.

Artículo 161. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

Capítulo II. Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 162. La coordinación de centro del plan.

Artículo 163. Funciones de la comisión permanente al respecto.

Artículo 164. Formación.

Artículo 165. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TÍTULO XII “REUNIONES DE TRÁNSITO” 122

Capítulo I. Reuniones de tránsito.

Artículo 166.a. Reuniones de tránsito del 1º ciclo de Ed. Infantil y 2º ciclo de Ed. Infantil.

Artículo 166.b. Reuniones de tránsito del 2º ciclo de Ed. Infantil y 1º de Ed. Primaria.

Artículo 167. Reuniones de tránsito de 6º Ed. Primaria a 1º ESO.

TÍTULO XII “DISPOSICIONES GENERALES” 123

Capítulo I. La autoevaluación del centro.

Artículo 168. Disposiciones generales.

Capítulo II. La convivencia en el Centro.

Artículo 169. Disposiciones generales.

Capítulo III. Disposiciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS 125

- Anexo I Solicitud Reclamación daños.
- Anexo I A Modelo de informe del simulacro de evacuación.
- Anexo I B Modelo de solicitud de autorización para la realización de simulacro.
- Anexo II Informe del Centro de accidente.
- Anexo II A Modelo de comunicación de accidente del alumnado.
- Anexo II B Modelo de notificación de accidente del profesorado.
- Anexo II C Modelo de notificación de accidente del personal de administración y servicios.
- Anexo II D Memoria declarativa de contar con formación en materia de autoprotección o en prevención de riesgos laborales.
- Anexo III Certificado accidente del profesorado.
- Anexo IV Autorización medicaciones.
- Anexo V Orden de asistencia jurídica y anexo.
- Anexo VI Protocolo actuación alumnos con enfermedades crónicas.
- Anexo VII Protocolo actuación en caso de crisis epiléptica.
- Anexo VIII Documentos reclamación de calificaciones en la evaluación.
- Anexo XIX Responsabilidad patrimonial accidentes.
- Anexo X Elecciones de padres y madres delegados.
- Anexo XI Acta comisión PAE.
- Anexo XII Normativa Básica y Proceso para cumplimentar PAE en SENECA.
- **Anexo F “Plan de Comunicación Interna”**



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PREÁMBULO:

El **decreto 328/2010 de 13 de julio** establece 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 presente *Reglamento de Organización y Funcionamiento*, tiene por finalidad establecer las normas que posibiliten alcanzar aspectos referidos a la organización y funcionamiento del CPR. Lusor, partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro.

El R.O.F. debe establecer las estrategias organizativas que favorezcan la participación de toda la comunidad educativa, y para ello deberá:

- Definir y distribuir funciones y responsabilidades.
- Asegurar las competencias de órganos y sectores.

Por lo que este código normativo debe procurar que queden suficientemente aclaradas y concretadas en la práctica, las competencias atribuidas a los Órganos Colegiados, Órganos Unipersonales y las asignadas a las diferentes estructuras existentes en el Centro, estableciendo además los canales de comunicación entre ellas. La intención del R.O.F. es encauzar y estructurar la tarea cotidiana escolar procurando estimular la convivencia que reporta la mayoría de las veces y que esta esté presente y sea muestra de comportamiento permanente con las personas que nos rodean.

La normativa vigente contempla:

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 del **artículo 21 del RD. 157/2.022**, en los términos recogidos en este Reglamento y 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 orientan 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. Los elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes son: la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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.

Por tanto, dentro del marco normativo, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos los aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente debido a nuestro contexto particular.

TÍTULO PRELIMINAR:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten alcanzar los aspectos referidos a la organización y funcionamiento del CPR. Lusor partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro.

Establecerá las estrategias organizativas que han de favorecer y motivar la participación e implicación de todos los miembros de la comunidad educativa. Por tanto debemos definir las funciones, responsabilidades y competencias de los diferentes órganos y sectores de la misma. Han de quedar especificadas en la práctica, las competencias atribuidas a los Órganos Colegiados, Órganos Unipersonales y demás estructuras del Centro, con los canales de comunicación.

Son normas de obligado cumplimiento para todas las personas de la comunidad educativa.

TÍTULO I “TIPO DE CENTRO”:

Capítulo I – Definición y Clasificación.

Artículo 2. Tipo de Centro.

1. El CPR. Lusor, es un Centro dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que correspondan al Excmo. Ayuntamiento de Sorbas y de Los Gallardos.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 3. Enseñanzas.

1. El colegio abarca las Etapas de Ed. Infantil (2º Ciclo) y Ed. Primaria (1º, 2º y 3º Ciclo).

Artículo 4. Acceso.

1. Domicilio administrativo: C/Alcalá, Sorbas, 1. CP. 04270. C. Centro: 04602225.

2. Barriadas:

- Alfaix: Barriada Alfaix, CP. 04639. Los Gallardos, Almería.

- Gafarillos: Barriada Gafarillos, CP. 04277. Sorbas, Almería.

- Los Alías: Barriada Los Alias, CP. 04278. Sorbas, Almería.

3. Información administrativa:

DIRECCIÓN	671.566.590 (766.590)
SEDE ADMINISTRATIVA	950.368.557
PÁGINA WEB	http://sesha37.wixsite.com/cprlusor
EMAIL	04602225.edu@juntadeandalucia.es

Capítulo II – Jornada, Calendario y Horarios.

Artículo 5. Jornada.

1. El modelo de jornada, de entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro es de cinco sesiones de mañana.

2. La jornada escolar que regirá para el alumnado será la siguiente:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Entrada	9:00	9:00	9:00	9:00	9:00
Salida	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00

(*) Entrada para el profesorado a las **8:55 hs**, para atender al alumnado y familias, atención en caso de mal tiempo, preparar el material de cada día, empezar pronto y aprovechar al máximo el tiempo de clase (**Se firmará la entrada y la salida en el control de firmas que facilitará el Secretario/Director a los responsables de cada barriada**).

3. Ningún alumno/a podrá ausentarse del Centro una vez comenzada la jornada. Si lo hace debe ir acompañado por sus padres o persona mayor autorizada y que conste su correcta identificación y justificante. Se firmará el permiso de entrada y salida en modelo estandarizado de secretaría.

Artículo 6. Calendario.

1. El Calendario Escolar será el establecido por la Delegación Territorial cada curso y disponible en el centro el 1 de Septiembre. La administración regulará el calendario escolar y laboral.

2. El calendario escolar va del 1 de Septiembre al 30 de Junio. La norma marca 178 días lectivos para el alumnado de Infantil y Primaria, repartidos en el calendario escolar.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. Los horarios que se confeccionen para cada grupo, deberán ajustarse a los tiempos que la legislación vigente contempla para el desarrollo del currículum de cada Etapa, Ciclo y Año y para cada una de las Áreas, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

Artículo 7. Horario lectivo del alumnado.

1. El horario lectivo semanal para el segundo ciclo de Educación Infantil es el establecido en el Art. 7 de la Orden 5 de Agosto de 2008, que desarrolla el currículum de Infantil en Andalucía.

2. El horario lectivo semanal para la Educación Primaria es el establecido en la **Orden de 30 de mayo de 2.023 (Ed. Primaria)**, por la que se desarrolla el currículum de Primaria en Andalucía; y la **Orden de 30 de mayo de 2.023 (Ed. Infantil)**, por la que se desarrolla el currículum de Infantil en Andalucía.

3. En la elaboración del horario lectivo del alumnado se tendrá en cuenta el Art. 14 del Decreto 301/2009, de 14 de Julio, que regula el calendario y la jornada escolar de los centros docentes.

4. Periodo de Adaptación Inicio del Curso Escolar:

Para facilitar a las familias el “periodo de adaptación” para el alumnado nuevo de 3 años y para sus familias, se establece el siguiente horario para la primera semana:

- Primer y segundo día lectivo: entrada de 9:00-11:00h. (Sin desayuno).
- Tercer y cuarto día lectivo: entrada de 9:00-12:30h. (Con desayuno y recreo).

Artículo 8. Jornada laboral de los funcionarios docentes.

1. La jornada laboral de los funcionarios docentes será la establecida con carácter general para los funcionarios públicos, adecuada a las características de las funciones a realizar.

2. El profesorado dispone de **25 horas semanales de permanencia en el centro lectivas de obligada permanencia y 2 horas no lectivas con posibilidad de hacerlas telemáticas (Instrucciones 5 septiembre de 2.025)**. Todas distribuidas de Lunes a Viernes.

El horario de la secretaría del centro en la Sede Administrativa de atención al público es los lunes de 13:00 a 14:00 y los miércoles de 10:00 a 13:00.

3. De las 27 horas, 25 horas por semana son lectivas para el profesorado de Infantil y Primaria, siendo lectivas tanto la docencia directa del alumnado como la vigilancia de recreo. Las horas lectivas se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa con alumnos/as para el desarrollo del currículum.
- b) Actividades de refuerzo y recuperación.
- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- e) **Horas de Guardia en secundaria** (Por si algún año tuviéramos ESO, actualmente no).
- f) Asistencia a actividades complementarias programadas.
- g) Desempeños de función directiva o de coordinación docente.
- h) Desempeño de coordinación de planes estratégicos.
- i) Organización y funcionamiento de la Biblioteca.
- j) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

4. Además del horario lectivo, se dedicarán cinco horas semanales de permanencia en el centro para realizar las actividades:

- a) Reuniones del ETCP, Equipos de Ciclo, Coordinación Primaria y, éstos con el departamento del Instituto adscrito.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica. Coordinación con los Equipos de Orientación.
- c) Cumplimentar los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas.
- e) Asistir a reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- f) Asistir a actividades complementarias.
- g) Asistir a sesiones de evaluación.
- h) Organización y funcionamiento de la Biblioteca.
- i) Organización y mantenimiento de material educativo.
- j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento.
- k) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

5. Para el cuidado y la vigilancia de recreos podrán organizarse turnos a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, quedando exento el director. La parte del horario semanal no lectivo y de obligada permanencia, se estructurará de manera flexible según el plan de reuniones establecido por la Jefatura de Estudios. Al menos una hora semanal se destinará a reuniones del profesorado para asegurar la coordinación de los órganos de coordinación.

6. En el Proyecto Educativo se dispondrá de una fracción del horario de permanencia en el centro, lectivo y no lectivo, destinado a los responsables de coordinar planes, proyectos y programas, especialmente en el tiempo de recreo.

7. El profesorado con dedicación a tiempo parcial o reducción de jornada por lactancia, guarda legal, actividad sindical o cualquier otra circunstancia, deberán cubrir un número de horas de permanencia proporcional al de horas lectivas.

8. El profesorado mayor de 55 años al 31 de Agosto de cada anualidad tendrá una reducción en su horario lectivo de dos horas. Pero su horario de permanencia seguirá siendo de 28hrs, su dedicación será a tareas sin atención con alumnos/as.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

9. Para el horario no lectivo de obligada permanencia, según el Art. 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de julio, se desarrollarán las actividades relacionadas en tal artículo y mencionadas anteriormente, con la siguiente distribución horaria:

- **Horario de tutorías de Padres y Madres:** Lunes, después de la jornada lectiva, en horario vespertino que posibilite la asistencia de los mismos. Siempre será de una hora y a partir de las 16:00hs a 17:00 hs los lunes.

- **Horario de Órganos de Coordinación Docente:**

2 horas los lunes por la tarde de 16:00 a 18:00, 1 hora de Tutoría de Atención a Padres y Madres y 1 hora dedicada reuniones de Ciclo, Eq. Docentes,.. y 1 hora ésta última hora de obligada permanencia podrá considerarse irregular de cómputo mensual si el maestro/a pertenece al Consejo Escolar, ETCP, Claustro, coordina alguno de los proyectos que se llevan a cabo en el centro,...

Las reuniones de Ciclo serán cada 15 días como mínimo, los lunes de 17:00 a 18:00hs., después de la jornada lectiva. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá de forma ordinaria el primero lunes de cada mes de 18.00 a 19.00hs. (mínimo uno cada 15 días), e inmediatamente se celebrará la correspondiente reunión de Ciclo para informar de los acuerdos e instrucciones del ETCP. Durante la reunión del ETCP el resto del profesorado completará su horario de permanencia con otras tareas. La distribución y contenido de las reuniones se fijan en la Programación General Anual realizada por la Dirección a instancias de la Jefatura de Estudios/Coordinación Primaria a principios de curso.

- **Tareas de documentación, programación, evaluaciones,....:** Los lunes, tras la jornada lectiva.

- **Reuniones en horario irregular: Claustros, Equipos Docentes y Consejos Escolares:**

Las reuniones de Equipos Docentes, Claustros, Consejos Escolares y otras, son a partir de 18:00 h. Serán con un máximo de 1hrs. de horario irregular, y completando el horario de permanencia. La J. Estudios establecerá un calendario de reuniones a principios de cada curso.

- Claustros: regularmente tres reuniones al trimestre, y todas aquellas que se sean necesarias.

- Equipos Docentes: tres reuniones en el 1er trimestre, dos en el 2º y dos en el 3º, y las que el tutor crea necesarias.

10. La normativa estatal regula las vacaciones. Según el Art. 50 del Estatuto de la Función Pública, todo funcionario tiene un mes de vacaciones (22 días hábiles). Julio y Agosto no son lectivos, siendo, institucionalmente, Agosto el mes vacacional y Julio para tareas pendientes en los centros. En Julio el profesorado no impartirá docencia pero estará a disposición del centro, de la administración o de alguna familia que requiera reunión, ya que las vacaciones oficialmente no empezarán hasta el uno de Agosto. En caso de



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

necesidad el profesorado debe personarse en el centro en el calendario y horario de permanencia.

La administración y el centro podrán destinar el mes de Julio, especialmente la primera quincena, a reuniones y tareas de programación, organización, planificación y formación.

HORARIO NO LECTIVO (LUNES)		ACTIVIDADES
REGULAR	16:00 – 17:00	TUTORÍA DE ATENCIÓN A PADRES/MADRES PRESENCIAL Y/O TELEMÁTICA
	17:00 – 18:00	ETCP, E. CICLOS, EQ. DOCENTES, EQ. ORIENTACIÓN,... Programación Activ. Educativas, Organización Material Docente, Valoración E/A,...
NO REGULAR	18:00	Reuniones diversas Online desde casa vía Meet (<u>Todo el mundo conectado a las 17h todos los lunes</u>). * ** <i>Instrucción de 5 de septiembre de 2025</i>
	20:00	CLAUSTRO , Act. Extra. y Complem., Formación en Centro (media semanal 30')

*** El 1º lunes de cada mes a las 18h 00 Claustro y 20h 00 Consejo Escolar Online desde casa vía Meet de Google** (Todo el Claustro conectado a las 18h el 1º lunes de cada mes).

* Se realizará una reunión quincenal como mínimo de Coordinación de Ciclo.

** Se realizará una reunión mensual como mínimo de Equipo Docente.

Artículo 9. Horario semanal de dedicación del Equipo Directivo y de los órganos de coordinación docente (O. 30 agosto 2.010):

1. Horas lectivas de dirección para un centro con menos de 6 Unidades: 5 hrs.

- Director (100%): 5 hrs.

~~- J. Estudios (25%): 4 hrs.~~

~~- Secretario (25%): 4 hrs.~~

El director podrá disponer y distribuir entre los miembros del Equipo Directivo el horario semanal de dirección que se estime más adecuado para las necesidades del centro y la propia dirección.

2. Horario de dedicación para las funciones de coordinación. El Proyecto Educativo recogerá los criterios para la determinación de los horarios, que se será esencialmente en los tiempos de recreo, según la normativa e instrucciones y acorde con las circunstancias del centro y sus necesidades.

3. Número de horas lectivas semanales para los Coordinadores de Ciclo/Coordinación Primaria y de Orientación.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Para un centro de seis unidades: no le corresponde ninguna hora por cada ciclo de Infantil y Primaria y ni para el equipo de orientación.

4. Los maestros y maestras itinerantes contarán con la reducción del horario lectivo semanal que establece la **O. 30 de agosto de 2.010**, según el número de kilómetros de desplazamiento semanal que deban realizar para el desarrollo de su función docente.

El Equipo Directivo podría variar las horas correspondientes a itinerancia, para atender a las necesidades del alumnado del centro (que es lo prioritario en este centro) para la realización de Refuerzo Pedagógico a los niños/as que lo precisaran o para atender a otras necesidades que se estimen oportunas.

La reducción horaria por itinerancia a la que alude el punto anterior se hará coincidir en la medida de lo posible con el tiempo de recreo o con los intervalos de tiempo en que se viaja de una a otra localidad.

Los tiempos de reducción horaria por itinerancia se consideran de obligada permanencia en el centro en cualquiera de sus sedes, excepto los tiempos que coinciden con el desplazamiento entre localidades.

5. Coordinadores de planes, proyectos y programas.

Respecto al horario de dedicación para la realización de las funciones de coordinación docente nos atenemos a lo establecido en el artículo 15 de la **Orden de 20 de Agosto de 2010**. En el curso actual el Cpr Lusor cuenta con seis unidades por lo que no le corresponde ningún tiempo de reducción para tareas de coordinación.

Capítulo III – Elementos de Identidad del Centro.

Artículo 10. El uniforme. Vestimenta del alumnado.

Actualmente no tenemos uniforme en el centro, pero reflejamos la normativa vigente para su posible introducción.

1. Según el **artículo 24 del Decreto 328/2010**, de 13 de julio, uno de los aspectos que debe contemplar el ROF es fijar un procedimiento con la posibilidad de establecer un **uniforme** para el alumnado.

2. Para aprobar el uso de un uniforme en el centro, deberán darse los siguientes pasos:
 - a. Propuesta de, al menos, la mayoría simple de las familias del alumnado a la dirección.
 - b. Celebrar un Consejo Escolar extraordinario para su aprobación, si procede.
3. Así mismo, el proceso para la revocación del uso del mismo será análogo al expuesto.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. En caso de ser aprobado el uso de uniforme para el alumnado, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente de educación.

5. El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:

a. Los padres y madres trasladan su propuesta.

b. Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el consejo escolar.

6. Bajo ningún concepto el uniforme será obligatorio, quedando a la voluntad de las familias su uso por parte del alumnado, y no se podrán imponer sanciones al alumnado por no usar dicho uniforme.

7. Es el Consejo Escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender las familias, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.

8. El alumnado del centro deberá de asistir a clase con ropa adecuada, respetando tanto a los maestros como al profesorado, evitándose ropas que insulten, menosprecien,... a la comunidad educativa. La vestimenta dentro del aula, centro,... deberá de ser coherente y se evitarán ropas de uso informal: chanclas y ropa de playa y/o similares.

Artículo 11. El escudo y el himno.

Actualmente no tenemos ni escudo ni himno en el centro, pero reflejamos la normativa vigente para su posible introducción.

1. El centro podría elegir un **escudo** para el centro dentro de un proceso de selección como el indicado para el uniforme y aprobado en Consejo Escolar.

2. Así mismo, se establecería un proceso para elaborar y aprobar **el himno, si fuera necesario**, que llevará música y letra, y establecido por el consejo escolar.

Capítulo IV – La comunicación.

Artículo 12. Disposición general.

1. El Director garantizará la información sobre la vida del Centro a la Comunidad Escolar, a los distintos sectores y a sus organizaciones más representativas.

Artículo 13. Lugares y medios de comunicación.

1. Dentro del edificio de la Sede, en la Sala de Profesores en tablones de anuncios y en sitios visibles en las diferentes barriadas, se dará información a Padres/Madres y Alumnos/as. Así mismo, mediante la Agenda Escolar del alumno/a, nota informativa distribuida al alumnado,...

2. Convocatoria de reuniones informativas y asambleas, con su correspondiente acta posterior.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

3. Mediante notas informativas de régimen interno del Centro elaboradas por los miembros del Equipo Directivo y remitidas al Profesorado para su conocimiento o divulgación al alumnado.
4. Reuniones de tutoría y entrevistas, charlas y conferencias para familias en horario no lectivo.
5. Correos electrónicos masivos, mensajes mediante PASEN, página Web, telefonía,...

Artículo 14. **Temporalidad de la comunicación.**

1. La información será expuesta una vez se reciba en el Centro, y permanecerá al menos una semana, exceptuándose aquellas noticias, avisos o comunicaciones que merezcan un especial trato en función de su interés y plazo de finalización.

TÍTULO II “LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA”:

Artículo 15. **Disposición general.**

1. La participación de los diversos sectores, alumnado, familias, profesorado y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del CPR. Lusor, queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.

Capítulo I. El Alumnado.

Artículo 16. **Derechos y deberes.**

1. Son **deberes** del alumnado:

a) El deber de estudiar se concreta en:

- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades curriculares, siguiendo las directrices del profesorado.
- El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar los aprendizajes fijados.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa, y la igualdad entre hombres y mujeres.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar en la mejora de la convivencia y el logro de un adecuado clima de estudio.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en sus actividades.
- g) Uso adecuado de las instalaciones y materiales, y contribuir a su conservación y mantenimiento. Cada alumno/a es responsable del uso y cuidado del mobiliario y demás elementos del centro y aula; siendo responsables el alumno/a y su familia de los daños que se puedan ocasionar de manera malintencionada y perjudicial. Teniendo la obligación de responder de los daños producidos, y de reponer o reparar los desperfectos en función de su valor, en los términos que establezca el Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia.
- h) Participar en la vida del centro.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en los mismos.
- j) El alumno/a debe de ir vestido de forma apropiada, tanto para la clase ordinaria como para Educación Física (ropa deportiva adecuada que recomiendo el especialista); no podrán venir vestidos con ropa de playa, ropa de estar por casa (pijamas o similar), ni ropas que ofendan a la comunidad educativa.**
- k) El alumnado debe de controlar de forma autónoma los esfínteres para poder realizar actividades complementarias o extraescolares, para que no perjudiquen el desarrollo normalizado de la misma ni al tutor/a que acompaña al grupo. Para que dicha actividad pueda ser realizada y disfrutada por sus compañeros del grupo/aula.

2. Son **derechos** del alumnado:

- a) A una educación de calidad para el pleno desarrollo de su personalidad y capacidades.
- b) A estudiar.
- 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 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.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A participar en la mejora de la convivencia mediante los "mensajeros de paz", el "buzón de convivencia", actividades de mediación, asambleas delegados y otros.
- k) 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**.
- l) 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.
- m) A la protección contra toda agresión física o moral.
- n) 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.
- o) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- p) A ser informado de sus derechos y deberes, y de las normas de convivencia según su edad.
- q) El alumnado debe de controlar los esfínteres de forma autónoma, para poder disfrutar de actividades complementarias y extraescolares que no perjudiquen el desarrollo normalizado de las mismas, ni al tutor/a que acompaña al grupo. Para que dicha actividad pueda ser realizada y disfrutada por sus compañeros del grupo/aula.

Artículo 17. El ejercicio efectivo de determinados derechos.

- a) Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la participación y celebración de debates y otras actividades adecuadas a su edad.
- b) Así mismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán expresar y/o fijar escritos del alumnado donde se ejerza su libertad de expresión.

Artículo 18. Atención y cuidados en el Centro.

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el profesor/a avisará a la familia para que se haga cargo de él, salvo que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas urgentes para trasladarlo al Centro Médico más próximo, avisando a las familias para que acudan.
- b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará de manera inmediata a los Servicios de Urgencia.
- c) A principios del curso se pedirá a las familias que comuniquen al tutor/a y al centro (ficha del alumno/a) las características e incidencias médicas de importancia que se precisen, elaborándose una relación de alumnos/as con problemas puntuales y datos 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



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

cuidados médicos o suministro de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica aquí (protocolo).

e) En épocas de alergias, siempre que la organización del Centro lo permita, el alumnado que la padezca y tenga justificación documental podrá permanecer en una la Sala adecuada bajo la vigilancia del profesorado o persona adecuada.

f) **En caso de accidente grave, y de forma excepcional**, el maestro/a que esté custodiando al alumnado podrá trasladar a dicho alumno/a si su vida corriera grave peligro o si requiriese algún tipo de medidas urgentes de primeros auxilios.

Artículo 19. El procedimiento para la administración de medicamentos.

A) Protocolo de actuación cuando el alumnado necesite medicación de forma continuada:

a. Actuaciones de la Secretaría:

- Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as del alumnado llenarán una ficha donde se recoja si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga administrar en el Centro algún medicamento. Además aportará cualquier información médica de interés.
- La Administración del Centro pasará la información al Expediente Académico del alumno/a y a la ficha de registro.
- La Secretaría del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un **listado con la relación de alumnos/as y datos médicos más relevantes** aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Así mismo, elaborará un listado con los **Teléfonos del alumnado, los Teléfonos de Urgencia Médica** publicándola en las diferentes barriadas, aulas,... junto con otros teléfonos de urgencias.
- Será labor también del Secretario **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 de la Jefatura de Estudios

- La Jefatura de Estudios hará públicos dichos listados en barriadas, aulas,...
- En el primer Claustro se informará al profesorado del alumnado y las características de las problemáticas alegadas por los padres/madres o tutores/as legales.
- También la Jefatura de Estudios informará en privado al profesor/a y/o tutor/a correspondiente del alumnado de los datos aportados por los padres/madres o tutores/as.
- Así mismo adoptarán las medidas para informar a los monitores/as y personal de servicios del centro.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

c. Actuación del Departamento de Orientación

- Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional y detallada sobre actuaciones en cada caso.
- Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.

d. Actuación de la Dirección

- El Director del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración y una especial atención por problemas médicos de sus hijos/as.
- 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**.
- Así mismo, el Director del Centro será el receptor y el tutor/a será el custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización en lugar seguro (**Botiquín del Centro**).
- 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. Los padres y madres **solicitan al tutor/a administrar medicación anticonvulsivante:**

- 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. Éste informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
- La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones médicas recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- 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.
- Los **padres/madres deben firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por el personal docente.**
- Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración (**instrucciones y asesoramiento médico y profesional**).



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

b. Normas generales de administración de STESOLID vía rectal:

(Siempre bajo directrices médicas que hayan sido dadas y registradas con el Servicio de Emergencias del 112).

- Generalmente las crisis son auto limitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.
- Como medida de seguridad para evitar depresión cardio respiratoria, la crisis no excederá de 0.25 mg/Kg. salvo otra indicación de su neurólogo/a. No repetir la dosis. Si la crisis no cede, trasladar al alumno/a al centro sanitario más próximo o avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios (061).
- **En cualquier caso**, ante las crisis, atender al alumno/a, despejar el espacio y ponerlo en posición fetal y adecuada para que no sufra lesiones y al mismo tiempo llamar por vía de urgencia a las familias y al 061 realizando lo que el médico determine por teléfono mientras llega.

Artículo 20. En caso de existir maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

Forma de proceder 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. Identificar la situación.

b. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tengan conocimiento o sospechas de una situación de acoso tiene la **OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO** DE UN PROFESOR/A, TUTOR/A, DEL RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO. Y SIEMPRE EL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN COMUNICARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO.

c. Actuaciones inmediatas:

1. Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.

2. Adoptar las siguientes medidas de urgencia:

- Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:
- Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
- Incremento de medidas de vigilancia.
- Cambio de grupo.
- Intervención de mediadores.

d. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:

1. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
2. Petición de disculpas de forma oral o escrita.
3. Participación en un proceso de mediación.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

e. 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.

f. El Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al Equipo Docente.

g. Recogida de información:

1. Recopilación de información.
2. Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
3. Otra información recogida:

- Compañeros/as.
- Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
- Bienestar social.
- Servicios Sociales.
- E-mails de ayuda, teléfonos, etc.

h. Triangular la información recibida.

- i. Con todo lo anterior, el directora tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- j. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

Artículo 21. En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente **protocolo de actuación**:

a. Identificación de la situación.

b. Todo miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha de una situación de maltrato está **OBLIGADO A PONERLO EN CONOCIMIENTO DE LA DIRECCIÓN.**

c. Plan de actuación:

1. Evaluación inicial.
2. La Dirección solicitará al EOE la evaluación inicial del caso, colaborando el tutor/a con la información obtenida del alumno/a y su familia.
3. Esta información se obtendrá:
 - Observando al alumno/a.
 - Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
 - Hablando con el alumno/a.
 - Entrevistando a la familia.
 - Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Si se tienen sospechas de lesiones se acompañará al menor a un centro sanitario para la valoración clínica, informando a la familia de la actuación realizada. EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTA AL INFORME REALIZADO.

d. Derivación:

1. 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 usando 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).

2. **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.

3. **CASO DE MALTRATO MODERADO:** La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.

4. **CASO DE MALTRATO GRAVE:** La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente de 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 22. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil:

a) La **normativa base** de aplicación para el **protocolo** se recoge en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, que regula el calendario y jornada escolar en los centros docentes no universitarios.

b) Dada la redacción del Decreto, en el punto 2, Art.6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Ed. Infantil, no se trata de una medida de carácter general, 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 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 será el establecido con carácter general para este nivel.

d) Según el artículo, corresponde al profesorado del Centro ejerza la tutoría de dicho nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a algún alumno/a que lo necesite y decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres o tutores/as legales.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

e) Realizados los apuntes normativos necesarios, hay que detallar y acordar, para evitar malos entendidos, una serie de cuestiones que hagan posible alcanzar acuerdos comunes y evitar posturas encontradas. En definitiva, la postura del Centro será mantener la flexibilización horaria de la forma más generalizada posible, puesto que se ha ido observando con el paso de los cursos que es muy beneficiosa para el alumnado.

f) Teniendo en cuenta lo expuesto, son **situaciones de exclusión del periodo de adaptación:**

a. Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.

b. Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (muy sociable, no se aprecie excesivo apego familiar,...).

c. Que los padres en los días programados trabajan con horarios que dificultan la recogida.

d. Que no haya familiares o conocidos que colaboren en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.

g) En caso de cumplirse estos puntos y haber acordado con el tutor/a que no hace falta realizar el periodo de adaptación e independientemente de lo acordado, se recordará a las familias que si se observa en algún niño/a por parte del tutor/a conductas de inadaptación se suspenderá el acuerdo, pasando el niño/a a formar parte del programa de flexibilización horaria. Tal decisión le es otorgada en el Art.6 del Decreto, punto 2, párrafo tercero: *"Corresponde al profesorado que ejerza la tutoría apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna"*.

Tal decisión será comunicada inmediatamente a la familia para que adopte las medidas que estime oportunas.

Artículo 23. Cauces de participación del alumnado en la vida del centro.

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo. Como cauces de participación están:

a. Delegados y delegadas de clase.

b. Expresión de opiniones en las encuestas de satisfacción que periódicamente se realizan.

c. Representantes en el Consejo Escolar.

d. Mediante la recogida y análisis de sugerencias y reclamaciones, sugerencias del «Buzón de Convivencia», y otros procedimiento recogidos en el plan de convivencia.

e. Mediante la participación en las siguientes actividades:

- Complementarias y Extraescolares.
- En Asambleas de delegados/as y de padres/madres delegados de alumnos.
- Jornadas de Interculturales y de Convivencia.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 24. Delegados y delegadas de clase.

a) El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá al delegado/a en caso de vacante, ausencia o enfermedad, según el procedimiento establecido en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

b) Las elecciones para Delegados y Subdelegados de cada grupo de alumnos/as serán organizadas y convocadas por la Jefatura de Estudios y ejecutadas por los tutores/as.

c) El maestro/a tutor/a designará a un alumno/a que hará transitoriamente las veces de delegado/a hasta que tenga lugar la elección del mismo.

d) Los delegados/as colaborarán con el profesorado en asuntos que afectan al funcionamiento de la clase y trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones de su clase o grupo.

Artículo 25. Elecciones del delegado y delegada de clase.

a) Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado/a.

b) Todos los alumnos/as tienen derecho a votar y a ser votados.

c) El tutor/a de clase, en la 2^a quincena de Septiembre, declarará un período de tres días para las candidaturas, tras la convocatoria por la Jefatura de Estudios. Transcurrido el plazo, se abre otro plazo de tres días para la campaña de candidatos. En ausencia de candidatos todo el alumnado del grupo es candidato/ay por tanto el elegido/a está obligado a aceptar el cargo.

d) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor/a.

e) En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.

f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres.

g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.

h) Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado al siguiente con más votos. Los casos de empate se resolverán con una segunda votación. Si ésta persistiera, el Delegado será dirimido por sorteo.

i) El resto de candidatos formarán una lista de suplentes ordenada por número de votos.

j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el tutor/a de la clase.

k) Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

Artículo 26. Funciones del Delegado/a.

a) Colaborar con el tutor/a, el Equipo Educativo y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo en particular y del Centro en general.

b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- c) Asistir cada mes a las Asambleas de Convivencia de delegados de alumno/as y de padres y madres delegados de clase, aportando sugerencias e ideas sobre la convivencia en el centro,...
- d) Exponer a los maestros/as, tutores/as, Equipo Directivo y demás Órganos de Gobierno y Coordinación Docente (siempre por este orden), las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- e) Fomentar la participación en todas las actividades del Centro, la convivencia y el buen entendimiento entre los alumnos/as de su grupo.
- f) Mantener informada a la clase de las cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.
- g) Controlar y supervisar el buen uso y cuidado de los materiales y del aula. Si se observara cualquier desperfecto o incidencia lo comunicarán al tutor/a y al personal de Conserjería. Se llevará un registro en Secretaría donde se anotará la incidencia o desperfecto.
- h) Mantener el orden y respeto en el aula en ausencia del profesor/a y ser responsable de planta junto con los demás delegados/as.
- i) Reunirse con su grupo en los recreos o en cualquier otro momento, siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad docente, previa información a la Jefatura de Estudios.
- j) Canalizar la solicitud, distribución o reparto del material que necesite su grupo.
- k) Custodiar el parte diario de faltas del alumnado, responsabilizándose del mismo.
- l) Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad y emergencia.
- m) Al finalizar la jornada, recordar al grupo la obligación de colocar las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula por el personal de limpieza, apagar las luces del aula, bajar las persianas, cerrar las ventanas y mobiliario, ordenadores,...

Artículo 27. El Subdelegado/a.

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

Artículo 28. Cese en las funciones.

- a) El delegado/a subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a o cuando concurran alguna de las siguientes circunstancias:
 - a) Por decisión propia, debidamente justificada.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

b) Por ser revocado por mayoría absoluta del alumnado del grupo, previo informe razonado al tutor/a. Y se procede convocar nuevas elecciones, en un plazo de quince días según lo establecido.

c) Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor/a o de la jefatura de estudios, previa audiencia del interesado/a.

Artículo 29. Encargado o encargada en Educación Infantil.

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

Artículo 30. 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:

i. Propiciar la convivencia fuera del aula.

ii. Facilitar el contacto con el entorno.

iii. Favorecer la formación para el ocio.

iv. 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 las familias de los alumnos/as.

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) Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en Consejo Escolar, deberán ser informadas por la Dirección al Servicio de Inspección con la suficiente antelación mediante anexo normalizado.

h) El alumnado que no controle los esfínteres de forma autónoma, no podrá realizar ningún tipo de actividad extraescolar que perjudique el desarrollo normalizado de la misma ni al tutor/a que acompaña al grupo. Para que dicha actividad pueda ser realizada y disfrutada por sus compañeros del grupo/aula.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo II–El Profesorado.

Artículo 31. Funciones y deberes del profesorado.

1. 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 enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) Contribuir a que las actividades del centro se desarrolle en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) Coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección encomendadas.
- j) La participación en las actividades del centro, previstas en la Programación General Anual y Proyecto Educativo.

k) Participarán en las actividades formativas programadas por el centro como consecuencia de los resultados de la Autoevaluación o de las Evaluaciones Internas o Externas que se realicen, P.ej. Digitalización del Centro, Dig. Documentación Centro, Dig., Actualización Biblioteca,... y toda la formación necesaria para llevar a cabo el Plan TDE (Plan de Actuación Digital – Código Escuela 4.0) y STEAM (uso Moodle, uso Cuaderno Profesor Séneca, Mejora en la comunicación con las familias por iPASEN/Séneca,...).

l) Participar en los planes de evaluación que determine la Consejería o el propio centro.

m) La investigación, la experimentación y la mejora constante de los procesos de enseñanza.

n) Conocimiento y uso de las TICs como herramienta habitual de trabajo en el aula. Cada maestro/a se instalará en el móvil, aplicaciones similares a ClearScanner para digitalizar documentos que fuesen necesarios y su posterior envío al Equipo Directivo vía email, debido a las distancias que hay en las barriadas, así facilitará la labor administrativa del centro.

o) El profesorado está obligado a usar SÉNECA y PASEN para reflejar la información relativa al alumnado (asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía ordinaria y telemática. El tutor/a es el encargado de grabar las calificaciones de su alumnado en coordinación con el resto del profesorado.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

p) Realizar los registros y seguimientos de la convivencia y el absentismo del alumnado en los términos que se indiquen en el presente reglamento; siendo el tutor/a responsable del seguimiento y todo el profesorado de la coordinación del registro de asistencia o de convivencia.

q) Todo el personal del centro debe respetar su horario y firmar en el registro de entrada y salida, indicando la hora.

r) Todo el personal del centro tiene la obligación de comunicar cualquier baja o ausencia de corta o larga duración con la antelación suficiente; y adoptar las medidas necesarias para que las ausencias sean fuera del horario lectivo y evitar, en lo posible, entorpecer o alterar el horario de docencia. Siempre y en todos los casos se deberá justificar debidamente la ausencia, en los términos establecidos legalmente.

s) Las ausencias o bajas se comunicarán de inmediato a la dirección del centro por la persona afectada, directamente o por teléfono, no pudiéndose usar otro medio. Además se cumplimentarán los documentos oportunos según normativa y plazos.

t) El profesorado no podrá ausentarse o salir del centro sin permiso del director, y sin una causa justificada y razonada.

u) El profesorado deberá de tener la Tarjeta Docente DIPA en funcionamiento, (sino la pedirán los primeros días de Septiembre) para firmar documentos, actas,.. de forma digital.

v) El profesorado debe acudir al centro con ropa apropiada, no podrá vestir con ropa que ofenda a la comunidad educativa ni que sea inapropiada para un centro docente.

2. El profesorado desarrollará estas funciones incorporando los principios de colaboración, trabajo en equipo y coordinación entre docentes y personal de atención educativa complementaria.

Artículo 32. Derechos del profesorado.

1. 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**.

2. Asimismo, en el desempeño de su actividad docente tienen los **siguientes derechos**:

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 Proyecto Educativo.

a) A intervenir y participar en el funcionamiento, organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos.

b) 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.

c) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y la motivación necesaria de la Administración Educativa.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- d) A recibir el respeto, consideración y valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- e) 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 sociedad.
- f) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representantes.
- g) A participar en el Consejo Escolar como representante del profesorado según la normativa.
- h) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- i) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- j) A ejercer cargos, funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- k) 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 33. Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará 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 del docente.

2. La Administración educativa otorgará al profesorado del centro 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 partes de incidencias u otros documentos docentes.

3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la **Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento**, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará **asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente** que preste servicios en los centros a



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto su 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 34. 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 alumnado del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar, no será necesario 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 Juez disponga, ante cualquier duda del documento debe contrastarse la veracidad, así como la aclaración sobre su contenido.

Artículo 35. Participación en la vida del centro.

1. Órganos de participación del profesorado en el centro.

El Profesorado participará en la organización y el gobierno del Centro a través de:

- a. Consejo Escolar y sus comisiones.
- b. Claustro de Profesores/as.
- c. Equipos de Ciclo o de Orientación.
- d. Equipos Docentes.
- e. Tutorías.

f. Cuantas unidades organizativas y servicios pudieran plantearse cada curso.

2. Participación en los órganos de gobierno.

a) El profesorado tiene derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, postularse como representantes y participar en calidad de representantes según la normativa vigente.

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

c) Los procedimientos para la elección de representantes se especifican más adelante.

3. Participación a nivel técnico pedagógico.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

a) El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes. Y será representado en el ETCP por el coordinador/a de ciclo.

b) Las funciones y participación se recogen en el Título IX, Órganos de Coordinación Docente.

Artículo 36. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo...).

1. Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

2. Actuaciones inmediatas.

- a. Solicitud de ayuda.
- b. El auxilio de los/as compañeros/as servirá como testigo de hechos si fuera posible.
- c. Se puede llamar a los Servicios Sociales, Policía Local, Guardia Civil, Policía Nacional,..
- d. En caso de agresión y si es necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o servicio de urgencias, que después del reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.

3. Actuaciones posteriores:

- a. Del profesional agredido.
 - Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
 - Denunciando ante el órgano competente:
 1. Juzgado.
 2. Policía Local.
 3. Policía Nacional.
 4. Guardia Civil, etc.
 - Para ello, el personal docente contará con el asesoramiento jurídico de la Consejería de Educación en los términos que estable la **O. de 27 de febrero de 2007** por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente.
- b. De la dirección del centro.
 - Recogida de información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:
 1. Profesional agredido.
 2. Testigos. - Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración, faltas y cualquier documentación para definir el perfil de la personal agresora.

En relación a la organización y comunicación del centro, se desarrolla el presente Anexo F “Plan de Comunicación Interna”



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo III—Las familias.

Artículo 37. Derechos y deberes de las familias.

1. Las familias tienen **derecho a:**

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en la educación de los hijos/as, apoyando su proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/as.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación y calificación que se aplicarán a sus hijos/as.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos/as al centro.
- g) Suscribir con el centro Compromisos Educativos para el seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- h) Conocer el Plan de Centro y los cauces de participación.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia del centro y que deben cumplir sus hijos/as y las propias familias.
- j) Recibir notificación de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia de sus hijos/as.
- k) Suscribir con el centro un Compromiso de Convivencia, para establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumnado con problemas de conducta o de aceptación de normas, y de colaborar al aplicarlas medidas que se propongan en el tiempo escolar y extraescolar, para superar estas situaciones.
- 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 materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- p) Tienen derecho a ver las pruebas de evaluación que se hagan desde el centro, pero no podrán salir del mismo, evitando así su deterioro, extravío,...**

Artículo 38. Colaboración de las familias.

- 1. Los padres y madres o representantes legales, como principales responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos, están obligados a colaborar con el centro y los maestros/as.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Formas de colaboración de las familias:

- a) Estimular a sus hijos/as en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Asesorar y orientar a los hijos/as sobre el respeto la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico del centro.
- e) Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia suscritos con el centro.
- f) Autorizar el permiso de salida del alumnado del centro al finalizar las clases lectivas o el correspondiente compromiso de recogida del menor.
- g) Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante las clases o en los recreos sin causa justificada. Tampoco pueden aproximarse a las vallas o zonas perimetrales del centro, en horario de actividades o de recreo, salvo causa justificada o una razón determinada por el Consejo Escolar, por lo que se debe pasar por la dirección para razonar y dar una solución.
- h) Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as no tengan un adecuado control de esfínteres tienen la obligación de acudir al Centro cada vez que se les reclame para cambiar a su hijo/a, o retrasar temporalmente su asistencia hasta que tenga el control adecuado de esfínteres.
- i) Deberán evitar la asistencia a clase del menor cuando se encuentre afectados por alguna enfermedad contagiosa.
- j) Los padres y madres o persona autorizada pueden recoger al alumnado que tenga que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada, firmando en secretaría el documento de autorización. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
- k) Las familias tiene la obligación de justificar siempre las ausencias y retrasos del alumnado. Las faltas y retrasos reiterados dan lugar a las medidas y actuaciones previstas y a la activación del protocolo de absentismo.
- l) Las familias tienen la obligación de ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. El profesorado y algún miembro del Equipo Directivo esperará su recogida durante un tiempo prudencial.

En caso de retraso en la recogida del menor existe un **Protocolo de actuación**:

1. De 14:00 a 14:10 el tutor/a custodiará al menor, contactando por teléfono con las familias.
2. A partir de las 14:10, el Equipo Directivo se hará cargo del alumno/a, tomando las medidas oportunas y preventivas para que no se repita.
3. La reiteración de estos hechos por la misma familia comportan una falta de asunción de la responsabilidad de custodia del menor que le corresponde, por lo que será tratada de forma similar al absentismo y abandono de un menor. Por su reincidencia, la Dirección



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

del Centro llamará a los Servicios Sociales y Policía Local,... para la custodia del menor; e informará por escrito de la situación a los Servicios Sociales y Comisión de Absentismo.

Artículo 39. Comunicaciones obligatorias.

a) Los padres y madres deben informar y comunicar al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecte al alumnado y a las relaciones del centro con la familia.

b) Las familias están obligadas a aportar al centro los datos y direcciones necesarias para contactar por carta o teléfono para los casos de comunicación, citas, emergencias, etc. Estando obligadas a responder y atender a los requerimientos, de no hacerlo se tomarán las medidas oportunas previstas.

Artículo 40. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

Se actualizarán los protocolos de acuerdo con **las instrucciones de 6 de junio de 2012**.

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 paternidad 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 sin 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/AS:

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 notifica cualquier cosa sobre la escolarización del hijo/ase debe solicitar su ratificación por escrito lo antes posible.

b. Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar con dos situaciones:

-Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.

-En caso de ausencia de sentencia de la patria potestad, se pueden dar dos casos:

1. Que esté escolarizado/a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad. Tampoco se envía documentación académica a otro centro, hasta recibirla indicado anteriormente.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 la autorización de quien tiene la guarda y custodia no se debe autorizar que el niño/a sea retirado del centro, ni con el consentimiento de la dirección ni nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y por escrito del progenitor que tiene la guarda y custodia.

c) INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:

a. Al recibir petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá petición por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se atenderá 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 dar 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.

Procedimiento a seguir:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia 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.

2. 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 la información documental que se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor/ao profesorado 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 lo que en 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,



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de documentos informativos.

Artículo 41. Los medios de participación de las familias y alumnado del Centro.

1. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que se realicen sobre los servicios.
2. Mediante la recogida y análisis de las sugerencias, quejas y reclamaciones, recogidas en el "Buzón de Convivencia".
3. Mediante su participación en los siguientes órganos:
 - a. Consejo Escolar.
 - b. Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas.
4. Mediante su participación en las siguientes actividades:
 - a. Extraescolares y complementarias.
 - b. Jornadas Interculturales y de Convivencia.
 - c. Asambleas de delegados/as de alumnos/as y padres/madres delegados/as de alumnos.
 - d. Jornadas de Convivencia.
 - e. Talleres y jornadas organizadas por los ayuntamientos de Sorbas o Los Gallardos, los SS Sociales y participación en el plan de Igualdad/coeducación.
 - f. Actos Académicos de fin de curso.

Artículo 42. Participación de las familias en el centro a través del Consejo Escolar.

1. Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. Del mismo modo se realizará la cobertura de vacantes que surjan.
2. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y en sesión de tarde, no interfiriendo el horario lectivo del centro.
3. 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.
4. Para la celebración de las reuniones ordinarias, **el Secretario 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, poniendo a su disposición la información sobre los temas a tratar. Se pueden realizar, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconsejen.
5. 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.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6. 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.

7. Igualmente, los representantes de las Familias en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

Artículo 43. Participación a través de las asociaciones de madres y padres.

(Actualmente no contamos con ninguna AMPA, pero reflejamos la normativa vigente para su posible introducción).

1. En el Centro podrán funcionar las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as que legalmente puedan constituirse según la normativa vigente, para prestar colaboración en orden a conseguir los objetivos del Centro.

2. La Dirección del Centro potenciará su contacto con las asociaciones mediante reuniones.

3. La AMPA emitirá su propio informe de valoración sobre los aspectos en los que ha intervenido en la vida del Centro.

4. 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 padres, madres o representantes legales en gestión del centro.

5. Las familias tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de los planes, proyectos y programas que se desarrollen, de las evaluaciones de las que sea objeto, así como del Plan de Centro.

6. Las AMPAS 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.

7. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres con el equipo directivo del centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

8. Para el buen funcionamiento del Centro es conveniente un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. Y debe informar al AMPA de todo lo que sea de interés poniendo a su disposición las instalaciones necesarias para realizar las actividades aprobadas en el Consejo Escolar.

9. La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para coordinar, intercambiar y contrastar informaciones o



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.

10. 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 de las rectificaciones anuales pertinentes.

Artículo 44. Reuniones individuales con el tutor/a.

1. Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a. Las entrevistas o reuniones de tutoría se realizarán por solicitud expresa y necesaria del tutor/a o por cita previa del parentesco tutor legal. El día y hora se determina en el horario y plan anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. Al menos es obligatoria una reunión de tutoría al trimestre con sus tutores legales, haciéndolo coincidir o no, según estime el tutor/a, con la entrega de calificaciones.

2. Todas las reuniones de tutoría se reflejarán en las actas de reunión individual elaboradas al efecto.

3. En cualquier caso, con el fin de que el tutor/a pueda disponer de la información necesaria y actualizada sobre la evolución académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor/a con una antelación, al menos, de dos días lectivos (existen modelo de recopilación de datos).

4. En caso de requerir entrevista con algún otro maestro/a, esta será concertada previamente a través del Tutor/a.

5. A comienzos de curso y tras cada evaluación, esto último si el Equipo Educativo lo considera necesario, los padres/madres de alumnos/as serán convocados por el Tutor/a a reuniones de carácter general para un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.

6. Se podrán suscribir compromisos de convivencia y educativos con el tutor/a del alumnado, en algunos casos en presencia de algún miembro del Equipo Directivo. Los compromisos serán revisados por el tutor/a y/o por el Equipo Directivo periódicamente informando a las familias de la evolución del mismo.

7. Actualmente el horario de tutoría lo tenemos establecido los lunes por la tarde de 16 h a 17 h de forma normalizada; pero si por motivos de necesidad una familia necesitase comunicarse con el tutor/a durante la semana, podemos hacer tutoría con las familias los martes, miércoles o jueves de 14h a 15h, siempre por motivos de necesidad.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 45. Tutoría telemática.

1. La tutoría se podrá realizar de forma telemática, en cuyo caso el tutor/a responderá el mismo día o posterior al fijado para la tutoría presencial. Para ello se utilizará el correo profesional que facilite la Consejería de Educación al profesorado y la dirección del centro procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo (**Instrucciones 5 septiembre 2.025**).

2. Los tutores/ras deben hacer uso del programa PASEN (cuando comience su uso en el centro) para facilitar información a las familias. Quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales y se podrá informar de las actividades o tareas evaluables a través del sistema para que las familias sean informadas. Dicha información podrá incluir otros aspectos: asistencia, incumplir normas de convivencia, etc.

Artículo 46. Delegado/a de padres y madres.

En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principios de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por los padres asistentes.

Funciones del delegado/a de padres y madres:

- a. Ser los representantes de los padres y 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 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 del Centro.

Artículo 47. Reuniones generales de tutoría.

a) Se realizará al menos una reunión general de los tutores/as con las familias para informar sobre horarios, calendario, objetivos, contenidos, criterios de evaluación, promoción y calificación, 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, la reunión se celebrará en el mes de junio a ser posible, pudiendo realizarse en septiembre, siempre que



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

sea posible, tras la matriculación, para tratar los aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Debe coincidir con las previstas por el orientador/a según su Plan de Actuación del EOE.

c) Las reuniones generales de tutoría, así como las de entrega de Boletines, calificaciones y orientaciones a las familias y/o tutores legales del alumnado, se realizarán fuera del horario lectivo, prolongándose hasta finalizar dichas reuniones.

Capítulo IV–El personal de administración y servicios.

Artículo 48. El Personal de Administración y Servicios.

1. El personal de Administración y Servicios será nombrado por las respectivas Administraciones de las que dependan, Consejería o Ayuntamiento, y estará bajo la inmediata dependencia del Directora, delegando en el Secretario las labores de coordinación.

2. El personal de Administración y Servicios tendrá los derechos que su propio convenio laboral les otorgue como trabajadores de la Administración de la cual depende.

3. El personal de limpieza depende directamente del Excmo. Ayuntamiento de Sorbas y el de Los Gallardos, quien tiene asignadas funciones de acuerdo con su situación y cometido en el Centro.

4. El personal de apoyo administrativo para tareas administrativas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales establecidos por la Administración.

Artículo 49. Derechos y obligaciones.

a) El 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 tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

b) Conocer el contenido del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento y colaborar en hacerlo realidad en el ámbito de sus competencias.

c) Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Director del Centro, siempre en el marco de las encomendadas en sus respectivos convenios laborales.

d) Adoptar una actitud de participación y colaboración hacia la Comunidad Escolar. Asimismo prestar la colaboración necesaria para favorecer el orden y la disciplina del alumnado, desarrollo de la actividad docente y las propias responsabilidades laborales.

e) Tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar como representante del personal de administración y servicios o del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con la normativa vigente, y a elegir sus representantes en este órgano colegiado.

f) Participar en la vida y gestión del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

g) La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos a dicho personal.

Artículo 50. 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 51. Funciones del monitor/a de apoyo administrativo.

a) El Secretario por delegación del Director es el encargado de ejercer la jefatura de este personal.

b) Realizará las tareas e instrucciones encomendadas por la Dirección: apoyo administrativo, documentación y archivo, atender documentalmente al alumnado y familias, tareas de biblioteca,... Apoyar administrativamente a los Servicios del Centro con la supervisión de la dirección, especialmente del Secretario; y nunca realizará tareas docentes.

c) Su horario será el que establezcan los centros de la zona, ya que compartimos dicho personal, por lo que podría variar cada año. Actualmente en nuestro centro acude los miércoles de 8 h a 14 h.

Artículo 52. Conserjería y personal del Centro.

(Actualmente no tenemos conserje en el centro, pero reflejamos la normativa vigente para su posible introducción).

A) El **Conserje** depende y es designado por el Ayuntamiento, y realiza las siguientes **funciones**:

- a. Control de accesos, apertura y cierre de puertas del centro, antes de comenzar y al finalizar la jornada escolar.
- b. Tendrá y controlará todas las llaves del centro que el Director le entregue.
- c. Encenderá y apagará luces y estufas siguiendo las indicaciones de la dirección.
- d. Mantenimiento y cuidado del centro y 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, observar la seguridad y protección del centro y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

h. Control de las personas que acuden al centro fuera del horario oficial. Prestar atención al horario de Servicios del Centro y actividades extraescolares, procurando la adecuada coordinación con los monitores/as y vigilante de los mismos.

i. Comunicación de reparaciones y averías de importancia al Director y Ayuntamiento
j. Comunicar a la dirección cualquier anomalía o desperfecto que se produzca.

k. Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas, asegurándose del cierre de puertas, ventanas, grifos, luces, alarmas, equipos eléctricos y electrónicos, etc.

l. Ocasionalmente, podrá asumir otras funciones siempre que puedan estar en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, las quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro (fotocopias, encuadernación, plastificado, etc).

m. Su horario laboral se establecerá junto con el ayuntamiento de la localidad en cuestión. Dicho horario se revisará y actualizará cada curso en función de las necesidades del centro y lo que establezca el ayuntamiento.

B) Las limpiadoras, personal de mantenimiento,... dependen y son asignados por los diferentes ayuntamientos de Sorbas y Los Gallardos.

Tendrán el horario que les establezcan sus ayuntamientos, y estarán pendientes a las necesidades que desde el centro pudiéramos precisar.

Artículo 53. Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

Se llevarán a cabo los protocolos de los artículos relativos al profesorado o al PAS; sobre protección de derechos del profesorado y sobre los casos de maltrato y/o agresión al profesorado o al personal no docente.

Artículo 54. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

El personal de administración y servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos sobre sus funciones bien directamente a la Dirección o mediante sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 55. 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 las peticiones y opiniones.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo V. Relaciones con otros servicios educativos externos.

Artículo 56. Orientaciones generales.

- a) Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al mismo dentro del horario que les corresponda en el apartado "otros profesionales".
- b) Si el orientador/a de referencia forma parte del Claustro siendo el centro donde más horas de servicio presta, tiene 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 su centro de destino y donde más horas de atención presta, pertenecerá al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del profesorado y se distribuirá su horario de permanencia de forma que pueda asumir sus responsabilidades en el centro.
- d) El orientador/a de referencia presentará su Plan Anual que se incorporará al Proyecto Educativo del Centro.
- e) Para la solicitud de actuaciones al EOE, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación o considerar que existen dificultades que 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.

Actualmente la labor de la Orientadora en nuestro centro es de "a demanda", decisión del EOE de la zona, puesto que no tenemos un número elevado de niños/as que precisen su atención, pero continuamos con su total apoyo, ayuda y contacto, por lo que en cualquier momento podemos solicitar de su trabajo.

El 1º lunes de cada mes hacemos reunión de ETCP y Equipo de Orientación, en la que se invita la presencia de la Orientadora.

Artículo 57. Funciones del orientador/a.

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, según 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 al tutor/a, facilitándole los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, en grupo o individualmente, según lo establecido en el plan.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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.

Capítulo VI. La comunicación.

Artículo 58. Disposición general.

1. El/La Directora/a garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones más representativas.

Artículo 59. Puntos y medios.

1. Dentro de la Sede Administrativa y en sitio visible, existirán tablones de anuncios donde se dará información a Padres/Madres y Alumnos/as.
2. En las diferentes barriadas dispondremos de una pared para dar la información destinada al mismo (debido a nuestras características rurales).
3. Convocatoria de reunión informativa, con su correspondiente acta posterior.
4. Envío a los padres/madres de información confeccionada al efecto por Equipo Directivo sobre el tema en particular.
5. Mediante notas informativas de régimen interno del Centro elaboradas por los miembros del Equipo Directivo y remitidas al Profesorado para su conocimiento o divulgación al alumnado.
6. Reuniones de tutoría.
7. Correos electrónicos masivos.

Artículo 60. Temporalidad.

1. La información será expuesta una vez se reciba en el Centro, y permanecerá al menos una semana, exceptuándose aquellas noticias, avisos o comunicaciones que merezcan un especial trato en función de su interés y plazo de finalización.

Capítulo VII. Las Actividades extraescolares y complementarias.

Artículo 61. Disposición general.

1. Se establecerán actividades extraescolares y complementarias para promover el desarrollo de la personalidad del alumnado como complemento de la acción educativa de la escuela. Con el esquema de programación: Lugar a visitar, Objetivos, Contenidos y Actividades a desarrollar antes, durante y después, temporalización y responsables.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Una vez finalizada la actividad se analizarán por ciclos, que aportará datos para la memoria, y se debe hacer contar el valor educativo y formativo de la misma, y posteriormente se incluirán las valoraciones al **“Dossier de actividades”**.

Artículo 62. Finalidades.

1. 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.

Artículo 63. Aprobación.

1. Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la Programación de Aula y en la Programación General Anual del centro para cada curso académico.

2. En la Programación General 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 los Ciclos.

3. Aquellas actividades que no se programen a comienzos de curso se incluirán en la Programación General, previa aprobación del Claustro y Consejo Escolar, en revisión trimestral.

4. Cuando por carácter de urgencia se quiere desarrollar una actividad extraescolar, se podrá realizar siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión extraordinaria.

5. Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento con transporte fuera del Centro deberán ser aprobadas en Consejo Escolar e informar adecuadamente a las familias solicitando su autorización, sin la cual el alumnado no podrá asistir.

6. Para evitar posibles problemas con la empresa contratada en los desplazamientos en las distintas actividades, se solicitará del mismo un contrato (al menos verbal) previo a la realización de la actividad donde consten los datos sobre los vehículos, horario, coste, etc.

Artículo 64. Participación y exclusión.

1. Las actividades complementarias son obligatorias para el alumnado y sólo se aceptará, como circunstancia excepcional, para no participar aquella en la que concurran razones de carácter médico que desaconsejen su participación. Cualquier otra razón particular, deberá comunicarse a la Dirección del centro para tratar con el coordinador y el ETCP de encontrar solución.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

2. Las actividades complementarias son de obligado cumplimiento por parte del profesorado que tenga clase con los grupos afectados, por lo tanto debe de estar con su grupo durante las horas lectivas en la que se realiza la actividad, acompañándolos.

3. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo y de permanencia en el centro, excepto en las que participe toda la comunidad educativa. Tienen carácter voluntario; no forman parte del proceso de evaluación y será imprescindible, como en las anteriores la autorización para los menores de edad.

4. En las excursiones o visitas además de la autorización correspondiente:

a. Todos los profesores/as responsables acompañarán al alumnado desde el comienzo hasta el final de la actividad.

b. Como norma general participará un profesor por cada unidad.

c. El alumnado que no asista a la excursión deberá asistir al Centro, organizando el profesorado correspondiente las actividades de refuerzo y/o repaso.

d. En caso de que algún profesor/a deba quedarse con el grupo que no asiste: Lo hará primero el especialista, después el profesor/a de apoyo y finalmente el tutores/as; salvo que exista acuerdo entre los profesores/as del ciclo y que no afecte a las demás clases donde imparten docencia los dos primeros.

5. Han de ser no discriminatorias, y gracias al Programa de Escuelas Rurales, todas las actividades serán gratuitas para el alumnado, haciéndose cargo de las mismas el propio centro, tanto para la actividad como para el desplazamiento.

6. La exclusión de determinados alumnos/as para alguna actividad se hará en base a hechos concretos, reflejados en partes de apercibimiento que demuestre mala conducta, o por sanciones puesta por la Jefatura de Estudios, Dirección o por decisión del Equipo Educativo y/o Comisión de Convivencia.

7. Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación cuanto se recoge en el presente ROF, en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes del alumnado y en las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias.

8. El alumno que incurra en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decide la Comisión de Convivencia y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas.

9. Durante la actividad que se realicen en la excursión, el alumnado no podrá separarse del grupo y ni ausentarse del lugar de la visita o alojamiento sin la previa comunicación y autorización del profesorado.

10. El alumnado que no controle los esfínteres de forma autónoma, no podrá realizar ningún tipo de actividad extraescolar que perjudique el desarrollo normalizado de la misma ni al tutor/a que acompaña al grupo. Para que dicha actividad pueda ser realizada y disfrutada por el grupo/aula.

TÍTULO III “ÓRGANOS DE GOBIERNO”:

Capítulo I – Clasificación.

Artículo 65. Disposiciones generales.

1. Los **Órganos de Gobierno del Centro** se agrupan en:

- a) Colegiados.
- b) Unipersonales.

2. **Órganos Colegiados de Gobierno** según la legislación actual:

- a) Consejo Escolar.
- b) Claustro de Profesores.

3. **Órganos Unipersonales del C.P.R. “Lusor”** lo forman el Equipo Directivo, concretándose en las figuras del Director, Jefe de Estudios y Secretario y se atenderá al número de unidades del Centro.

Capítulo II. El consejo Escolar.

Artículo 66. Definición.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación y representación en el mismo de los diferentes sectores de la comunidad escolar.

Artículo 67. Composición del Consejo Escolar.

a) La composición del Consejo Escolar en el C.P.R. Lusor atenderá al número de unidades del Centro y a lo establecido en el **Decreto 328/2010**, de 13 de julio y su **corrección posterior en el BOJA nº 126** de 5 de noviembre y en lo establecido en la Ley **Orgánica 8/2013**, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

Miembros del Consejo Escolar para un centro con menos de 6 Unidades (**5 Unidades**):

1. Sector Profesorado: - 2 Profesores/as más el Director (uno es el Secretario), en total 3 maestros.

- Director.

- J. Estudios.

- Secretario (~~con voz, pero sin voto~~).

2. Sector Padres y Madres: - 2 Consejeros/as.

3. Sector Administración y Servicios: - 1 Consejero/a.

4. Representante del Ayuntamiento de Sorbas o de Los Gallardos: - 1 Consejero/a.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5. una vez constituido el C. Escolar, éste designará: 1 persona para fomentar la Igualdad entre Hombres y Mujeres (**con voz, pero sin voto**).

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.

Artículo 68. Competencias.

a) Competencias del Consejo Escolar:

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. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el **capítulo II del título V** de la presente **Ley orgánica**.

(**Aclaración:** Proyecto Educativo; Acciones destinadas a fomentar la calidad de los centros docentes; Proyecto de Gestión; Normas de Organización, funcionamiento y convivencia; y Programación General Anual).

b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

(Aclaración: Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan).

i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Artículo 69. **Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y hora 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, por propia iniciativa o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principios y otra a final de curso.

b) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a 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.

Artículo 70. **Formas de votación.**

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

b) El Consejo Escolar tomará acuerdos mediante las siguientes **formas de votación**:

a. Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta oposición alguna.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

b. Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y luego los que estén en contra.

c. Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Consejo Escolar contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

d. Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:

- Cuando existan implicaciones personales.
- Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
- En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
- Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el Director/a por la complejidad del tema.

Artículo 71. Elección y renovación del Consejo Escolar.

Las elecciones para constituir el Consejo Escolar, renovar sus miembros o cubrir las posibles vacantes que pudieran producirse seguirán el procedimiento previsto en los artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62 y 63 del **Decreto 328/2010 de 13 de julio**.

a) La elección de los representantes de los sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar es **por dos años**.

b) El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico que corresponda.

c) Los electores de cada sector 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 72. 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 las próximas elecciones al 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.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

b) El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en caso de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna persona del Consejo Escolar.

Artículo 73. 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 parent, madre o representante legal del alumnado del centro.
- d. Una 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 74. Competencias de la Junta electoral.

a) Aprobar y publicar los censos electorales, y atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de los electores/as, documento nacional de identidad, así como su condición de maestro/a, parent, madre o representante legal, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

b) Concretar el calendario electoral, según el **artículo 52 del Decreto 328/2010**.

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.

f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.

g) Resolver las reclamaciones 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 75. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

a) La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuestión, 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 existir más de una asociación de madres y padres del alumnado, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta Electoral, mediante certificación expedida por el secretario/a de las asociaciones, el número de personas asociadas.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 76. Elección de los representantes del profesorado.

a) Las personas representantes de los maestros/as 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/as que hayan presentado su candidatura.

c) El director/a 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 la Mesa electoral. Dicha Mesa la formarán el director, que ejercerá la presidencia, el maestro/a de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaría de la Mesa. Cuando hay varios maestros/as 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/a 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.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 77. Elección de los representantes de padres y 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 del alumnado.

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 que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la papeleta de voto en la forma que determine 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/a 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 del alumnado matriculado en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

g) 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.

h) Los padres, madres y representantes legales 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/del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

i) 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.

j) La Junta electoral, para facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el que se emita el voto, y no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo en la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, la Junta electoral establecerá los mecanismos de difusión oportunos para conocer el proceso electoral.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 78. 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/a, que ejercerá la presidencia, el secretario/a, 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 79. 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, 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 candidatura presentada. El acta será enviada a la Junta electoral del centro para la proclamación de los distintos candidatos/as 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 80. 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 Territorial de la Consejería competente en educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 81. Constitución del Consejo Escolar.

a) En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director/a 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 82. Comisiones del Consejo Escolar.

a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **Comisión Permanente** integrada por el director, la jefatura de estudios, un maestro/a y un parent, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada sector.

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, como presidente, la jefatura de estudios, dos maestros/as y cuatro padres, madres o representantes legales elegidos de entre los miembros de cada sector.

d) También en seno del Consejo Escolar se constituirá un **Equipo de Evaluación** que elaborará la **Memoria de Autoevaluación**, formado por el Equipo Directivo y un miembro de cada sector del Consejo Escolar. Dicha memoria constará con las aportaciones del Claustro y la aprobación del Consejo Escolar.

e) 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 en la comisión de convivencia.

f) Funciones de la Comisión Permanente:

a. Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

- Proponer actividades extraescolares y complementarias a la comunidad educativa.
- 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.
- 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:

- Se estará a lo dispuesto en la **Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005**, que regula el programa de gratuidad de libros de texto, así como circular esas instrucciones que manden la Consejería o Delegación de Educación.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

c. Apoyo a las familias:

- La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas del centro.
- A final cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe se presentará al Consejo Escolar, que formulará cuantas observaciones considere oportunas. Todo se incorporará a la Memoria Final.

d. Admisión de Alumnos y Alumnas:

- 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.
- Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

e. Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para afrontar las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Comunicar, a la Administración, de la presencia de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
- 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).
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

f. Economía:

- Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

g) Funciones de la Comisión de Convivencia:

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

h) Funciones de la Comisión Específica Salud:

- Incorporará a la persona representante del Ayuntamiento, así como al coordinador de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales del centro, si no es miembro de la comisión permanente, y a una persona de enlace del centro de salud de referencia
- La dirección del centro asumirá las funciones de participación en las medidas de prevención establecidas en el documento de medidas, y podrá delegar todas o algunas de ellas en la persona responsable de la coordinación de seguridad y salud y prevención de riesgos laborales.
- La persona responsable será la que mantenga el contacto con la persona de enlace del centro de salud de referencia, que dirigirá y coordinará las actuaciones a realizar ante sospecha o confirmación de casos en un centro.
- La Comisión Específica de Salud se encargará del seguimiento y la evaluación del citado protocolo.
- La Presidencia de la Comisión establecerá la periodicidad de las reuniones, que podrán celebrarse de manera presencial o mediante medios telemáticos.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 83. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones del Consejo Escolar.
Publicidad.**

a) Normas para el desarrollo de las sesiones:

- La persona hablará después de pedir y obtener de la Presidencia el turno de palabra.
- 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.
- 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.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas fijadas por normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

b) Las actas del Consejo Escolar serán públicas en el tablón de anuncios del Centro o se les hará llegar a los Consejeros por la vía más apropiada y establecida.

Capítulo III –El Claustro de Profesores/as.

Artículo 84. Composición del Claustro de Profesorado.

a) El Claustro es el órgano técnico pedagógico de participación activa del profesorado en el gobierno del Centro. Será presidido por el director/a del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros/as que presten servicios en el mismo.

b) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario/a del centro.

c) El profesorado que presta servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro del centro de destino definitivo o donde imparten más horas de docencia. Y se podrán integrar en los Claustros de los demás centros con iguales derechos y obligaciones.

Artículo 85. **Competencias.**

a) **Competencias del Claustro de Profesorado:**

- a. Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para el Plan de Centro.
- b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:

- Líneas generales de actuación pedagógica.
- Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrándola igualdad de género como un objetivo primordial.
- Los criterios pedagógicos para determinar el horario de los responsables de los órganos de coordinación docente, según el número total de horas establecidas por Orden de la Consejería de Educación.
- Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- La forma de atención a la diversidad del alumnado.
- La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
- El plan de formación del profesorado.
- 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.
- Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada área de educación primaria y ed. especial y las propuestas pedagógicas de 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 el proyecto de dirección de los candidatos.

- h. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas del 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 atengán 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 de Educación.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 86. 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, y fuera del horario regular. En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro de Profesorado, por orden del director/a, 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 a tratar. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director, 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 como un incumplimiento del horario laboral. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y además, siendo preceptiva, una sesión a principio de curso y otra al final.

Artículo 87. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

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

- La persona hablará después de pedir y obtener de la Presidencia el turno de palabra.
- 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.
- 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 entraren el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas fijadas por normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

b) Las actas del Claustro serán públicas en el tablón de anuncios o se harán llegar al Profesorado por el conducto que se establezca y se considere más oportuno.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 88. Formas de votación.

El Claustro de Profesores tomará acuerdos mediante las formas de votación:

- a. Asentimiento: A la propuesta formulada, una vez anunciada, no hay ninguna oposición.
- b. Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
- c. Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Claustro de Profesores contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
- d. Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:
 - Cuando existan implicaciones personales.
 - Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
 - En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
 - Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el Director/a por la complejidad del tema.

Capítulo IV–El equipo directivo.

Artículo 89. Funciones del equipo directivo.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

a) Funciones del Equipo Directivo:

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b. Establecer los horarios de área y, en general, de 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.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que se le atribuya por Orden del titular de la Consejería.

Artículo 90. Composición del equipo directivo.

a) Composición del Equipo Directivo:

- a. Los colegios de educación infantil y primaria que dispongan de 5 líneas de Educación Primaria, contarán solamente con dirección (**Artículo 69 del D. 328/2.010**).

b) 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 integrarán, 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 de educación.

Artículo 91. 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 y hacerle llegar 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.

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 su articulado.

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.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

j. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados.

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 se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en 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 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/as 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.

B) Las personas que ejercen 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 en el ámbito escolar, así como en casos de indicios donde el alumno/a vive en un entorno familiar o relacional existe situación de violencia de género.

Artículo 92. Potestad disciplinaria de la dirección.

a) Los directores/as 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 siguientes **casos**:



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 sean falta grave.

b) 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.

c) 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 de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

d) 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.

e) 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 93. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

a) 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 3/2.020, de 29 de diciembre**, que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación (LOE) y deroga Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), para la mejora de la calidad educativa, que modifica, y las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 94. Competencias de la jefatura de estudios (DIRECTOR).

a) Son **competencias**:

a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en 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.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo.
- e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el instituto de educación secundaria adscrito.
- f. Elaborar, en colaboración con el resto del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro/a, de acuerdo con los criterios del 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 95. Competencias de la secretaría (DIRECTOR).

a) Son **competencias**:

- a. Ordenar el régimen administrativo del centro, según 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 el uso 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 y controlar su asistencia.
- h. Elaborar junto con el equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, y velar por su estricto cumplimiento.
- i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

j. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería 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 96. **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 Territorial 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.

Pudiera pasar, que el Equipo Directivo, por motivos de destino definitivo del personal docente, o de fuerza mayor, se representara únicamente por todos hombres o todas mujeres, lo que llevaría a que las coordinaciones de ciclo en Primaria paliaran esta situación.

Artículo 97. **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 Territorial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

b. Por cese de la dirección que los propuso, se produce la elección del nuevo director/a.

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 98. **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



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 IV “ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE”:

Capítulo I. Clasificación.

Artículo 99. Disposiciones generales.

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. Equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP).
- b. **Equipo de Ciclo de Infantil y Primaria.**
- c. Tutorías.
- d. Equipos Docentes.
- e. Equipo de Orientación.

Capítulo II. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Artículo 100. Composición.

a) El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, la jefatura de estudios, los coordinadores/as de ciclo y, en su caso, el coordinador/a del equipo de orientación.

b) Actuará como secretario/a por un año del ETCP el maestro/a que designe la dirección de entre sus miembros. Podrá ser secretario/a la persona que exprese su voluntad de serlo, presente el perfil adecuado y exista conformidad de la dirección y el resto sus de miembros. Si esto no fuese así, se aplicará la ley de procedimiento administrativo (se designará a la persona más joven con destino definitivo en el centro y de no ser así a la de menor antigüedad).

c) Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador/a de referencia del centro.

Artículo 101. Competencias.

A) El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes **competencias**:

- a. Establecer las directrices generales para elaborar los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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 sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan a desarrollar 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.
- 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.
- ñ. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- o. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p. 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.
- q. 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.
- r. Proponer, al equipo directivo y al Claustro, planes de mejora como resultado de las evaluaciones del centro.
- s. 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.

Capítulo III. El Equipo de Ciclo de Infantil y Primaria.

Artículo 102. Composición.

- a) Son órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo.
- b) Para configurar los equipos y nombrar los coordinadores/as de los mismos, se atenderá a lo estipulado en los **artículos 80 y 82 del Decreto 328/2010** de 13 de julio.
- c) Cada equipo de ciclo está integrado por los maestros/as que imparten docencia en él. Los maestros/as que imparten docencia en diferentes ciclos son adscritos a un ciclo por el director/a, garantizándose la coordinación del profesorado con los otros equipos donde imparten docencia.
- d) 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**:

Equipos de educación Infantil segundo ciclo.

Equipo de primer, de segundo y de tercer Ciclo de Primaria.

Equipo de Orientación y Apoyo.

En nuestro centro, debido a nuestras características del centro contaremos:

Equipo de educación Infantil de segundo ciclo y primer Ciclo de Primaria.

Equipo de segundo Ciclo de Primaria.

Equipo de tercer Ciclo de Primaria.

Equipo de Orientación y Apoyo.

Artículo 103. Competencias de los Equipos de Ciclo de Infantil y Primaria.

Son **competencias**:

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



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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. Celebrar las reuniones de ciclo planificadas en la Programación General Anual (tres o cuatro al mes). Se celebrará reunión de ciclo al finalizar la del ETCP para tratar e informar del contenido de la reunión del ETCP y planificar el trabajo.
- j. 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 104. Coordinador de Ciclo de Infantil y Primaria.

- a) Los colegios de educación infantil y primaria que imparten todos los cursos tendrán un coordinador/a por cada uno de los ciclos.
- b) Nuestro centro contará con los siguientes coordinadores o coordinadoras, de conformidad con lo establecido en el **Decreto 328/2010 de 13 de julio**:
Un coordinador o coordinadora de primer ciclo de educación primaria y educación infantil.
Un coordinador de segundo ciclo de educación primaria.
Un coordinador de tercer ciclo de educación primaria.

Según lo establecido en la **Orden de 20 de agosto de 2010** dependiendo de las unidades que tengan los centros los coordinadores dispondrán de una hora semanal para el desempeño de sus funciones o no.

Artículo 105. Competencias del Coordinador/a de Ciclo de Infantil y Primaria.

- a) Corresponde al coordinador/a de ciclo:
- a. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo y velar por su cumplimiento.
- b. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta.
- c. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d. Coordinar y dirigir las acciones de los tutores/as conforme al Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- e. Coordinar la enseñanza en el ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- f. Coordinar las reuniones inter ciclos en los niveles del centro para establecer criterios educativos comunes de secuenciación de contenidos, de evaluación y calificación, de adaptación y acogida, especialmente en el primer y tercer trimestre, para asegurar la continuidad en los ciclos y etapas, y la mejora del rendimiento y la convivencia.
- g. En ausencia del coordinador/a de ciclo levantará acta de la reunión la persona que nombre el propio ciclo por mutuo acuerdo. De no existir acuerdo se aplicará la ley de procedimiento administrativo. Firmará el acta la persona que la redacta con el visto bueno del director. En cualquier caso, y en su defecto, firmará el director dando fe del contenido de la reunión.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

h. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 106. Nombramiento de los coordinadores/as de Ciclo de Infantil y Primaria.

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, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores/as 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, según **Art. 75.2.**

Artículo 107. Cese de los coordinadores/as de ciclo.

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

- Por cese de la dirección que los propuso, se produce la elección del nuevo director/a.
- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de Delegación Territorial de la Consejería de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro y 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 Delegación Provincial de la Consejería 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.

Capítulo IV. La tutoría.

Artículo 108. La Tutoría y designación de tutores/as.

a) Sin perjuicio de lo establecido en la orden, cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

c) Los criterios de asignación de tutorías se establecen en el Proyecto Educativo aprobado por el Claustro, y serán respetados por la dirección y todo el profesorado y se dirigen a mejorar los logros en los resultados escolares.

El Equipo Directivo tendrá la última palabra para la distribución de las diferentes tutorías, velando por la calidad, seguridad, necesidades y características que puedan acontecer en cada barriada.

d) Los tutores/as ejercerán la dirección, la orientación y el seguimiento del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias y el profesorado de apoyo, en su caso.

e) El tutor/a es el responsable de su grupo de alumnos/as, coordinará y levantará acta de las sesiones de evaluación que se celebren a lo largo del curso. Podrá convocar cuantas reuniones de evaluación necesite para evaluar y mejorar el aprendizaje del alumnado a su cargo.

f) El nombramiento del profesor/a tutor/a se efectuará para dos cursos académicos, respetando la continuidad de los ciclos, y siempre que esto sea posible.

g) A comienzo de Curso se establece un horario de visitas de tutoría para las familias, facilitando la asistencia de las mismas para realizar consultas sobre la evolución de su hijo/a. Tal horario será en sesión vespertina de 19:00 a 20:00 hs.

Artículo 109. Funciones de la tutoría.

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

En nuestro centro, los tutores/as de Educación Infantil y Educación Primaria 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/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c. Coordinar la intervención educativa de los maestros/as que componen el equipo docente de su grupo de alumnos/as.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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/as.
- 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 correspondiente.
- h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo, así como las actas de evaluación. Elaborar un informe trimestral sobre los resultados de cada evaluación, el seguimiento de la atención a la diversidad y el estado de la convivencia, igualdad y absentismo del grupo de alumnos.
- i. Recoger la opinión de su alumnado 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 y la tutoría electrónica a través de la cual se podrá intercambiar información sobre la evolución escolar de sus hijos/as con el tutor/a según lo establecido por la Consejería de educación.
- l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado facilitando las entrevistas en horario que posibilite su asistencia, especialmente, en todo caso, en sesión de tarde.
- m. Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n. Trabajar y colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, en los términos que marcan las instrucciones del programa.
- o. Los tutores/as del alumnado están obligados a llevar un registro y seguimiento de la evolución de su rendimiento y aprendizaje a lo largo del curso. Además, llevarán un seguimiento, registro e información semanal sobre el absentismo y la puntualidad, el respeto a las normas, la convivencia y la igualdad.

Para ello llevará un registro semanal sobre la convivencia y el absentismo en el programa SENECA. El tutor/a informará semanalmente a la jefatura de estudios sobre el índice de absentismo y de convivencia, para tomar las medidas oportunas dentro de los protocolos de actuación previstos, que se basan en: la mediación, comunicación inmediata a las familias, informes al EOE y al consejo escolar, a los servicios sociales del ayuntamiento y otras actuaciones previstas de carácter preventivo, compensador y paliativas.

Desde la quinta ausencia, en los casos de retraso o falta sin justificadas sin la debida información de las familias, en la primera hora el tutor/a o profesor/a correspondiente informará a la Jefatura de Estudios y/o dirección del centro para realizar las actuaciones



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

necesarias y llamar por teléfono, informar en su momento a los servicios sociales y elevar el informe a la Comisión de Absentismo (protocolo de actuación).

p. 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 de educación.

Capítulo V. El Equipo Docente.

Artículo 110. Disposiciones generales y funciones.

- a) Los equipos docentes estarán constituidos por los maestros/as que imparten docencia al mismo grupo de alumnos/as, y serán coordinados por el correspondiente tutor/a.
- b) 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.
- c) La jefatura de estudios incluirá en el horario general la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- d) 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.
 - b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo y adoptar las decisiones sobre la promoción.
 - c. Garantizar que cada maestro/a 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 y calificación.
 - 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 se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.
 - g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación según el **Art.86**.
 - h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo según lo establecido en el plan de orientación y acción tutorial y en la normativa vigente.
 - i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Capítulo VI –El Equipo de Orientación.

Artículo 111. Definición, composición y funciones del Equipo de Orientación.

- a) Habrá un Equipo de Orientación, formado por el orientador/a de referencia que se integrará en el Claustro de profesores con los derechos y obligaciones que el resto del



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

profesorado, los maestros/as especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los 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.

Actualmente tenemos servicio del Equipo de Orientación “una vez al mes”, debido a las órdenes que nos llegaron desde el EOE de la zona (2.020/2.021); por lo que ante cualquier necesidad, solicitaríamos a la Orientadora de la zona o al EOE cualquier demanda.

- b) El Equipo de Orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en su desarrollo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- c) El Equipo de Orientación constará con un coordinador/a 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**.
- 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 Delegación Territorial de la Consejería de educación, a propuesta del coordinador/a del Equipo Técnico Provincial.

Funciones del orientador/a:

- a. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, según 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 tutor/a, facilitando los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado.
- 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.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Capítulo VII –El Equipo de Evaluación.

Artículo 112. Definición, función y composición del Equipo de Evaluación.

- a) El Centro realizará **anualmente 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, supervisada por la inspección educativa**.
- b) Se tomarán como referencia los indicadores que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de considerar los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y los referidos al **Art. 88 o) del Decreto 328/2010** de 13 de julio. 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) El resultado de este proceso se plasmará, **al finalizar cada curso**, en la **memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar**, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que **incluirá** al menos:
- a. **Valoración de logros y dificultades a partir de la información de por los indicadores.**
- b. **Propuestas de mejora** para su inclusión en el Plan de Centro.
- d) Para la realización de la **memoria de autoevaluación** se creará un **Equipo de Evaluación** integrado por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores del Consejo Escolar.
- e) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a los que **pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre de cada curso escolar**.
- f) El **procedimiento de elección** de los representantes será el siguiente:

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

Anexo XL “EVALUACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE”.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CPR LUSOR (SORBAS)

TÍTULO V “NORMAS DE CONVIVENCIA”:

Capítulo único.

Artículo 113. **Disposiciones generales.**

1. Conforme al **Decreto 19/2007**, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, (**BOJA 2-2-2007**), el Centro contará con un Plan de Convivencia, que recogerá todos los aspectos a desarrollar en el mismo sobre la convivencia.

2. El Plan de Convivencia quedará integrado, en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.

3. La revisión del Plan se ajustará a lo establecido para revisar el Proyecto Educativo.

Artículo 114. **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, garantizando 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.

Artículo 115. **Sanciones y correcciones.**

a) El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos se contemplan en el **Decreto 328/2010 de 13 de Julio, Cap. III, Art.30 al46.**



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TÍTULO VI “TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO”:

Capítulo 1 –La escolarización del alumnado.

Artículo 116. Disposiciones generales.

- a) Toda persona comprendida en edad señalada por la ley, tendrá derecho a matricularse en el Colegio, sin otra limitación que el número de vacantes existentes en el Centro y el baremo y criterios de admisión establecidos por la normativa vigente, y que dicte la Administración para los casos de varias solicitudes para un número menor de vacantes.
- b) Para el proceso de escolarización, el Centro se ajustará a lo que anualmente establezca la Administración Educativa a través de las Instrucciones que remita.
- c) Para facilitar el proceso, se localizará al posible alumnado de nuevo ingreso en colaboración con el Ayuntamiento y se le facilitará la información y la documentación necesaria.
- e) 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.
- f) La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o a la comisión Permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

Capítulo II–La Evaluación y Promoción del alumnado.

Artículo 117. Disposiciones generales.

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso y la promoción del alumnado se establecerá conforme a lo dispuesto en:
 - a) **Orden de 30 de mayo de 2.023 y D. 101/2.023 de 9 de mayo**, 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, **se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado** y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas, del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 - b) Los criterios de evaluación, calificación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo, así como en la página web. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 118. Evaluación Inicial y Final.

- Normativa.

- a) **Decreto 101/2023, de 9 de mayo**, establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Andalucía.
- b) **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.

- Carácter y referentes de la evaluación.

- a) 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.
- b) 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. Los referentes para la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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, adoptar las medidas necesarias dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias clave, que le permita continuar adecuadamente su proceso de aprendizaje.
- f) 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.
- g) 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



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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.

- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.

- Procedimientos e instrumentos de evaluación.

- a) El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada área.
- b) Los criterios de evaluación han de ser medibles, por lo que se han de establecer mecanismos objetivos de observación de las acciones que describen.
- c) Los mecanismos que garanticen la objetividad de la evaluación deberán ser concretados en las programaciones didácticas y ajustados de acuerdo con la evaluación inicial del alumnado y de su contexto.
- d) Para la evaluación del alumnado se utilizarán diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición de documentos, pruebas, escalas de observación, rúbricas o portfolios, entre otros, coherentes con los criterios de evaluación y con las características específicas del alumnado, garantizando así que la evaluación responde al principio de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Se fomentarán los procesos de coevaluación, evaluación entre iguales, así como la autoevaluación del alumnado, potenciando la capacidad del mismo para juzgar sus logros respecto a una tarea determinada.
- e) Los criterios de evaluación contribuyen, en la misma medida, al grado de desarrollo de la competencia específica, por lo que tendrán el mismo valor a la hora de determinar su grado de desarrollo.
- f) Los criterios de promoción, recogidos en el Proyecto educativo, tendrán que ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial al finalizar cada ciclo, así como a la superación de las competencias específicas de las diferentes áreas.
- g) Los docentes evaluarán tanto el proceso de aprendizaje del alumnado como su propia



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

práctica docente, para lo que concretarán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.

- Desarrollo de los procesos de evaluación.

· Evaluación inicial.

- a) La evaluación inicial del alumnado ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las áreas que servirán de punto de partida para la toma de decisiones. Para ello, se tendrá en cuenta principalmente la observación diaria, así como otras herramientas. La evaluación inicial del alumnado en ningún caso consistirá exclusivamente en una prueba objetiva.
- b) Los resultados de esta evaluación no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.

Durante los primeros días del curso, con el fin de conocer la evolución educativa del alumnado y, en su caso, las medidas educativas adoptadas, la persona que ejerza la tutoría y el equipo docente de cada grupo analizarán los informes del curso anterior, a fin de conocer aspectos relevantes de los procesos educativos previos. Asimismo, el equipo docente realizará una evaluación inicial, para valorar la situación inicial de sus alumnos y alumnas en cuanto al nivel de desarrollo de las competencias específicas de las áreas de la etapa que en cada caso corresponda.

- c) Antes del día 15 octubre se convocará una sesión de coordinación docente con objeto de analizar y compartir las conclusiones de esta evaluación inicial, que tendrá carácter orientador y será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo que se adecuará a las características y al grado de desarrollo de las competencias específicas del alumnado.
- d) El equipo docente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, realizará la propuesta y adoptará las medidas educativas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las precise.

· Evaluación continua.

- a) Se entiende por evaluación continua aquella que se realiza durante todo el proceso de aprendizaje, permitiendo conocer el progreso del alumnado en el antes, durante y final del proceso educativo, realizando ajustes y cambios en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje, si se considera necesario.
- b) Son sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo del alumnado y adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

propia práctica docente. Estas sesiones se realizarán al finalizar el primer y el segundo trimestre del curso escolar.

- c) La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.
- d) En las sesiones de evaluación continua se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.
- e) Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán en los términos cualitativos: Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas y Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas.
- f) Asimismo, para orientar a las familias se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo y contendrá tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en los términos Insuficiente (IN): 1, 2, 3 o 4. Suficiente (SU): 5. Bien (BI): 6. Notable (NT): 7 u 8. Sobresaliente (SB): 9 o 10.
- g) La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas.

Evaluación a la finalización del curso.

- a) Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes áreas por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria.
- b) Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de esta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. En esta sesión se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para el desarrollo de estas sesiones, el equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa del centro. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el período lectivo y antes de que finalice el mes de junio.
- c) En las sesiones de evaluación ordinaria, el profesor o profesora responsable de cada área decidirá la calificación de la misma. Esta calificación ha de ser establecida



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

tomando como referencia la superación de las competencias específicas del área. Para ello, se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

- d) En el caso de los ámbitos que integren distintas áreas, el resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de su evolución en las diferentes áreas al alumnado y a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal.
- e) En la sesión de evaluación ordinaria, se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá al alumnado y a las familias, de acuerdo con lo recogido en el Proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.
- f) Como resultado de las sesiones de evaluación ordinaria se entregará a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado un boletín de calificaciones con carácter informativo, que contendrá tanto calificaciones cualitativas (IN, SU, BI, NT, SB) como cuantitativas (1 a 10).
- g) La persona que ejerza la tutoría de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones en la que se harán constar las calificaciones, expresadas en términos cualitativos (IN, SU, BI, NT, SB), las decisiones y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales aplicadas a cada alumno o alumna.
- h) Los resultados de las áreas no superadas de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumnado.
- i) Al finalizar la etapa, a juicio del equipo docente, cuando un alumno o alumna demuestre que ha alcanzado un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por área. Los centros docentes establecerán en su Proyecto educativo el procedimiento de concesión de la Mención Honorífica.

- Evaluación de diagnóstico.

- a) En 4º de Educación Primaria, todos los centros realizarán una Evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por el alumnado. Esta evaluación no tendrá efectos académicos y tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o personas que ejerzan su tutela legal y para el conjunto de la comunidad educativa.
- b) El Claustro de profesorado realizará un análisis tanto del proceso llevado a cabo como del nivel competencial del alumnado. Dicho análisis será elevado al Consejo escolar para su conocimiento.
- c) Los centros docentes utilizarán los resultados de estas evaluaciones para, entre



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

otros fines,

organizar, en el tercer ciclo de la etapa, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales para el alumnado que las requiera, dirigidas a garantizar que todos alcancen las correspondientes competencias clave. Asimismo, estos resultados permitirán, junto con la evaluación de los procesos de enseñanza y la práctica docente, analizar, valorar y reorientar, si procede, las actuaciones desarrolladas en los dos primeros ciclos de la etapa.

- Evaluación del alumnado NEAE.

- a) La evaluación del alumnado NEAE se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, y la igualdad efectiva en el acceso y permanencia en el Sistema Educativo, para lo cual se tendrán en cuenta las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.
- b) Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado NEAE conforme a lo recogido en su correspondiente Informe de evaluación psicopedagógica. Entre estas medidas se destaca la adaptación del formato de las pruebas de evaluación y la ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas o la utilización de diferentes procedimientos de evaluación que tengan en cuenta la variedad de formas de registrar las competencias adquiridas. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
- c) La decisión sobre la evaluación y la promoción del alumnado NEAE será competencia del equipo docente, asesorado por el EOE y teniendo en cuenta la tutoría compartida, en su caso, a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes. Asimismo, se atenderá a lo recogido con carácter general sobre la adopción de decisiones por el equipo docente.
- d) La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en algún área se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación se especificará que la calificación en las áreas adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado el alumnado.
- e) En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al Sistema Educativo y que, por presentar graves carencias en la comunicación lingüística en lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrá en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.

El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, con el acuerdo del equipo docente y asesorado por el



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

EOE, haya superado el desfasecurricular que presentaba. En caso de desacuerdo del equipo docente, la decisión se tomará por mayoría simple de votos.

Artículo 119. La promoción.

- f) Al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente, de manera colegiada, adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio de la persona que ejerza la tutoría y con el asesoramiento del EOE. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente. Para la toma de decisiones se tendrán en cuenta los criterios de promoción que deberán ir referidos al grado de desarrollo de los descriptores operativos del perfil competencial de cada ciclo establecidos en el Proyecto educativo del centro. Para ello se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.
- g) Para orientar la toma de decisiones de los equipos docentes, se tendrán en consideración los siguientes criterios de manera conjunta:
 - a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
 - b) Que tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo.
 - h) Quienes promocionen sin haber superado todas las áreas seguirán un programa de refuerzo del aprendizaje que se podrá elaborar de manera individual para cada una de las áreas no superadas, o se podrá integrar en un único programa, si el equipo docente lo considera necesario y así se recoge en el Proyecto educativo del centro. El equipo docente revisará periódicamente la aplicación personalizada de las medidas propuestas en los mismos, al menos, al finalizar cada trimestre escolar y en todo caso, al finalizar el curso.
 - i) La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje que versará sobre las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior.
 - j) Estos programas de refuerzo del aprendizaje deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables.
 - k) La aplicación y evaluación de dichos programas de refuerzo del aprendizaje serán realizadas, preferentemente, por la persona que ejerza la tutoría del curso al que pertenezca el alumnado.
 - l) Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

atención a la diversidad y a las diferencias individuales para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado.

- m) Los centros docentes especificarán en sus Proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.
- n) La escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para su desarrollo personal y social.

- Documentos oficiales e informes de evaluación.

- a) Los documentos oficiales de evaluación son: las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico, el Informe final de etapa y, en su caso, el informe personal por traslado.

El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

Artículo 120. Participación del alumnado y las familias en la evaluación.

a) Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as, los tutores/as, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos/as.

b) Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículum 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/as 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/a informará 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 (hoja con las calificaciones, iPasen) a los padres, madres o tutores legales sobre los resultados de la evaluación final.

e) Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones de las distintas áreas cursadas, la decisión sobre la promoción de ciclo, si procede, y las medidas adoptadas para alcanzar las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes, y las orientaciones que sean necesarias.

f) Con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a ser evaluado y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros/as informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso,



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

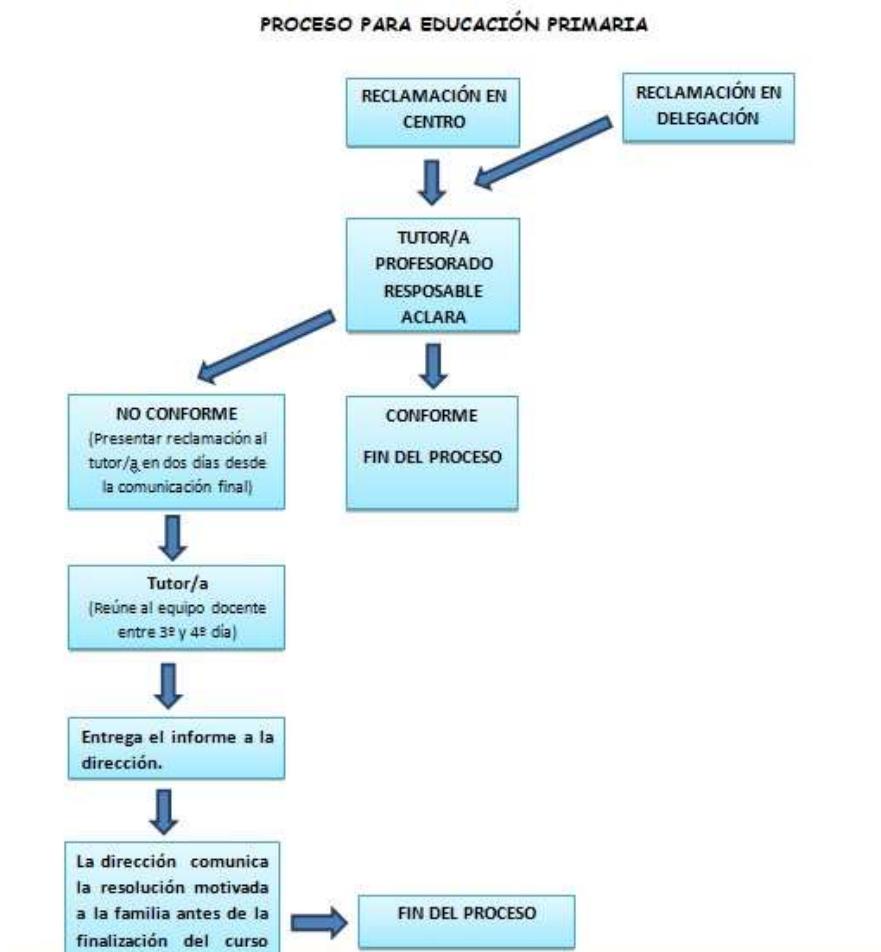
sobre los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada área.

g) Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos/as o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que establezca el centro en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa vigente, y los criterios de evaluación, calificación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

Artículo 121. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

- Procedimiento de Aclaración y Reclamación de notas y/o Promoción/No Promoción.

- 1^a Instancia:** Una vez los tutores/as entreguen las notas de **calificación y/o promoción/no promoción**, las familias dispondrán de 2 días hábiles para posibles reclamaciones a dichos tutores/as en 1^a instancia (Equipo Docente Extraordinario).
- 2^a Instancia:** si procediera los tutores/as legales del alumnado, podrán presentar por escrito a la Dirección del centro bajo comunicación con fecha, día y hora (Equipo Docente Extraordinario).





Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE REVISIÓN:

1. Todas las solicitudes de revisión y reclamación, tanto las dirigidas al centro como a la Delegación Territorial, se presentarán en la Secretaría del centro donde se encuentra escolarizado el alumno/a, haciendo entrega de acuse de recibo al interesado.
2. Cuando la solicitud de revisión se presente fuera de plazo (dos días hábiles a partir de la comunicación), se comunicará al interesado su inadmisibilidad.
3. El tutor/a trasladará la solicitud de revisión al equipo docente.
4. En el plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, el tutor/a de Educación Primaria reunirá al equipo docente, que celebrará una reunión extraordinaria en la que revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.
5. En caso de Educación Primaria, el profesorado tutor recogerá en un informe del equipo educativo, que contenga la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada y motivada conforme a los criterios para promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.
6. El Director comunicará por escrito al alumno o alumna y a sus padres o personas que ejerzan la tutela legal, la ratificación o modificación razonada y motivada de la decisión adoptada.

Artículo 122. El profesorado debe elaborar y conservar los instrumentos de evaluación.

- a) El carácter de evaluación es continua y para atender a las posibles reclamaciones contra las calificaciones finales, el profesorado estará obligado a conservar hasta el mes de septiembre todas aquellas pruebas escritas y otros documentos e instrumentos relevantes (ficha del alumno/a, cuaderno de clase, trabajos realizados,...) usados para la evaluación del alumnado a lo largo del curso escolar. Las pruebas extraordinarias de septiembre, en aquellas enseñanzas en las que existan, serán conservadas durante tres meses.
- b) Los originales de dichos documentos (exámenes, fichas terminadas y corregidas, cuadernos de clase una vez finalizados, diferentes trabajos ya evaluados,... **nunca saldrán del centro para evitar su manipulación, deterioro,... pero si podrán ser enseñados y mostrados a las familias que notifiquen su necesidad de verlos.**
- b) En el caso de que algún alumno/a inicie el procedimiento de reclamación establecido en la normativa de aplicación, las pruebas escritas y otros documentos usados para su evaluación se conservarán hasta finalizar el procedimiento, que pudiera terminar incluso en resolución judicial si se presentase recurso contencioso-administrativo contra la Resolución de la Delegación Territorial de Educación contemplada en la mencionada normativa.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TÍTULO VII "ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE SU USO":

Capítulo I –Las dependencias.

Artículo 123. Disposición general. Utilización de las dependencias.

Todas las dependencias estarán al servicio de la Comunidad Educativa, con la limitación de compatibilizar cualquier actividad a desarrollar en alguna dependencia del mismo en el tiempo que el alumnado tenga asignado como lectivo.

1. La utilización de las diferentes dependencias comunitarias del Centro se planificará a comienzos de curso por la Dirección y luego por el ETCP con el criterio de obtener el máximo aprovechamiento de los mismos. Posteriormente se comunica e informa a la Comunidad Educativa mediante cuadros y horarios visibles para todos en el tablón de anuncios y otros medios.
2. Cualquier actividad a desarrollar en el Centro por grupos, asociaciones y organismo no perteneciente a la Comunidad Educativa deberá contar con:
 - Solicitud al Director del Centro.
 - Proyecto de la actividad a realizar, haciendo constar: incidencia en la población escolar, horario y calendario.
 - Nombre de una persona directamente responsable, con expresión escrita del compromiso de velar por los espacios, instalaciones y materiales a utilizar.
3. La autorización será extendida por el Excmo. Ayuntamiento de Sorbas o el de Los Gallardos o el Consejo Escolar.

Artículo 124. Instalaciones-Dependencias:

Nuestro centro cuenta con las siguientes instalaciones:

Escuela de Los Alías:

- Tres aulas ordinarias con tres aseos, uno por aula. Una de ellas con una pequeña habitación donde está el material de Ed. Infantil.
- Una casa de maestros habilitada para trabajar VSC, Ciudadanía, Cultura Digital, RP si fuera necesario,... con dos pequeñas habitaciones una para el material de EF y otra para los productos del personal de limpieza.
- Pequeño patio interior.

Escuela de Alfaix:

- Dos aulas ordinarias con dos aseos, uno por aula.
- Una casa de maestros habilitada para trabajar VSC, Ciudadanía, Cultura Digital, RP si fuera necesario,... con una pequeña habitación para el material de EF y para los productos del personal de limpieza.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Pequeño patio junto a la Ermita de San Miguel.

Escuela de Gafarillos:

- Un aula ordinaria con un aseo.
- Una casa de maestros habilitada como aula.
- Pequeño patio.
- Aula dentro del consultorio médico para usarla libremente.

Escuela de La Huelga:

(Ahora mismo en desuso)

- Un aula ordinaria.
- Un despacho pequeño habilitado como aula para las clases de apoyo.
- Dos aseos.
- Un patio.
- Esta barriada limita con las pistas deportivas de la barriada y tiene acceso directo desde el patio por lo que las utiliza a diario para Educación Física y para los tiempos de recreo.

Sede administrativa del centro situada en Sorbas en la calle Alcalá:

- Un edificio (antigua guardería de Sorbas), ubicada en la calle Alcalá nº 1. Este aula se destina a tareas administrativas, de secretaría, de dirección, de sala de reuniones de profesores, para las reuniones de claustro, de consejo escolar y despacho de dirección.
- Habitación-almacén material didáctico.
- Un aseo.

El horario de la secretaría del centro en la Sede Administrativa de atención al público es los lunes de 12:30 a 14:00 y los miércoles de 10:00 a 13:00.

Artículo 125. Uso de las instalaciones-Dependencias. Refuerzo Pedagógico:

El mantenimiento y buen uso de las instalaciones del centro es una responsabilidad compartida por todos los miembros de la comunidad educativa. El centro podrá ceder el uso de sus instalaciones a las organizaciones (Familia, Ayuntamiento, etc) que así lo soliciten, previa petición y autorización de la dirección atendiendo a la normativa vigente en esta materia (**Orden de 26 de junio de 1988**).

Las aulas Todos los grupos disponen de un aula asignada para la realización de sus actividades lectivas. Cada grupo de alumnos se hará de acuerdo con los criterios del proyecto educativo para establecer los agrupamientos del alumnado. Serán asignadas, a cada grupo, a principio de curso. El acceso al aula está prohibido para los alumnos sin la presencia del profesor que en ese momento le corresponde el uso del aula.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Los aseos: Se concienciará al alumnado sobre su buen uso, mantenimiento y limpieza.

Sala de profesores y despacho en Sorbas, calle Alcalá: La sede administrativa del centro está ubicada en la Calle Alcalá nº1 de Sorbas. Este edificio está dedicado a las reuniones semanales de coordinación docente, a las sesiones de claustro, de consejo escolar, a despacho de dirección o secretaría. Aquí se encuentra la fotocopiadora y los archivos del centro.

El **Refuerzo Pedagógico**, se hará en clase ordinaria, pero si por necesidades de fuerza mayor, distracción del alumnado,... se podrán utilizar las **aulas secundarias** (En los Alías la "Casa de los maestros de Cariatiz", en Alfaix "La Casa de los maestros de Alfaix", y en Gafarillos" Aula dentro del consultorio médico") para tal efecto, siempre bajo la autorización de las familias. También se podrán utilizar dichas aulas para la Alternativa para la Religión (Alternativa a la Religión), Ciudadanía, Cultura Digital, realizar actividades como ensayos de actividades complementarias, actividades del centro,...

Artículo 126. La biblioteca, generalidades y objetivos.

La biblioteca del CPR Lusor no cuenta con ninguna dependencia dedicada exclusivamente a biblioteca, por lo que los fondos bibliográficos del centro están ubicados en las distintas bibliotecas de aula de las diferentes barriadas. El centro está acogido al Plan de Bibliotecas y al programa BiblioWeb 2.0. de la Junta de Andalucía.

La normativa de las bibliotecas del centro está recogida en el Plan de Bibliotecas y el Plan Lector del Plan de Centro, pero de forma general destacamos que el uso de la biblioteca se regirá atendiendo a las siguientes indicaciones:

1. Los fondos audiovisuales y bibliográficos estarán debidamente catalogados e inventariados.
2. Habrá un encargado/a de la biblioteca escolar que será nombrado/a a principio de curso por la dirección a propuesta del claustro de profesorado.
3. El encargado/a de biblioteca contará con la ayuda de un equipo de apoyo, que será nombrado por la dirección, en función de las necesidades.
4. Se procurará anualmente una partida económica para adquisición de material, mantenimiento del existente, etc.
5. El servicio de préstamo será controlado exclusivamente por el tutor de cada grupo de alumnos.
6. Se podrá prestar sólo un libro por alumno, cuyo plazo de devolución oscilará de 15 a 30 días.
7. No se prestarán los libros de consulta.
8. En caso de que aquel que haya retirado un libro no lo devolviera o lo devolviera deteriorado deberá hacerse cargo de su reposición o abonar el precio del ejemplar retirado.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

9. Se educará al alumno en el uso de bibliotecas atendiendo a normas como el orden, el silencio, el respeto a los demás, etc.

Artículo 127. **Régimen de funcionamiento de la biblioteca.**

Para el desarrollo de las actividades de la BE corresponde:

A. A la **Dirección:**

- Nombrar a la persona responsable de la Biblioteca escolar y formar el Equipo de Colaboradores que se proponga.
- Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- Promover acciones formativas sobre las estrategias de uso de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Crear un equipo de responsables que garanticen el buen funcionamiento y mantenimiento de la Biblioteca.
- Garantizar el presupuesto económico, las mejoras y el material adecuado.
- Establecer el horario de visitas de los grupos a la Biblioteca en horario escolar y facilitar la apertura en horario extraescolar nombrando al personal responsable.
- Mantener presente el programa de trabajo y uso de la Biblioteca en reuniones de Claustro, Equipos de Ciclo y Docentes y Órganos Colegiados.

B. A la **Jefatura de Estudios:**

- Realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la Biblioteca Escolar y garantizar la ejecución de las distintas tareas previstas.
- Pedir informes a los responsables de la BE de las actuaciones realizadas según la planificación anual.
- Aprobar las tareas a desarrollaren del plan anual de trabajo de la BE.
- Promover acciones y medidas para mejorar la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca: adjudicando profesorado de guardia de Biblioteca.

C. Al **Coordinador/a del Plan L y B y/o Responsable de Biblioteca:**

- Elaborar un plan anual de trabajo sobre uso de la BE, según el Proyecto Educativo.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, su selección y adquisición atendiendo a las peticiones y necesidades reales de los sectores de la comunidad educativa
- Informar al Claustro de las actuaciones de la Biblioteca y canalizar sus demandas.
- Recibir, tratar, difundir y hacer circular información pedagógica y cultural.
- Gestionar los recursos económicos bajo la supervisión de la dirección del centro.
- Coordinar los recursos humanos.
- Definir la política de préstamo y organizar el uso de los espacios y tiempos de la BE.
- Atender todos los servicios ofertados por la Biblioteca con el equipo colaborador.
- El responsable de la Biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre los colaboradores.

D. Al **Profesorado Responsable:**

- Mantener abierta la biblioteca en horario lectivo.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca.
- Conocer el programa BiblioWeb 2.0. para realizar las distintas tareas de gestión bibliotecaria.
- Facilitar los servicios, estudio, préstamo y consulta.
- Catalogar los fondos de nueva adquisición.
- Velar por el orden y uso correcto de los servicios y materiales. Haciendo especial hincapié en la organización de los fondos bibliográficos situados en las estanterías.
- Extremar la puntualidad para el uso de la sala durante los cambios de clase. No se dejará la biblioteca sin vigilancia en ningún momento.

Artículo 128. Horario de Biblioteca.

De forma general el horario de la BE abarca dos aspectos complementarios:

a. **Horario de las personas responsables y del equipo de biblioteca:** Su horario será público para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento está disponible. Parte de su horario se dedicará a preparar y desarrollar el funcionamiento de la BE. En el tiempo de recreo los colaboradores y miembros de la biblioteca desarrollarán tareas de biblioteca y actividades del centro coordinadas desde la biblioteca, como núcleo que dinamiza las actividades de todo el centro.

b. **Horario lectivo de visitas:** Se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos para realizar sus actividades en cada barriada. Si no se usan las sesiones asignadas a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la Biblioteca de las demás aulas previa petición y reflejo en el cuadrante horario. Asimismo, el resto de sesiones podrá usarse libremente por los grupos de alumnos/as, velando por el correcto uso de servicios y materiales. Para reservar fecha y hora se tendrá en cuenta el cuadrante horario que se publica en el tablón de biblioteca. Toda tarea en la BE requiere que el profesorado acompañe al grupo y controle el desarrollo de la actividad.

Artículo 129. Tratamiento de la información.

1. En el tablón de anuncios o similar habilitado en cada aula y/o Sede Administrativa será para el tratamiento de la información y publicidad:

a. **General:** Cursos, actividades a realizar, programa lector, recordatorios,...

b. **Temática:** Celebraciones educativas a lo largo del curso, como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía,...u otras conmemoraciones y efemérides. Ofrecer a la comunidad educativa información sobre los recursos bibliográficos y didácticos sobre eventos.

c. **Novedades:** Periódicamente se comunicarán las novedades de la BE referente al fondo documental de la misma. **Resaltar cada mes el “tema o la noticia del mes”.**



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 130. *Expurgo y actualización del fondo.*

1. Es necesario expurgar y seleccionar los fondos periódicamente, ya que en la biblioteca debe existir el material actualizado y hay que liberar espacios de los libros desfasados o deteriorados y de difícil de consulta.
2. Es conveniente expurgar una vez al año en colaboración con el profesorado competente. Para lo cual, se tendrán en cuenta los criterios siguientes:
 - a. El estado de deterioro físico de los documentos.
 - b. La existencia de ejemplares duplicados innecesariamente o de publicaciones de escaso interés para el alumnado.
 - c. La actualidad o vigencia del documento, haciendo especial hincapié en la legislación o normativa.
3. También es importante el expurgo periódico de las bibliotecas de aula y de la Sede.

Artículo 131. *El salón de actos o Sala de Usos Múltiples (Casa Maestro Los Alías o Alfaix).*

- a) Al coincidir con el local destinado a biblioteca se tendrá en cuenta todo lo expuesto en el capítulo anterior, y además lo especificado en el presente capítulo.
- b) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- c) 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.
- d) Las casas de los maestros podrán ser utilizado fuera del horario escolar por las familias, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.
- e) Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- f) La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de las familias o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- g) Se podrá usar este salón para:
 - Reuniones de padres fuera del horario escolar.
 - Fiestas escolares.
 - Asambleas generales de alumnos/as.
 - Actividades del comedor escolar.
 - Actividades extraescolares.
 - Reuniones colectivas con el EOE.
 - Otras instituciones.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CPR LUSOR (SORBAS)

Artículo 132. La Sala de Profesorado de la Sede Administrativa.

- 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, Sesiones de Evaluación 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 133. Las salas de tutorías.

- a) Las salas de tutorías se usarán para las clases, apoyo o refuerzo educativo, para la atención educativa (alternativa a religión) o para desempeñar 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 entrevistas con las familias.
- c) En las tutorías se encontrará recogido y registrado los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo el responsable del mismo el coordinador/a.

Artículo 134. La Sede Administrativa.

- a) La secretaría estará en la Sede Administrativa de la Calle Alcalá 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 está 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.
- d) 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.

El horario de la secretaría del centro en la Sede Administrativa de atención al público es los lunes de 12:30 a 14:00 y los miércoles de 10:00 a 13:00.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 135. La sala de reprografía (Sede Administrativa).

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

Artículo 136. Las plazas/lugares anexos.

El centro no cuenta con ninguna pista polideportiva para la práctica de Educación Física ni para realizar el recreo por lo que para este uso se utilizarán:

- En Alfaix la plaza junto a la Ermita de San Miguel, pista polideportiva junto consultorio.
- En Gafarillos la plaza San Lorenzo, pista polideportiva, parque,... de la barriada.
- En Los Alías la plaza de Cariatiz, junto al EcoMuseo, pista polideportiva Los Martínez.

Capítulo II –Recursos materiales.

Artículo 137. Inventario del Centro.

1. A fin de racionalizar el uso de los medios didácticos materiales para su mejor aprovechamiento, se realizan el inventario del centro procurando su revisión y actualización constante, así como su puntual localización.
2. Por la Secretaría del Centro se llevará a cabo el inventario del material con expresión de su localización, quedando depositado en Secretaría a disposición del profesorado, que colaborará en inventariar y revisar el material de aula.

Artículo 138. Orientaciones sobre los materiales. Uso de la Agenda Escolar.

1. El profesorado debe integrar el uso de los recursos materiales con los que cuenta el Centro en el desarrollo del currículum.
2. Cada comienzo de curso, los Tutores/as solicitarán el material fungible necesario para el Aulas y tutoría, teniendo en cuenta que existe material que por su coste deberá ser de uso común y compartido. Así mismo velará por la rentabilidad, reutilización y uso correcto de los materiales, en caso de duda sobre el uso consultar con la Dirección.
3. A lo largo de curso se facilitará el material necesario desde Secretaría, previa adquisición.
4. La retirada por cada tutor/a del material didáctico necesario para el desarrollo del currículum deberá hacerse en horario sin alumnos debiendo devolverlo cuando no lo use, para rentabilizarlo y pueda ser usado por otro docente. El coordinador/a de ciclo se encargará de éstas cuestiones.
5. Las instalaciones y medios del centro podrán usarse por todos los grupos de alumnado, previa petición y coordinación, cumplimentar la plantilla horaria sobre usos.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

6. El material audiovisual común podrá ser utilizado por todo el profesorado, teniendo en cuenta que los especialistas de Lengua Extranjera y Educación Musical deberán disponer prioritariamente de, al menos, un reproductor de CD para el trabajo diario en estas áreas.

7. Cualquier profesor/a podrá usar el material informático, de reprografía y otros, siempre con el objetivo de producir material relativo a las actividades del aula y Centro, pero no para uso personal, buscando el máximo provecho de todos los recursos.

8. Se procurará en lo posible que en tiempo de atención a alumnado no se utilice la fotocopiadora, salvo casos excepcionales. Así, se hace necesario que cada maestro/a realice una previsión con tiempo suficiente de los trabajos de reprografía, para hacerlos preferentemente en horario sin alumnado. En otros casos, se debe solicitar con la suficiente antelación en las dependencias administrativas. Igualmente para trabajos de encuadernación, plastificación, material, etc.

9. El uso de la Agenda Escolar es recomendable en 1º Ciclo de Educación Primaria y obligatorio a partir de 3º de Ed. Primaria. Se considera una herramienta necesaria para la comunicación diaria con las familias.

Artículo 139. Material informático.

Actualmente estamos limpiando, actualizando, arreglando,... todo el material informático del centro, por lo que no sabemos a ciencia cierta la cantidad de elementos informáticos que funcionan correctamente, por lo al final del presente curso daremos de baja gran cantidad de material en desuso y compraremos a partir del próximo curso todo lo que se necesite. Tendremos en cuenta las posibles dotaciones que desde la Junta de Andalucía nos pudieran llegar. Además recordar que estamos en el Programa TDE, por lo que al final también podríamos recibir algún tipo de ayuda económica, o similar al respecto.

Sobre el uso de ordenadores (Protocolo para su distribución):

- **Ordenadores ultraportátiles alumnado.** El centro cuenta con ordenadores ultraportátiles viejos (que no valen para nada) y mini ordenadores nuevos para el alumnado. **Están distribuidos por cada una de las unidades del centro de forma equitativa** para que en su caso, sean repartidos para el alumnado que lo necesite (confinamiento, necesidades personales,...). **Se reparten de 6º hacia abajo**, según características y necesidades del alumnado más vulnerable. **Dicha decisión la toma el tutor/a junto con el Equipo Directivo.**

Las familias deben llenar y entregar en la secretaría del centro un documento con el número de identificación del portátil que recibe. Al finalizar el curso, el confinamiento,... o cualquier otro tipo de causa, lo devolverán llenando en el documento de entrega la fecha de devolución (anexado en el Proyecto de Gestión).

- **Dotación TIC profesorado.** Los ordenadores, impresoras e 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 Sede Administrativa, tutorías y aulas ordinarias. Disponemos de 10 ordenadores portátiles



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

nuevos dotados en 2.021, para cada docente. Se entregan a principio de curso y se devuelven a final del curso.

Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional, si va a continuar en el tercer ciclo durante el curso siguiente.

- **Dotación Administrativa.** Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro diferentes ordenadores, impresoras e 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.

En la Sede se encuentra la sala del profesorado en la que los maestros/as hacen uso de ordenadores, fotocopiadora,...

- **Pizarras Digitales y mesa del profesor.** La aulas de Alfaix 2, Gafarillos, Los Alías 2 y Los Alías 3 están dotadas de PDIs y la mesa del profesorado de equipo informático interconectados para impartir docencia. Las aulas de Alfaix 1 y Los Alías 1, cuentan con las antiguas pizarras digitales y sus respectivos proyectores.
- **Herramientas Digitales:** el presente curso escolar, la Junta de Andalucía ha llegado a un convenio con **Moodle, Google y Microsoft**, para el uso de sus diferentes herramientas de forma segura, por lo que los docentes debemos de hacer uso de cada una de ellas en nuestra labor docente.

Artículo 140. Recursos multimedia.

a) Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de diversos reproductores de CDs. Cada maestro/a que imparte el área de lengua extranjera de inglés y/o francés dispone de otro. Al término de cada cuso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.

b) Equipo de sonido. No contamos con uno propio, pero solemos pedirlo a la Asociación de Mujeres de Cariatiz, que todos los años nos lo presta.

c) Proyectores. El centro dispone de 3 proyectores fijos, y 1 móvil. Éstos están custodiados por el equipo directivo. El profesor o profesora que necesite utilizarlos no tiene más que solicitarlos durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización serán devueltos a la persona que se lo entregó.

Artículo 141. Material deportivo.

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



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 142. Material de oficina y clase.

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

Artículo 143. Recursos Didácticos.

El centro, al estar dentro del **Programa Escuela Rural**, dota a sus alumnos de Ed. Infantil y Ed. Primaria de todo el Material Didáctico necesario para trabajar en el centro.

Además de pagar los desplazamientos y actividades extraescolares que se desarrollen fuera y dentro del centro.

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 VIII "LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)":

Capítulo único –Normas.

Artículo 144. 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 "ladrones de tiempo" que puedan darse.
- c) Entrarán al centro evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- d) Los padres/madres se mantendrán fuera de los edificios tanto en las entradas como en las salidas.
- e) Las aulas permanecerán cerradas, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta la hora del recreo y desde el final del mismo hasta el fin de la jornada.
- f) 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.
- g) Según la **Orden 20 de Agosto de 2010** para la vigilancia de los recreos corresponde un profesor/a por cada dos grupos o fracción. A principios de cada curso escolar, la dirección del centro organizará los turnos de recreo respetando la proporción establecida.

En nuestro centro, debido a nuestras peculiaridades por ser un rural, todos/as los maestros que estén en una barriada y no realicen itinerancia ni tengan reducción



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

horaria (mayores 55 años), vigilarán y custodiarán a los niños, sin poder ausentarse bajo ningún concepto.

Artículo 145. Entradas y Salidas de clase.

1. El horario lectivo es de 9:00 a 14:00.
2. A las 9:00 se hacen las filas para entrar a clase de forma ordenada.
3. Los alumnos podrán estar acompañados por sus familiares o representantes legales hasta la formación de las filas por unidades (grupos-clase).
4. Todos los alumnos/as deberán estar a las 9 en punto en la puerta de las escuelas o en los patios de éstas donde los haya para entrar a clase en la correspondiente fila y salvo causa justificada nunca después. La **puntualidad** debe ser una de las banderas de nuestro colegio. La puntualidad es la base fundamental de la disciplina de nuestros alumnos/as, por lo que los retrasos serán muy tenidos en cuenta.
5. Aquellos niños/as que no estén en sus filas a las 9.00 en punto (**dejaremos 5 minutos de cortesía**), tendrán un aviso de **retraso en la Plataforma Educativa de Séneca**. Estos retrasos serán comunicados a delegación semanalmente, y serán comunicados a la **Comisión de Absentismo** que tomará las medidas que estime oportunas.
6. Se iniciará el **Protocolo de Absentismo Escolar**, con aquellos niños/as que tengan 5 faltas injustificadas en un mes, tomando las medidas que se estimen oportunas junto a **Asuntos Sociales y la Comisión de Absentismo**.
7. Entrada y Salida de forma detallada por barriadas:
8. **En ningún caso los familiares acompañarán a los alumnos dentro del aula.**
9. La salida se hará de forma ordenada, sin correr, sin gritar,...
10. Los acompañantes del alumnado permanecerán fuera del recinto escolar donde los recibirán.
11. Los alumnos/as deberán de ser acompañados y recogidos por sus padres/madres/tutores legales hasta la fila, al igual que su recogida, **por lo que no podrán venir ni irse del centro, bajo ningún concepto, solos desde su domicilio (puesto que son menores de edad). Ya que el centro no se hará responsable de cualquier accidente o problema que les puedan ocurrir.**

Artículo 146. Los Recreos.

El centro no cuenta con ninguna pista polideportiva o similar para el recreo por lo que para este uso se utilizarán:

- En Alfaix la plaza junto a la Ermita de San Miguel.
- En Gafarillos la plaza San Lorenzo, pista polideportiva, parque infantil,.. de la barriada.
- En Los Alías la plaza de Cariatiz, junto al EcoMuseo.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Según la **Orden 20 de Agosto de 2010** para la vigilancia de los recreos corresponde un profesor/a por cada dos grupos o fracción. A principios de cada curso escolar, la dirección del centro organizará los turnos de recreo respetando la proporción establecida.

En nuestro centro, debido a nuestras peculiaridades por ser un rural, todos/as los maestros que estén en una barriada y no realicen itinerancia, vigilarán y custodiarán a los niños, sin poder ausentarse bajo ningún concepto.

1. El horario de recreo es de media hora diaria. Con carácter general será de 12:00 a 12:30. Excepcionalmente algún día y en alguna unidad podrá adelantarse o atrasarse, para cuadrar el tiempo de algún área como Religión.
2. En los horarios de cada maestro/a aparecerán los días que cada uno vigila recreo. El recreo es un tiempo lectivo durante el cual los alumnos deben quedar atendidos en todo momento.
3. El maestro encargado de sacar a los alumnos de manera ordenada a los diferentes patios de recreo es el que da la clase anterior o el tutor.
4. A la hora en que acaba el tiempo de recreo será el maestro/a que empieza clase en cada grupo el encargado de llevar a clase el mencionado grupo de forma ordenada y controlada.
5. Los maestros o maestras especialistas y de refuerzo pedagógico también les podrá ser asignado tiempo de vigilancia de recreo en su horario personal.
6. Cuando un alumno o alumna desee ir a los aseos será acompañado/a por su tutor o tutora o por algún otro maestro/a.
7. En caso de lluvia o mal tiempo los alumnos permanecerán en su clase con el maestro encargado de vigilar su recreo que normalmente será su tutor o tutora.
8. Como mínimo y en todo momento habrá un maestro/a vigilando el recreo por cada dos grupos de alumnos.
9. Estará exento de la vigilancia de recreo la dirección del centro.
10. No se permitirá al alumnado estar dentro de las aulas durante el recreo, excepto en el caso de estar acompañado por algún maestro/a.

Artículo 147. Excusiones, Actividades Complementarias y Extraescolares.

1. En la Programación Anual estarán previstas las excusiones y visitas al entorno a realizar durante el curso escolar.
2. Una vez aprobada por el Consejo Escolar la Programación Anual quedará autorizada la realización de dichas actividades.
3. En los casos en que se pretenda realizar alguna excursión no prevista en la Programación Anual antes citada deberá reunirse el Consejo Escolar y aprobar su realización.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

4. Cuando la salida sea fuera de la localidad y utilizando un medio de transporte se contará con la autorización expresa del padre madre o representante legal del alumnado.
5. Los alumnos irán acompañados al menos por un profesor o profesora por grupo de alumnos.
6. Cuando el Consejo Escolar lo apruebe podrán participar en la actividad los padres madres o representantes legales del alumnado.
7. Las salidas al entorno no tendrán que contar necesariamente con autorización expresa.
8. Las actividades extraescolares serán gratuitas, tanto el desplazamiento como las actividades, para el alumnado, gracias al Programa de Escuelas Rurales de la Junta de Andalucía que nos subvencionan anualmente con una partida económica.
9. Las actividades se realizarán cuando se cuente con al menos un 60% del alumnado.
10. El alumnado que no asista a una actividad deberá asistir a clase con normalidad donde su atención habrá sido prevista por la dirección del centro.

Artículo 148. Aulas y Cambios de clase.

1. 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 cambio.
2. Los/as tutores/as y especialistas velarán para que los alumnos/as cumplan las normas indicadas en el Plan de Convivencia.
3. En ningún caso, el alumnado se quedará fuera del aula, estará solo o será expulsado de clase,... En todo caso es responsabilidad del tutor/a atender al alumno/a en cuestión por algún problema, recurrirá al delegado para avisar a la dirección o persona necesaria ya que la clase no se quedará sola en ningún caso.
4. Una vez elaborados los horarios se establecerán acuerdos entre las tutorías implicadas para solventar estas situaciones. Dichos acuerdos se recogerán en las actas de los Ciclo correspondientes.
5. Los tutores/as y especialistas acompañarán al alumnado en los cambios de aula. Lo importante es realizar los cambios de clase del profesorado o del alumnado de manera controlada. Será organizado por la J. Estudios en coordinación con el ETCP cada curso, siguiendo las pautas generales de la dirección.
6. Los maestros/as de Refuerzo Pedagógico, E. Física o Religión/Alternativa Religión recogerán al alumno/a en su Aula, y viceversa.
7. Los cambios de profesorado y especialistas entre clases serán organizados por la J. Estudios y deberá coordinarse del modo más eficiente y puntual posible evitando pérdidas de tiempo y dejando el "mínimo tiempo posible" al alumnado solo.
8. Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, nunca abandonará el aula.
9. Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, se eduque y cuide el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

clase. Esta norma debe quedar reflejada en las normas de convivencia del aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.

10. 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.

11. Durante clase no se va al aseo, salvo imperiosa necesidad. El alumnado irá al servicio o a beber agua al salir al recreo por turnos y en orden, según indiquen sus tutores/as que establecerán un control, o durante el recreo desde el patio.

12. Al alumnado se le deben enseñar hábitos de comportamiento, limpieza e higiene. Se prohíbe fumar de forma expresa en cualquier espacio del centro, abierto o cerrado.

TÍTULO IX “LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO”:

Capítulo único.

Artículo 149. Disposiciones generales.

1. Los libros de texto que se utilicen en el C.P.R. Lusor, serán aprobados para su uso por la Junta de Andalucía. Antes de finalizar el Curso académico, los Equipos de Ciclo propondrán al Claustro para su aprobación, si procede, los libros a usar por cada nivel, en el próximo curso escolar, exponiendo las razones que justifican la elección o el cambio.

2. Según la legislación, no se podrán proponer cambios de textos sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de su uso.

3. La propuesta de cambio se realizará tras el estudio realizado por Equipo Docente, con la aprobación de la mayoría simple de sus componentes haciéndolo constar en el acta correspondiente donde se toma dicho acuerdo. Y siempre con el acuerdo del ETCP, dada la importancia de la continuidad en los ciclos.

4. Además, los miembros de los Equipos de Ciclo podrán hacer constar en acta su voto particular en el que se expresan los motivos razonados de su desacuerdo por cambio de libros.

5. El Coordinador/a del Equipo de Ciclo es el encargado de proponer al Claustro, el cambio de libros, debiendo expresar los motivos del cambio y los votos particulares que se hagan constar en el acta correspondiente.

6. Una vez aprobados los libros de texto para el curso se deberá exponer en el tablón de anuncios en la última quincena del mes de junio, antes de finalizar el periodo lectivo, la relación para cada curso y ciclo, siempre que estén en el registro de la Consejería.

8. El Centro se acoge al Programa de Gratuidad de libros de texto de la Consejería.

9. La Jefatura de Estudios expondrá antes del 30 de junio los materiales curriculares seleccionados para el curso siguiente, de entre los registrados en la Consejería de Educación.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

10. En cuanto a la tipificación de faltas en relación con el cuidado del material y sus sanciones correspondientes, se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, por ser estos recursos materiales del Centro. Todo alumnado que deteriore o extravíe algún libro de texto, deberá reponerlo o se cancelará su participación en el Programa de Gratuidad de Libros hasta su reposición; tal sanción se impondrá por la Comisión Permanente de seguimiento del programa que se creará en el seno de Consejo Escolar.

Artículo 150. Funciones de los tutores/as.

1. Los tutores/as tendrán las siguientes funciones en el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto del centro:

a. Recogida y almacén de los libros de texto necesarios para el alumnado de su tutoría en los primeros días no lectivos, tras la adjudicación de tutorías en Claustro por el director.

b. Supervisión del estado de los libros y que exista el número suficiente para todo el alumnado. En caso de faltar ejemplares comunicarlo a la dirección para su adquisición con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

c. A lo largo del curso, se velará por el buen uso por parte del alumnado de los libros, animando a su cuidado y conservación a lo largo del curso con el compromiso de las familias.

d. Al finalizar el curso escolar, en el mes de junio y antes de finalizar el periodo lectivo, cada tutor/a recogerá todos los libros de texto de su tutoría, supervisará, valorará y registrará el estado de los libros y los ubicará y almacenará en el lugar correspondiente, comunicando cualquier incidencia sobre el estado de los mismos.

e. En caso de que algún alumno/a solicite algún libro de texto para el periodo vacacional, el tutor/a rellenarán un impreso donde se especifique el nombre del alumno/a, fecha de préstamo, libros prestados, estado de conservación de los mismos y compromiso firmado por la familia sobre cuidado del material prestado y su devolución.

Artículo 151. Normas y orientaciones sobre el programa de gratuidad e libros de texto.

a) La norma que regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto "el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser usado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa 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, finalizado el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado cursa las enseñanzas, de forma que puedan usarse en años sucesivos.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en la obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso 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 primaria y secundaria del 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. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes **actuaciones**:

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.

j) El tutor/a supervisará durante el curso el correcto uso de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá en ellos. Se aprovechará el uso que hagan para instruirles y 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.

k) El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado a final de curso, para disponer de tiempo suficiente para revisar y preparar los libros 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 fuera por causas imputables al alumnado para adquirirlos.

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



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

m) 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 considere no reúnen las condiciones adecuadas de uso.

n) 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 realiza 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) informando al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

o) 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.

p) El Equipo de Orientación, a final de curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que usará el año siguiente el alumnado de A.N.E.A.E. que no sigue los textos del nivel educativo en el que está, para ser adquiridos por el centro.

q) 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, conservando un registro de entrega generado a través de Séneca.

r) Otras actuaciones se derivarán del mal uso por parte del alumnado que presenta los libros muy deteriorados por no cuidarlos, haciéndolos inservibles para su uso posterior. Cualquier demanda a los padres y madres no conllevarán nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros que el alumnado de la Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía, salvo por renuncia voluntaria. En los casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros, informará a la Dirección que solicitará a los representantes legales la reposición del material mediante 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 nunca será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de la comunicación.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

Capítulo único.

Artículo 152. **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 realizar 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/ano supere la edad de 13 años y 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 consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- e) El Centro dispone de documento de autorización familiar para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones..., con fines educativos y formativos. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado.
- f) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- g) El alumnado no podrá usar redes sociales, correo electrónico, chats, videoconferencias... sin la supervisión del 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.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- j) El profesorado del 2º y 3º ciclo revisará periódicamente los ultraportátiles para ver la idoneidad de contenidos almacenados; así como pendrive o cd sospechosos del alumnado.
- k) 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.
- l) Son 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. 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 153. 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 paterna 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, la compra sin permiso paterno, 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 en la red wifi de la Junta de Andalucía, que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Internet está restringido a las páginas peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del Guadalinex.

- h) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
- i) Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
- j) Los tutores/as de 5º/6º Primaria, al entregarlos portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de la navegación en Internet, fuera del horario escolar y que sea segura.
- k) El profesorado podrá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado en casa, pero los responsables, son los padres.

Artículo 154. 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 realizar 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. Comunicar a padres-profesorado los contenidos digitales y páginas webs inadecuadas
 - e. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...).

Artículo 155. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

- a) **Queda prohibido el uso y muestra de aparatos electrónicos, tipo videojuegos, lectores mp3, mp4, teléfonos móviles, "relojes watches", ipad o similares, en el centro en horario lectivo (ya sea en el centro, en actividades extraescolares, complementarias, excursiones,...).** El incumplimiento supone su retirada al alumno/a por el profesor/a presente. Serán apagados y devueltos a los padres o tutores legales en presencia del alumno/a, haciendo recapacitar sobre las medidas adoptadas. La reincidencia supone aplicar otras medidas desde Comisión Convivencia.

El centro no se hace responsable en caso de extravío de dichos aparatos.

- b) El uso de aparatos electrónicos o Internet para realizar grabaciones, toma de fotografías.... ya que el centro está bajo la **Ley de Protección de Datos**, se sancionará según lo previsto en la legislación vigente. La Comunidad Educativa velará por el cumplimiento de las normas y su seguimiento facilitará el normal desarrollo del curso. Estas normas, incluidas en el Plan de Convivencia, se adoptan según el **Decreto 328/2010 de 13 de julio.**



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CPR LUSOR (SORBAS)

a) Uso de los móviles:

- a. **No está permitido el uso de móviles bajo ningún concepto.** Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia en horario lectivo, lo hará desde el teléfono del centro o del tutor/a.
- b. En excursiones, el alumnado podrá llevar en las mochilas su móvil para únicamente avisar o comunicarse con su familia. **En ningún momento podrá utilizarlo para otro uso como hacer fotos, utilizar redes sociales, enviar whatsapp,....** No se permite cualquier otro uso durante toda la actividad. El alumnado es responsable de su pérdida y mal uso.

b) Otros aparatos electrónicos:

- a. **Como norma general, no se podrán utilizar aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje o perturben la convivencia en el Centro** (mp3, mp4, videoconsolas...) sin la vigilancia y autorización expresa del profesor/a que lo autoriza con fines educativos.

c) Uso de los ultraportátiles:

- 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:

- El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- 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.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargado.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

c. Compromisos de la familia:

- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal.
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas que visita, redes que frequenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la "vida real".
- Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

TÍTULO XI "LA AUTOPROTECCIÓN":

Capítulo I -El Plan de Autoprotección.

Artículo 156. **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, se trata de un 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, para prevenir riesgos, se deben organizar las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales 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 del Plan de Autoprotección:**

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.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en caso de siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, adoptándolas 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 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 157. **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 Séneca.

Artículo 158. **Elaboración y aprobación del plan.**

a) Corresponde al **Equipo Directivo** 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



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 159. 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 161** 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**.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 160. 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 Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso, 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) En el primer trimestre de cada curso escolar (o cada dos cursos) se constituirá la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del centro levantándose Acta de la misma.

d) 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, 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, que establece 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.

e) La dirección usará los cauces descritos en éste 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 del servicio educativo.

Artículo 161. 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.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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.

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, para evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan sus incidencias. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo y que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, remitiéndolo a la Delegación Territorial 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 de Educación y ésta derivará el 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 162. La coordinación de centro del plan.

a) La dirección designará a un profesor/a, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador/a 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/a, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma la coordinación y se hará para un curso, sin perjuicio de que al término del período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa del coordinador/a. Asimismo, se designará una persona suplente.

b) Los coordinadores/ras de centro del **I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente deberán ser designados,



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

c) El coordinador/a 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 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 situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrolle en el centro en materia de seguridad.

d. Facilitar, a la Administración educativa, la información sobre los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, alumnado y personal de administración y servicio, cumplimentando los datos en SENECA y su posterior envío a la administración educativa.

e. Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que supongan riesgo relevante para la seguridad y 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/as 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 desarrolle 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, cumplimentándolos cuestionarios facilitados por la Consejería y disponibles en Séneca durante el mes de junio de cada curso.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 163. Funciones de la comisión permanente al respecto.

a) En el centro se constituye desde el Consejo Escolar, como indica el **Decreto 328/2010 de 13 de julio**, una comisión permanente, que sustituye y asume las funciones de **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales de Orden 16 de abril de 2008, Art.9.**

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.

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 y tendrá las **funciones**:

a. Promover las acciones necesarias para facilitar el desarrollo e implantación **del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente.

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 Emergencias 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 oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, cooperación, trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 164. Formación.

a) El director, 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 165. 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 comunicará 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, se deberá incluir en la aplicación 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.

Protocolo de actuación en caso de accidente en diferentes ámbitos:

Servicios Externos de Emergencia	
Emergencias 112	112
Protección Civil	950211373
Policía Local	092/63754
Bomberos	950479000
Guardia Civil	Sorbas 950364002 Los Gallardos 950468822
Cruz Roja	900221122
Hospital	Huercal Overa 950029000 Torrecárdenes 950016000
Centro de Salud	Sorbas 950368583 Vera 950451524
Ayuntamiento	Sorbas 950364701 Los Gallardos 950469000
Coordinador Salud	Director Juanjo 635358670/671566590
Enfermera de Referencia	Carmen 686979817
Coordinador PRL	Paco 652023207/647701912



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En caso de ocurrir un accidente en el centro dentro del horario lectivo, se deben de tener en cuenta las siguientes consideraciones:

A. Accidente/daños de un alumno/a:

- El docente que esté en ese momento con el alumno lo custodiará hasta la llegada de los Servicios Sanitarios.
- Se avisará a los tutores legales de los hechos acontecidos.
- Se avisará inmediatamente al Equipo Directivo, el Director acudirá al lugar de los hechos para tramitar el accidente.
- Un docente, a ser posible el tutor/a del alumno/a, lo acompañará en todo momento.
- Seguiremos las indicaciones que nos transmitan los Servicios Sanitarios.
- Informaremos al Servicio de Inspección de los hechos acontecidos (Director).
- Trasladaremos a Séneca lo acontecido de forma explícita (Coordinador PRL).

B. Accidente/daños de un maestro/a:

- Un docente que esté en la misma barriada lo custodiará hasta la llegada de los Servicios Sanitarios, sin desatender al alumnado de ambos docentes, haciendo uso de los Delegados de las Clases más mayores, para la custodia y organización excepcional del alumnado ante una situación de riesgo-peligro máximo.
- Se avisará inmediatamente al Equipo Directivo, el Director acudirá al lugar de los hechos para tramitar el accidente.
- Un docente, a ser posible maestro especialista que no tenga que tutelar un grupo-clase, cuidará del docente accidentado.
- Seguiremos las indicaciones que nos transmitan los Servicios Sanitarios.
- Informaremos al Servicio de Inspección de los hechos acontecidos (Director).
- Trasladaremos a Séneca lo acontecido de forma explícita (Coordinador PRL).

C. Accidente/daños de un personal no docente:

- Un docente que esté en la misma barriada lo custodiará hasta la llegada de los Servicios Sanitarios, sin desatender a su alumnado, haciendo uso de los Delegados de las Clases más mayores, para la custodia y organización excepcional del alumnado ante una situación de riesgo-peligro máximo.
- Se avisará inmediatamente al Equipo Directivo, el Director acudirá al lugar de los hechos para tramitar el accidente.
- Un docente, a ser posible maestro especialista que no tenga que tutelar un grupo-clase, cuidará a la persona accidentada.
- Seguiremos las indicaciones que nos transmitan los Servicios Sanitarios.
- Informaremos al Servicio de Inspección de los hechos acontecidos (Director).
- Trasladaremos a Séneca lo acontecido de forma explícita (Coordinador PRL).



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

TÍTULO XII “REUNIONES DE TRÁNSITO”:

Capítulo I – Reuniones de tránsito.

Artículo 166.a. **Reuniones de tránsito de 1º ciclo de Ed. Infantil a 2º ciclo de Ed. Infantil:**

Durante el curso, se desarrollará el Programa de tránsito en el que el profesorado del 1º ciclo de Ed. Infantil del CEI de la zona y del 2º Ciclo de Ed. Infantil de nuestro centro, y se reunirán durante el curso para analizar y evaluar el curso, plasmando las necesidades y prioridades necesarias para la mejora del próximo curso, analizarán, programarán y reflejarán las medidas a trabajar durante el curso.

Artículo 166.b. **Reuniones de tránsito de Ed. Infantil a 1º Ed. Primaria.**

Durante el curso, se desarrollará el Programa de tránsito en el que el profesorado de Ed. Infantil y del 1º Ciclo de Ed. Primaria (1º y 2º) y se reunirán durante el curso para analizar y evaluar el curso, plasmando las necesidades y prioridades necesarias para la mejora del próximo curso, analizarán, programarán y reflejarán las medidas a trabajar durante el curso.

Artículo 167. **Reuniones de tránsito de 6º Ed. Primaria a IES.**

Durante el curso, se desarrollará el Programa de tránsito en el que el profesorado y/o coordinador del 3º ciclo de Ed. Primaria se reunirá con los IES de la zona, para coordinar el trabajo entre los centros, para facilitar el trabajo al alumnado que va a promocionar a Ed. Secundaria.

Durante el 2º y 3º trimestre de cada curso, los IES de la zona realizarán una jornada de puertas abiertas con los alumnos de nuestro centro que vayan a cursar los estudios el siguiente curso, enseñando y explicando la funcionalidad, trabajo y día a día en sus centros.

TÍTULO XIII “DISPOSICIONES GENERALES”:

Capítulo I – La autoevaluación del centro.

Artículo 168. **Disposiciones generales.**

1. El centro realizará anualmente una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

2. Se tomarán como referencia para la citada autoevaluación unos indicadores que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere **el artículo 88 o) del Decreto 328/2010 de 13 de julio.**

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

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso, 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 al menos:

a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

5. El equipo de evaluación será quien realice la citada memoria de autoevaluación.

Capítulo II – La convivencia en el Centro.

Artículo 169. Disposiciones generales.

1. Conforme a lo establecido en el **D. 19/2007, de 23 de enero**, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, (BOJA 2-2-2007), el Centro contará con un Plan de Convivencia, el cual recogerá todos los aspectos a desarrollar en el mismo sobre tal aspecto.

2. Tal Plan de Convivencia quedará integrado, según lo estipulado en el **Decreto 328/2010 de 13 de julio** en el Proyecto Educativo del Plan de Centro.

3. La revisión de tal Plan se ajustará a lo estipulado para las revisiones del Proyecto Educativo del Plan de Centro.

Capítulo III – Disposiciones.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Queda derogado el Reglamento de Organización y Funcionamiento aprobado para el Centro con anterioridad al presente.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Segunda.- Se autoriza al director del Centro para que dentro de sus competencias difunda entre la Comunidad Educativa lo dispuesto en el presente Reglamento.

Tercera.- Cualquier modificación que se pretenda hacer del presente Reglamento deberá hacerse coincidir en el tiempo con las revisiones del Plan de Centro que el Consejo Escolar debe hacer cada trimestre de los del curso escolar sólo con carácter de urgencia y preferentemente a la finalización del curso escolar o comienzos del siguiente.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXOS:

- Anexo IA. Modelo de informe del simulacro de evacuación.
- Anexo IB. Modelo de solicitud de autorización para la realización de simulacro.
- Anexo I. Solicitud Reclamación daños.
- Anexo I Proyecto de Viajes. Autorización.
- Anexo IIA. Modelo de comunicación de accidente del alumnado.
- Anexo IIB. Modelo de notificación de accidente del profesorado.
- Anexo IIC. Modelo de notificación de accidente del personal de administración y servicios.
- Anexo II. Informe del Centro de accidente.
- Anexo III. Modelo memoria explicativa de formación en materia de autoprotección o en prevención de riesgos laborales.
- Anexo IV. Certificado accidente del profesorado.
- Competencia disciplinaria de la dirección.
- Anexo. Autorización medicaciones.
- Orden de asistencia jurídica y anexo.
- Protocolo actuación alumnos con enfermedades.
- Protocolo actuación en caso de crisis epiléptica.
- Documentos reclamación de calificaciones en la evaluación.
- Responsabilidad patrimonial accidentes.
- Anexo. Elecciones de padres y madres delegados.
- Anexo. Acta comisión PAE.
- Anexo. Normativa Básica y Proceso para cumplimentar PAE en SENECA.
- **Anexo F “Plan de Comunicación Interna”**

EL PRESENTE “**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**”
DEL CPR LUSOR ES ELABORADO EN EL CURSO 2.025/ 2.026 Y APROBADO POR EL
CLAUSTRO Y EL CONSEJO ESCOLAR EN SESIÓN ORDINARIA **EL 6 DE OCTUBRE DE
2.025.**

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo. Juan José Rodríguez Hernández



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS

Don/Doña _____, con D.N.I. n.º _____
y domicilio en _____ (_____), calle _____
_____, código postal _____ teléfono _____
_____, parent/madre o representante legal del alumno/a _____
_____, según acredita en documentación adjunta,

EXPONE:

1. El día _____ sobre las _____ horas, en el Centro Público _____
de la localidad de _____
y con ocasión de _____

el referido alumno/a tuvo un accidente como consecuencia del cual sufrió las lesiones que en el certificado médico adjunto se especifican, y que se valoran en _____ €, de acuerdo con las facturas que se acompañan.

2. Teniendo en cuenta la presunta relación de causalidad entre las lesiones producidas y el funcionamiento del servicio público docente, procede el reconocimiento de la responsabilidad patrimonial de esa Consejería, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y del Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se desarrolla su Reglamento, y por todo lo cual,

SOLICITA:

Se me indemnice en la cantidad antes indicada.

En _____ a ____ de _____ de _____
(Firma)

EXCMO/A. SR/A. CONSEJERO/A DE EDUCACIÓN



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO I A

INFORME DEL SIMULACRO DEL CENTRO

(Registrable en la aplicación informática Séneca)

1. Datos del centro:

Provincia: _____

Centro: _____ Código: _____

Domicilio: C/ _____, nº _____ Código postal: _____

Localidad: _____ Teléfono: _____

Edificio: (En caso de que existan varios edificios, indíquese) _____

Fecha de realización del simulacro: _____ / _____ / _____ Hora: _____

Se ha programado el simulacro según las instrucciones: Sí No

2. Participación y colaboración del profesorado:

Correcta Mejorable (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: _____

3. Participación y colaboración del personal de administración y servicios:

Correcta Mejorable (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: _____

4. Comportamiento del alumnado:

Correcto Mejorable (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: _____

5. Tiempos reales de la evacuación o del confinamiento.

Evacuación por espacios	Tiempo controlado	Nº Alumnado evacuado
Total del Centro		
Alfaix		
Gafarillos		
Los Alías		
Sede Administrativa		

6. Capacidad de las vías de evacuación o confinamiento:

Suficiente Insuficiente

¿Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas?: Sí No

Observaciones: _____

Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos: _____

Observaciones: _____

Obstáculos en las vías de evacuación o confinamiento: _____



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Observaciones: _____

7. Funcionamiento eficaz de:

Sistema de alarma:

Alumbrado de emergencia:

Escaleras de emergencia:

Sistemas de alarma específicos en centros de educación especial, adaptados a personas con discapacidad: _____

Otros: _____

8. Se cortaron, a tiempo, los suministros de:

Gas Sí No Electricidad Sí No Gasóleo: Sí No Agua: Sí No

Otros: Sí No Observaciones: _____

9. Incidentes no previstos:

Accidentes de personas: _____

Deterioros del edificio: _____

Deterioro del mobiliario: _____

Observaciones: _____

10. Asuntos de discusión en el Claustro.

- Vías existentes de evacuación o confinamiento: explicar si han resultado suficientes para el desalojo ordenado del edificio.
- Identificar las zonas de estrangulamiento del flujo de evacuación o confinamiento en las condiciones actuales del edificio.
- Comprobación del sistema de alarma: si ha resultado adecuado para proceder con orden y sin sobresaltos.
- Instrucciones al alumnado y profesorado sobre el uso de los medios de emergencia y forma de proceder en estos casos; conocimiento suficiente del Plan o no.
- Tiempos reales de reacción y evacuación o confinamiento.
- Conclusiones pedagógicas derivadas de la experiencia y enseñanza obtenida para futuras prácticas.
- Dificultades que ha presentado el desarrollo del simulacro.
- Sugerencias de mejoras del edificio para facilitar actuaciones en casos de emergencia.
- Medios que se han echado en falta.
- Valoración de la atención prestada a personas con discapacidad.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CPR LUSOR (SORBAS)

11. Conclusiones pedagógicas:

12. Balance general del simulacro:

13. Sugerencias:

Fecha del Informe del simulacro: ____ / ____ / ____

EL DIRECTOR

Fdo.: _____



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO I B

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACRO,
CON SIMULACIÓN DE SITUACIONES REALES DE EMERGENCIA**

1. Datos del Centro:

Provincia: _____

Centro: _____ Código: _____

Domicilio: C/ _____, nº _____ Código postal: _____

Localidad: _____ Teléfono: _____

Uso de elementos peligrosos previstos en la realización del simulacro:

Fuego Humo Bengalas Otros

El centro cuenta con el apoyo o colaboración de:

Servicio Extinción Incendios / Bomberos Servicios Locales de Protección Civil

Ambulancia / Cruz Roja

Otros

• El centro ha realizado simulacros anteriormente, y el personal del mismo, posee suficiente experiencia, adiestramiento

y formación: Sí No

• El centro no cuenta con especiales dificultades para la realización del simulacro, tales como barreras arquitectónicas, salidas insuficientes, personal de riesgo, etc.: Sí No

• El centro tiene previsto informar previamente a la comunidad educativa: Sí No

• El simulacro ha sido diseñado y preparado por los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, y se realizará bajo su total supervisión y control: Sí No

En _____, _____ de _____ de _____

EL DIRECTOR

Fdo.: _____

RESOLUCIÓN (de la Delegación Provincial correspondiente)

Sobre la base de los datos aportados por el centro, esta Delegación Provincial HA RESUELTO:

Autorizar la realización del simulacro

No autorizar la realización del simulacro

En _____, _____ de _____ de _____

LA DELEGADA PROVINCIAL,

Fdo.: _____



ANEXO II

INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE

DATOS DEL NIÑO O PERSONA ACCIDENTADA:

Nombre y apellidos: _____

DATOS DEL CENTRO:

Nombre:

Localidad:

Provincia:

FECHA DEL ACCIDENTE: _____

DESCRIPCIÓN DETALLADA Y CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS:

TESTIGOS:

En _____ a _____ de _____ de _____

EL DIRECTOR

(Firma del Director del Centro)



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO II A

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. ALUMNADO. (Registrable en la aplicación informática Séneca)

Datos de la persona accidentada:

Apellidos y nombre: _____ DNI: _____
Fecha de nacimiento: _____ Curso: _____ Grupo: _____
Tutor/Tutora: _____
Centro: _____
Código del centro: _____ Domicilio: _____
Localidad: _____ Código Postal: _____ Provincia: _____

Datos del accidente:

Fecha del accidente: _____ Lugar del accidente: _____ Hora: _____
Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):
Contusiones Quemaduras Asfixias Fracturas Hemorragias Intoxicaciones
Otras (indicar cuáles): _____
• ¿Existe informe médico?: Sí No
• ¿Ha recibido asistencia?: Sí No
¿Por parte de quién? (Indicar): _____

Personas que hace la comunicación a los familiares:

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual del alumno o alumna (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.)

En _____, ____ de ____ de ____

EL DIRECTOR

Fdo.: _____

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE ALMERÍA



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO II B

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. PROFESORADO. (Registrable en la aplicación informática Séneca)

Datos de la persona accidentada:

Apellidos y nombre: _____ DNI: _____
 Fecha de nacimiento: _____ Nº de Seguridad Social/MUFACE: _____
 Tutor/Tutora: _____
 Centro: _____
 Código del centro: _____ Domicilio: _____
 Localidad: _____ Código Postal: _____ Provincia: _____
Cuerpo docente: _____ **Especialidad del puesto que ocupa:** _____

Régimen: Funcionario Laboral Interino **Carácter del puesto:** Provisional
 Definitivo

Datos del accidente:

Fecha del accidente: _____ Lugar del accidente: _____ Hora: _____
 Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):
 Contusiones Quemaduras Asfixias Fracturas Hemorragias Intoxicaciones
 Otras (indicar cuáles): _____
 • ¿Existe informe médico?: Sí No
 • ¿Ha recibido asistencia?: Sí No
 ¿Por parte de quién? (Indicar):

 • ¿Ha dado lugar a baja médica?: Sí No

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual de la

persona accidentada (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____

En _____, ____ de _____ de _____

EL DIRECTOR

Fdo.: _____

NOTA: En caso de accidente grave, este ANEXO se deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Empleo.

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE ALMERÍA



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO II C

**COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
(Registrable en la aplicación informática Séneca)**

Datos de la persona accidentada:

Apellidos y nombre: _____ DNI: _____
 Fecha de nacimiento: _____ N° de Seguridad Social/MUFACE: _____
 Tutor/Tutora: _____
 Centro: _____
 Código del centro: _____ Domicilio: _____
 Localidad: _____ Código Postal: _____ Provincia: _____
Cuerpo docente: _____ **Especialidad del puesto que ocupa:** _____

Régimen: Funcionario Laboral Interino **Carácter del puesto:** Provisional
 Definitivo

Datos del accidente:

Fecha del accidente: _____ Lugar del accidente: _____ Hora: _____
 Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):
 Contusiones Quemaduras Asfixias Fracturas Hemorragias Intoxicaciones
 Otras (indicar cuáles): _____
 • ¿Existe informe médico?: Sí No
 • ¿Ha recibido asistencia?: Sí No
 ¿Por parte de quién? (Indicar):

 • ¿Ha dado lugar a baja médica?: Sí No

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual de la persona accidentada (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____

En _____, _____ de _____ de _____

EL DIRECTOR

Fdo.: _____

NOTA: En caso de accidente grave, este ANEXO se deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Empleo.

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE ALMERÍA.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO II D

**MEMORIA DECLARATIVA DE CONTAR CON FORMACIÓN EN MATERIA DE
AUTOPROTECCIÓN O EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
(Registrable en la aplicación informática Séneca)**

1. Datos de la persona que cumple este informe.

Nombre y apellidos: _____
Cargo que ostenta en el centro: _____
¿Tiene responsabilidad en materia de autoprotección? Sí No

2. Datos de la actividad formativa realizada.

- a) Tipo (estudios universitarios o actividad formativa): _____
b) Denominación de la actividad formativa realizada (en su caso): _____
c) Entidad o institución que la organiza (en su caso): _____
d) Universidad donde se cursaron los estudios (en su caso): _____
e) Fecha y lugar de realización: _____
f) Memoria explicativa.

3. Experiencia o práctica docente en materia de autoprotección, emergencia, prevención, salud laboral, etc.

Indíquese la experiencia:

En _____, ____ de _____ de _____

EL DIRECTOR

Fdo.: _____

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE ALMERÍA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO III

CERTIFICADO ACCIDENTE DEL PROFESORADO

D/D^a. _____
Director del _____ de
_____:

CERTIFICO :

Que D/D^a. _____, funcionario/a del Cuerpo de _____ que presta sus servicios en este Centro sufrió un ACCIDENTE el día _____ a las _____ horas, en las siguientes circunstancias: _____

Y para que así conste a los efectos oportunos expido el presente certificado en _____, a ____ de _____ de ____.

EL DIRECTOR

Fdo:



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN MEDICACIONES

D. /D^a. _____ Con DNI _____ como Padre /
Madre / Tutor/a legal del/a alumno/a _____ matriculado durante
el curso 201_/_1_ en el curso ____ de EI / EP / EE / ES (*rodear lo que corresponda*) del CPR.
Lusor de Sorbas:

EXPONE que: (*)

CONSIENTO que mi hijo/a _____ portará la dosis diaria del medicamento _____
en su propia mochila, se automedicará en el horario antes citado avisando siempre al
profesional con el que esté al cargo y **ASUMO** la responsabilidad que se derive de un mal
estado del medicamento y/o de un supuesto daños a terceros.

Y es por lo que **SOLICITO** a que mi hijo/a antes citado pueda medicarse mientras dure el
tratamiento.

En Sorbas a ____ de _____ de 201____

Fdo.: _____

(*) Razonar informe médico, diagnóstico, tratamiento, dosis que afecte al horario en el que
permanezca en el colegio y duración del mismo).

D. /D^a: _____ Tutor/a de _____ (barriada)



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO V

SOLICITUD DE ASISTENCIA JURÍDICA

D./Dña. _____, con DNI nº _____, funcionari_ / interin_ / laboral docente, perteneciente o asimilado al cuerpo de _____, con destino en el centro _____, y con domicilio a efectos de notificaciones en _____ (_____), calle _____, nº _____, D.P. _____, y teléfono/s _____ y _____,

EXPONE

(Aquí debe consignarse una exposición detallada de los hechos que justifican la solicitud de asistencia jurídica, especificando si la posición del solicitante es activa, como demandante o denunciante, o pasiva, como demandado o denunciado).

Por todo ello, y de conformidad con lo establecido en la Orden de 27 de febrero de 2007,

SOLICITA

Le sea prestada asistencia jurídica en el procedimiento judicial núm. _____, seguido ante el Juzgado _____ (consignar sólo en el caso en que dichos datos sean conocidos).

De resultar estimada la solicitud, opta por la asistencia mediante:

- Personal funcionario del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.
- Profesional facilitado por la Consejería de Educación.
- Profesional elegido por la persona interesada.

En _____ a ____ de _____ de 20 ____

(firma)

1 En caso de personal laboral, indique grupo y categoría.

A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE ALMERÍA



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO VI

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS QUE PUEDAN PRESENTAR SITUACIONES DE RIESGO VITAL (CRISIS HIPOGLUCÉMICA, CRISIS CONVULSIVAS Y CRISIS ALÉRGICAS GRAVES).

Estas situaciones, aunque graves, SON EXCEPCIONALES y una adecuada actuación PUEDE SALVAR LA VIDA.

Dª. _____ (DNI: _____) y D. _____ (DNI: _____) como madre y padre de _____ alumno/a matriculado/a en _____ EI/EP/EE durante el curso 20____/____ en el CPR. Lusor de Sorbas

E X P O N E N Q U E:

el/la menor anteriormente mencionado/a está diagnosticado/a de _____, problema de salud con situación de riesgo vital (señalar lo adecuado):

- CRISIS HIPOGLUCÉMICA
- CRISIS CONVULSIVAS
- CRISIS ALÉRGICAS GRAVES

Aportando el informe médico del especialista en _____ de fecha _____ donde se especifica la **NECESIDAD VITAL y/o GRAVE DAÑO A LA SALUD en caso de NO SUMINISTRAR DE FORMA INMEDIATA EL SIGUIENTE MEDICAMENTO:**

_____ en cuyo informe se detalla:

- Posible duración del tratamiento: _____
- Dosis adecuada: _____
- Forma de administración: _____

A S U M E N Q U E:

- + Dicha aplicación NO DEBE precisar conocimientos de especialistas en medicina y salud.
- + Aportaran cuanta información médica suponga una variación en la suministración de la medicación y de las posibles consecuencias que se derivaran del mismo.
- + Anualmente, preferentemente al comienzo de cada curso escolar, Autorizan a Tutor/a, o en su defecto al profesional que ejerza como tal, a suministrar: _____ (anotar medicación) al alumno/a citado/a.
- + La responsabilidad que se derivase de un mal estado del medicamento y/o de un supuesto daños a terceros.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CPR LUSOR (SORBAS)

SE COMPROMETEN A:

- + Recoger a su hijo/a para llevarlo/a al servicio médico correspondiente en cuanto se les informe telefónicamente de que el/la menor ha tenido que ser atendido por una urgencia vital
- + Adiestrar a su hijo/a en el uso del medicamento sin ayuda lo antes posible:
_____ (Indicar plazo).

En Sorbas a __ de 20__

Fdo.: _____

(Padre/madre/Tutor/a)



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO VII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA CRISIS CONVULSIVA

Si vemos a un alumno convulsionando haremos lo siguiente:

- Colocamos al niño en el suelo y despejamos el lugar para evitar contusiones. La posición de costado hace que la abundante saliva en la boca drene hacia un lado. De otro modo podría ser aspirada a los pulmones.
- Pedimos ayuda al compañero/a o persona adulta más cercana. Dos cabezas piensan mejor que una.
- Llamamos al:
 - 061 y permanecemos atentos para seguir sus instrucciones. Las llamadas a este número son grabadas y sirven como prueba ante un posible contratiempo. Hacemos sólo lo que nos vayan indicando.
 - 112 en caso de que no nos cojan en el 061.
 - Lamar al parent, madre o tutor.
- Miramos la hora: "En este tipo de circunstancias se pierde la noción del tiempo".
- Enderezamos la cabeza.
- No colocamos nada en la boca. Al hacerlo, inadvertidamente estamos empujando la base de la lengua hacia atrás y con ello obstruirá la respiración. Además, los niños rara vez se muerden la lengua.
- Colocamos una mano en la frente y la otra en la babilla para intentar abrir la boca.
- Observamos todo. Miramos con atención la respiración, el color de la piel, la expresión en el rostro, la dirección de su mirada, los movimientos de sus extremidades. Constatamos si el niño ha orinado o defecado durante el ataque. Tapamos al niño después que el ataque haya terminado.
- No tratamos de sujetar al niño durante la convulsión.
- Si el niño/a que tiene una convulsión se pone azul o deja de respirar, trate de posicionar su cabeza para evitar que la lengua obstruya su vía respiratoria. Por lo regular, la respiración empieza por sí sola una vez que la convulsión ha terminado.

Después de la convulsión

- Tratamos cualquier lesión por golpes o caídas.
- Registramos los detalles de la convulsión para informarle al pediatra.
- Anotamos los siguientes detalles:
 - Cuánto tiempo duró.
 - Qué partes del cuerpo resultaron afectadas.
 - El tipo de movimientos u otros síntomas.
 - Cómo se comportó después de la convulsión.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO VII

RECLAMACION CALIFICACIONES

D/D^a _____, como padre/madre tutor/a
propio alumno/a del alumno/a _____, matriculado en ____ de _____, grupo ___, y con domicilio a efecto de notificaciones en _____ C/ _____ nº ___ piso ___,

EXPONE

Que habiendo recibido con fecha ___ de _____ de 200__ comunicación sobre las calificaciones finales, o decisión de no promoción, y estando en desacuerdo con

Calificación en el área/materia: (indicar materia y calificación)

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Decisión de no promoción

Por los siguientes motivos:

SOLICITA

Se realicen por el Equipo Docente las revisiones que correspondan.

En _____, a ___ de _____ de 200 __

Fdo.: _____

SR. JEFE DE ESTUDIOS DEL CPR LUSOR DE SORBAS



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha ___ de ___ de 200___ reclamación en 1^a instancia, cuya copia se adjunta, de los representantes legales del alumno/a ___ del ___ ciclo de Primaria, grupo ___, sobre la calificación final obtenida en la/s materias (o sobre la decisión de No promoción) que se indican: ___

LE COMUNICO

Como Tutor/a de ___(1) que el primer día hábil siguiente al de finalización del plazo de reclamaciones deberá convocar reunión del Equipo docente que preside para que se elabore un informe en el que **se ratifique de forma argumentada la calificación, o decisión de no promoción, otorgada al alumno/a antes indicado o se proponga su modificación.**

De la reunión se levantará acta, copia de la que se dará traslado a la mayor brevedad posible a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante la resolución adoptada.

En _____, a ___ de ___ de 200 ___

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

(1) Nombre del alumno o alumna.

Sr/a Tutor/a de _____

Recibí el ___ de ___ de 200 ___

Fdo.: _____



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

MODELO PARA INFORMAR LA NO PROMOCIÓN

ACTA DE EQUIPO DOCENTE DEL CURSO __, GRUPO __

ASISTENTES

En _____, siendo las _____ horas del día _____ de _____ de 20 __, se reúnen los componentes del Equipo docente del __ curso, grupo __, al margen citados, para tratar entre otros asuntos la revisión de la decisión de **NO PROMOCIÓN** adoptada para el/la alumno/a _____

del citado curso y grupo.

Por parte de los miembros del Equipo docente, vistas las alegaciones presentadas, se hace una revisión del proceso de adopción de la decisión de NO PROMOCIÓN adoptada en la sesión final de fecha _____ y que fue motivada por los hechos y actuaciones que se describen:

Las deliberaciones del Equipo docente versan fundamentalmente en las siguientes consideraciones:

Todas las consideraciones y deliberaciones anteriores llevan al Equipo de Evaluación a acordar por:

- unanimidad
- mayoría de _____ votos a favor y _____ en contra el tomar la siguiente decisión:

- ratificar la decisión anteriormente acordada.
- modificar la decisión de _____ acordada anteriormente por la de _____

EL/LA TUTOR/A

Firmas, y pie de firmas, de los demás componentes del Equipo docente.

Fdo.: _____



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

MODELO PARA INFORMAR LAS ÁREAS

INFORME DEL EQUIPO DOCENTE DEL CURSO ___ GRUPO ___

ASISTENTES:

En _____, siendo las ___ horas del día ___ de _____ de 200 __, se reúnen los componentes del Equipo docente que se citan al margen para tratar, entre otros asuntos, la revisión de la calificación final otorgada al alumno/a _____ del curso ___ del nivel _____, grupo, en el área (o en las áreas) de: _____

Recibida de la Jefatura de Estudios del Centro, con fecha _____ reclamación en primera instancia sobre la calificación (o calificaciones) recibida por el alumno/a arriba referenciado, este Equipo docente informa lo siguiente:

Una vez constatadas las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la programación del Ciclo que forma parte del Proyecto Curricular de Etapa, especialmente referidas a los siguientes puntos:

- A) Vista la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a reclamante, con los recogidos en la programación didáctica, se constata que:
- B) Vista la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al alumno/a reclamante con lo señalado en el Proyecto Curricular, se constata que:
- C) Vista la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia, se constata que:

Realizado el análisis de los documentos antes indicados y recibidos los informes pertinentes los componentes del Equipo docente acuerdan por:

- unanimidad
- mayoría de ___ votos a favor y ___ en contra lo siguiente:
- ratificar la calificación anteriormente otorgada.
- modificar la calificación otorgada de _____ en la sesión de evaluación final por la calificación de _____.

EL TUTOR/A

Firma y pie de firma de los restantes miembros del Equipo docente,

Fdo.: _____

Nota. La decisión debe estar argumentada, no siendo suficiente marcar los cuadros que correspondan.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

MODELO DE NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS (ÁREAS)

Sr/a. D/D^a _____

C/ _____ n^o _____

C.P. _____, _____

Recibido en esta Jefatura de Estudios informe del Equipo docente del curso _____ grupo _____ referido a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a _____ con fecha _____ de _____ de 200 _____ he de comunicarle que,

Reunido el Equipo docente con fecha _____ de 200 _____, y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que entre otros aspectos se regulan las garantías procedimentales sobre la evaluación de los alumnos, tras constatar que se han cumplido tanto el procedimiento previsto para la toma de decisión como la adecuación de lo decidido con lo previsto en el Proyecto Educativo del centro, ha resuelto:

ratificarse en la calificación de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

modificar la calificación de _____ anteriormente otorgada por la de _____ que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación en 2^a instancia por escrito ante el Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, para que resuelva en derecho lo que corresponda.

En _____, a _____ de _____ de 200 _____

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha _____ de 200 _____

Fdo.: _____



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS (PROMOCIÓN)

Sr/a. D/D^a _____

C/ _____ n^o _____

C.P. _____ , _____

Recibido en esta Jefatura de Estudios acta del Equipo docente del curso __, grupo __, referida a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha __ de _____ de 200 __ con respecto a la solicitud de revisión de la decisión de no promocionar a su hijo/a he de comunicarle que,

Reunido el Equipo docente con fecha __ de _____ de 200 __, y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, de evaluación en Educación Primaria, , ha resuelto:

ratificarse en la decisión de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

modificar la decisión anteriormente otorgada _____ por la de _____ , que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación por escrito al Director/a del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación, que resolverá en derecho lo que corresponda.

En _____, a __ de _____ de 200 __

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha __ de _____ de 200 __

Fdo.: _____



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
MODELO ORIENTATIVO DE
INADMISIÓN DE RECLAMACIONES
POR EXTEMPORÁNEAS**

Sr. D. _____

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día..... referente a la decisión de..... (No promoción, calificaciones finales) adoptada por el Equipo Docente de su hijo/a....., del curso de la Educación Primaria le comunico que la misma ha sido presentada fuera del plazo previsto en la norma, ya que según se hizo público los días de reclamación erany....., habiendo sido presentada su reclamación en este centro (o en Correos u otro buzón administrativo) el día..... está claro que lo hizo habiendo transcurrido dicho plazo.

En consecuencia con lo anterior procede, como así se hace, inadmitir por extemporánea su reclamación.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante el Director del centro en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En a de.....de 2.00...

El/La Jefe de Estudios

Fdo.....

Recibido el día.....

Fdo.....

Nota. En el supuesto de presentar reclamación ante el Director, se le contestará por éste en los mismos términos, indicando que con su escrito se agota la vía administrativa.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
RECLAMACIÓN EN 2^a INSTANCIA
ANTE EL DIRECTOR/A DEL CENTRO**

D/D^a _____, como

padre/madre tutor/a propio alumno/a

del alumno/a _____, con domicilio a efectos de notificación en _____, C/ _____ nº ____ piso ____ ,

EXPONE

Que habiendo recibido respuesta con fecha _____ de 200 _____ de la reclamación que en primera instancia presenté en el C.P. _____ sobre la revisión de:

- calificaciones (materias: _____)
 - Promoción

otorgada al citado alumno/a, y entendiendo que: _____

es por lo que **SOLICITA**

Que como Director/a del Centro conozca y resuelva la presente reclamación por estar disconforme con la decisión adoptada por los siguientes motivos: _____

En _____, a ____ de _____ de 200 ____

EL PADRE/MADRE, TUTOR O ALUMNO,

Fdo.:

Sr. DIRECTOR del C.P. R.

Nota: La reclamación debe estar motivada.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A.

Sr./Sra. D./D^a _____

Con fecha _____ se recibe en esta Dirección la reclamación que en 2^a instancia presenta D./D^a _____, como padre/madre o representante legal del alumno/a de este centro _____, matriculado en el _____ curso _____ grupo _____ por disconformidad con las calificaciones finales otorgadas (o con la decisión de **No promoción**).

Analizadas las razones expuestas, así como la documentación recibida del tutor, se comprueba :1º Que se ha respetado escrupulosamente el procedimiento previsto en el Proyecto Educativo del centro para la resolución de las reclamaciones.

2º Que la decisión adoptada por el Equipo docente está suficientemente motivada y es conforme con las exigencias previstas en el proyecto Curricular del centro.

3º Que se ha adoptado siguiendo las prevenciones contenidas en la Orden de 10 de agosto de 2007, de evaluación en la educación primaria.

4º Que según el informe (o los informes) emitidos por el equipo docente, el alumno/a no alcanza los siguientes niveles mínimos exigidos (indicar las carencias del alumno/a):

En consecuencia con lo anteriormente indicado, he resuelto ratificar la decisión adoptada por el Equipo docente por ser conforme con el Proyecto Educativo del centro y no vulnerar derecho alguno del alumno/a

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su notificación, recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo competente, conforme a lo establecido en los **artículos 8.3, 14 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio**, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En _____, a _____ de _____ de 2.0_____
EL DIRECTOR

Fdo.: _____.

Nota. En el supuesto de no ratificar la decisión anteriormente adoptada se adaptará este escrito indicando la modificación decidida y las razones existentes para ello.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO XIX

INSTRUCCIONES SOBRE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA EN CASOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

* Legislación:

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículos 139 a 144.
- Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Resolución de 25 de octubre de 2001 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, por la que se dispone la publicación de las instrucciones dictadas el 11 de octubre de 2001 por el Viceconsejero sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente no universitario (BOJA n.º 128, de 6 de noviembre).

* Supuestos:

Podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado, en los casos en que haya acaecido un accidente de un alumno o de cualquier particular en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias, y del cual se deriven daños.

Los supuestos que pueden generar derecho a indemnización serían los siguientes:

1. El daño causado por un alumno a otro, cuando están a cargo del profesor bien sea dentro del horario escolar en el desarrollo de la actividad docente o bien fuera de la jornada lectiva en el desenvolvimiento de actividades extraescolares o complementarias debidamente aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
2. Los daños causados por alumnos del Centro Escolar a personas ajenas al mismo, dentro del horario escolar en el desarrollo de las actividades anteriormente indicadas.
3. El daño o lesión que pueda producirse el alumno sin intervención de terceras personas.

Después de ocurrir un accidente, y siempre que se haya producido un resultado lesivo para un alumno, la dirección del centro deberá comunicarlo en el plazo máximo de **10 días hábiles** por fax (anexo II) a la Delegación Provincial, sin perjuicio de la posterior remisión del original.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CPR LUSOR (SORBAS)

*** Tramitación de las solicitudes de indemnización.**

1. Solicitud. El interesado, padre o madre o lesionado si es mayor de edad (anexo I).
2. Documentación
 - a) Informe de la dirección del centro o del profesor (anexo II).
 - b) Informe médico en el que se determinen las lesiones y el alcance de las secuelas, si las hay.
 - c) Fotocopia compulsada del DNI del reclamante y del Libro de familia
 - d) En aquellos casos en que la valoración económica de la lesión quiera justificarse mediante la presentación de la factura justificativa del desembolso económico qué la reparación del daño o lesión haya causado, deberá aportarse el original de la misma
3. Presentación de la solicitud y alegaciones

La solicitud podrá presentarse en el centro y éste deberá remitirla a la Delegación Provincial en el plazo de cinco días junto con los documentos aportados y su propio informe (anexo II) donde se aclare cómo y por qué se produjeron las lesiones
4. Resolución

Reunida la documentación, o transcurridos los diez días sin que por los interesados se hubiera procedido a la subsanación, la Delegación Provincial, con indicación de esta última circunstancia, remitirá el expediente completo a la Secretaría General Técnica para la elaboración de la propuesta de resolución que corresponda, que será elevada a la Consejera para su aprobación y notificada posteriormente al interesado.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO X

ELECCIONES DE PADRES Y MADRES DELEGADOS

ACTA REUNIÓN GENERAL DE PRINCIPIO DE CURSO CON PADRES/MADRES

En la localidad Sorbas y siendo las ___ horas del día ___ de Octubre de 2.0___ reunidos en el aula ___ , correspondiente al ___ curso de primaria/infantil del CPR. Lusor se reúnen los ___ padres/madres con el tutor/a del curso anteriormente mencionado, para tratar los siguientes puntos que figuran en el Orden del día: Número de asistentes: _____.

1. Presentación. Calendario (Sorbas). Horario del curso. Equipo Docente. Horario Equipo Directivo.
2. Objetivos generales:
 - Fomentar hábitos de trabajo y convivencia.
 - Preparar para la vida en la sociedad democrática.
 - Formar personas responsables, educando en valores para llegar a ser excelentes ciudadanos/as.
 - Fomentar la lectura a través de distintas estrategias.
 - Criterios de Evaluación de Lengua, Matemáticas, CCNN, CCSS, Inglés, Francés,....
3. Objetivos específicos.
 - Alcanzar los niveles mínimos de cada área (Dar y exigir a cada niño/a en función de sus capacidades).
 - Lograr que presenten sus trabajos con orden y limpieza.
 - Conseguir que su comportamiento, en clase como y en las actividades, sea el más adecuado.
 - Lograr una actitud de respeto hacia el profesorado y hacia los compañeros/as de clase.
 - Procurar la colaboración entre escuela y padres.
4. Puntualizaciones.
 - Recomendaciones a las familias:
 - Dosificar el tiempo de ocio (Tablets, Móvil, Internet, juegos online, PSP... y televisión,) seleccionando los programas adecuados.
 - Lugar y hora de trabajo personal idóneos. (Habituarse a una hora de trabajo diaria en casa).
 - Salud e higiene (Desayunos. Meriendas para recreos: respetar los días de la fruta. Aseo diario. Horas de descanso: dormir al menos 8 horas,...).
 - Comentario sobre actividades extraescolares y complementarias.
 - Fomentar el hábito y seguimiento de la lectura en casa.
 - Traer el material de las distintas áreas. Revisarles las carteras.
 - Comentar las normas de convivencia del Colegio. (puntualidad, respeto, cuidado del material,..).
 - Compromisos educativos y de convivencia.
 - Justificar las faltas de asistencia del alumnado. (5 faltas injustificadas, se considera absentismo).
 - Salidas y entradas del Colegio en horas lectivas. (hacerlo en el recreo. Firmar en registro).
 - Hora de tutoría: Lunes de 19.00 a 20.00 h., Martes, Miércoles y Jueves a las 14h previo aviso.
 - Entrega de Notas: 1^a Evaluación: xxx y 2^a Evaluación: xxx (de 19:00 a 20:00 hrs); 3^a Evaluación: xxx (de 10:00 a 12:00 hrs).
5. Autorizaciones de la familia.
6. Elección de la Delegada/o de madres/padres de alumnos.
7. Ruegos y preguntas

Y no habiendo más asuntos que tratar se levantó la sesión, siendo las ___ horas del referido día ___ de octubre de 20___, todo lo cual, como tutor/a, certifico.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA MESA ELECTORAL Y DE ELECCIÓN DE DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES
DE ALUMNOS**

D.D^a. (Presidente).

D.D^a. (Secretario/a)

D.D^a. (Vocal).

En la localidad de Sorbas y siendo las ___ horas del día ___ de Octubre de 2.0___, reunidos en el aula ___, correspondiente al ___ curso de primaria/infantil del CPR. Lusor de acuerdo con la convocatoria de elecciones de delegado/a de Padres y Madres de alumnos, bajo la presidencia de D.D^a _____, Maestra/o Tutor/a del ___ curso de Primaria/Infantil, se declara abierta la sesión, procediéndose a:

1.- Constitución de la Mesa Electoral, formada por el/la maestro/a tutor/a y los padres y madres de alumnos elegidos por sorteo, cuyos nombres figuran, asimismo, arriba.

2.- Lectura de las Candidaturas presentadas, que han sido:

- **D.D^a.** _____
- **D.D^a.** _____
- **D.D^a.** _____

3.- Declarar abierta la votación a las ___ horas.

4.- Finalizada la votación, se procede al escrutinio de votos, con el siguiente resultado:

Votos válidos.....

Votos en blanco.....

Votos nulos.....

TOTAL DE VOTOS EMITIDOS.....

Los votos válidos son los siguientes:

- **D.D^a.** _____ N° de votos _____
- **D.D^a.** _____ N° de votos _____
- **D.D^a** _____ N° de votos _____

5.- En consecuencia, ha sido elegido/a como delegado/a de Padres y Madres de alumnos del ___ curso de Primaria/Infantil:

D.D^a. (como Delegado/a)

D.D^a. (como Subdelegado/a)



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CPR LUSOR (SORBAS)

6.- Se hace constar que contra el acto electoral (SI/NO) se ha presentado reclamación escrita u oral.

Y sin más asuntos que tratar, el/la MAESTRO/A TUTOR/A levanta la sesión a las _____ horas del día indicado, lo que como Secretario/a de la Mesa, con el Vº.Bº. del Presidente/a de la misma.

Vº.Bº.

EL/LA MAESTRO/A TUTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A DE LA MESA

EL O LOS RECLAMANTES

DE MÁS MIEMBROS DE LA MESA



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
ANEXO XI

**ACTA DE CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL
CPR LUSOR.**

En el **CPR de Sorbas**, siendo las __ : __ **horas del día** __ de _____ de **2.0**, se reúnen las personas indicadas al final del presente documento, para constituir la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Centro.

Abierta la sesión, de acuerdo a la **Orden de 16 de abril de 2008** por la que se regula el Plan de Autoprotección de los centros docentes públicos y se establece la composición y funciones de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (**BOJA 08/05/2008**) se acuerda que ésta quede compuesta por:

- El/la Presidente/a:
Dº/Dª:
- El/la Secretario/a:
Dº/Dª:
- Representantes del Profesorado:
Dº/Dª:
Dº/Dª (suplente):
- Representantes del P.A.S.:
Dº/Dª:
Dº/Dª (suplente):-----
- Representantes de los padres/madres:
Dº/Dª:
Dº/Dª (suplente):

Las principales funciones de esta comisión son:

- 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



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 Territorial de Emergencia de Andalucía.

La periodicidad de las reuniones ordinarias de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Centro, será trimestral. Pudiendo realizarse tantas reuniones extraordinarias como así lo requiera la situación.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las 19:45 horas del día mencionado en el encabezamiento.

Firman el Acta:

Nombre y Apellidos/DNI nº.

Nombre y Apellidos/DNI nº.

Dº./Dº:

Dº./Dº:

Dº./Dº:

Dº./Dº:

Dº./Dº:

Dº./Dº:

Dº./Dº:

Dº./Dº:

Dº./Dº:

D./Dº:

Dº./Dº:

Dº./Dº:



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ANEXO XII

NORMATIVA BÁSICA DE AUTOPROTECCIÓN E INSTRUCCIONES.

La Norma Básica de Autoprotección es una Normativa nacional de carácter general y en el caso de centros educativos solamente obliga a los titulares de los mismos (Junta de Andalucía), a que el Plan de Autoprotección escolar sea elaborado por "un técnico competente capacitado para dictaminar sobre aquellos aspectos relacionados con la autoprotección", en el caso de "establecimientos de uso docente especialmente destinados a personas discapacitadas físicas o psíquicas o a otras personas que no puedan realizar una evacuación por sus propios medios o a cualquier otro establecimiento de uso docente, siempre que disponga de una altura de evacuación igual o superior a 28 m, o de una ocupación igual o superior a 2.000 personas". Cada comunidad autónoma ha desarrollado su propia normativa que en el caso de Andalucía ha dado lugar a la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el Plan de Autoprotección de los centros docentes públicos.

Aspectos principales de la Orden:

Los principales objetivos:

- a) Regular 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.
- b) Establecer la composición y las funciones de los órganos de gestión de la prevención en los centros públicos.
- c) Fomentar el desarrollo de aprendizajes basados en la cultura de la prevención para actuar de manera eficaz ante una situación de emergencia

En la Orden se recogen **tres figuras básicas** para el desarrollo de la estructura no solo en materia de Seguridad y Autoprotección, sino también en todos los temas relacionados con la Prevención de Riesgos Laborales que la Junta de Andalucía desarrolle.

Estas tres figuras son:

- 1. Coordinador del Plan de Autoprotección.**
- 2. Dirección del Centro.**
- 3. Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Centro.**

1. COORDINADOR/A DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El coordinador/a del Plan de Autoprotección será designado por el Director/a del centro. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor/a, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El coordinador o coordinadora de centro designado serán los encargados de adoptar las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los arts. 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrán 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 desarrolle 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.
- g) Colaborar con los delegados/as de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- 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 desarrolle 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.



Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL**



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Reconocimiento de la labor de coordinación para el profesorado.

- a) Reconocimiento como horas de formación a efectos de la promoción retributiva de los funcionarios/as docentes: 30 horas/año.
- b) Reconocimiento a efectos de procedimientos de provisión de vacantes: 0,50 puntos/año.
- c) Reconocimiento en los procedimientos de selección de directores/as: 0,15 puntos/año.
- d) Reconocimiento en los procedimientos de promoción entre Cuerpos docentes: 0,15 puntos/año.

2. EL DIRECTOR/A DEL CENTRO

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 del centro.

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador/a de centro, 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.

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.

La dirección de cada centro o servicio educativo establecerá el procedimiento 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.

La persona titular de la dirección designará a un profesor/a como coordinador/a 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/a, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo.

La presidencia de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del centro la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz pero sin voto.

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.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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 previstas.

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.

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.

Las direcciones de los centros arbitrarán las medidas necesarias para que el contenido de esta Orden sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa, y entregarán una copia a los miembros del Consejo Escolar y al Claustro de Profesores.

3. LA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituirá, como el resto de las comisiones, la **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales**. Esta Comisión sustituye al antiguo Comité de Autoprotección, ampliando sus funciones, a las mencionadas anteriormente citadas de Prevención de Riesgos Laborales.

La **composición de la Comisión** (miembros del Consejo Escolar) es:

- Presidente o presidenta.
- Secretario o secretaria.
- Representante del profesorado
- Representante de los padres y madres
- Representante del PAS.
- Representante del alumnado (**exceptuando los Centros de Infantil y Primaria**).
- Coordinador del Plan de Autoprotección (con voz pero sin voto)

En los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte de la citada Comisión el **representante del personal de atención educativa complementaria y un profesor/a de necesidades educativas especiales**.

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**.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un **órgano colegiado con las siguientes funciones**:



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- 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 Territorial de Emergencia de Andalucía.

En cada centro desde que existe dicha Orden se debe **nombrar un coordinador del Plan de Autoprotección** (en caso de que nadie quiera en el centro, recaerá en un miembro del equipo directivo), que se encargará de elaborar el plan, **una Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales** que será quién lo apruebe, mientras que el director será el responsable de la veracidad de los datos incluidos en el Plan.

El principal problema es encontrar alguien en el centro con conocimientos técnicos suficientes para elaborar el Plan (la formación que se le iba a dar al coordinador brilla por su ausencia). Se puede recurrir a empresas que realicen los planes pagando dichos servicios con cargo a los gastos de funcionamiento. **Los datos deben introducirse en el programa PAE** (programa de elaboración del Plan de Autoprotección) y posteriormente subir el fichero generado a Séneca, para que en caso de accidente la Junta de Andalucía responda de la posible responsabilidad civil.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PROCESO PARA REVISAR Y CUMPLIMENTAR EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (Septiembre)

1. Descargar el programa para cumplimentar el PAE en la aplicación SENECA.

- a. Documentos / Manuales / Utilidades "Programa local para la cumplimentar el PAE".
- b. Se descarga en formato ZIP con el nombre "PAE Centros v3.zip".
- c. Es conveniente guardar este archivo comprimido en un Pen, para poder trabajar con la aplicación en cualquier ordenador (de casa o del colegio).
- d. Se extrae en el Pen con el descompresor Winrar.
- e. Nos crea en el Pen, junto al archivo anterior del punto b, una carpeta nueva: "PAE_Centros_v3".

2. Descargar la información que hay en SENECA.

- a. En el menú de la izquierda opción Utilidades / Importación-Exportación de datos.
- b. Seleccionamos la opción "Exportar datos desde SENECA".
- c. Seleccionamos la opción "Exportar datos para el Plan de Autoprotección".
- d. Nos abre una ventana con las exportaciones anteriores de datos habidas.
- e. Pulsamos arriba a la derecha la opción "Añadir" (folio en blanco con un más).
- f. Seleccionamos el año académico que nos ocupe y aceptamos arriba a la derecha.
- g. Guardamos el fichero en el Pen, en la carpeta descomprimida del punto 1.e "PAE_Centros_v3", y dentro de ella en la carpeta "xmlin".

3. Para empezar a llenar las fichas, pulsar dos veces con el ratón en el archivo "principal.html".

- a. Nos puede salir un mensaje pidiendo permiso para ejecutar el programa, le diremos que sí en la casilla correspondiente (aceptar, permitir...).
- b. Al ir llenando las fichas, no olvidar guardar lo que hacemos, para no perder información, en la casilla "Guardar", que está a la izquierda de la aplicación.
- c. En la opción arriba a la derecha, "Autoguardado", permite de forma automática al programa guardar la información que vamos introduciendo según un intervalo de tiempo que nosotros fijamos. Es útil por si hay un apagón de luz o algo que nos pueda hacer perder datos.
- d. Rellenado el PAE se debe imprimir (opción Imprimir a la izquierda de la aplicación).

4. Una vez rellenas las fichas, importar la información al servicio SENECA para su almacenamiento.

- a. Menú de la izquierda en SENECA. Utilidades / Importación-Exportación de datos.
- b. Seleccionamos la opción "Importar datos desde SENECA".
- c. Seleccionamos la opción "Importar Plan de Autoprotección".
- d. Nos abre una ventana con las importaciones de datos habidas.
- e. Pulsamos arriba a la derecha la opción "Añadir" (folio en blanco con un más).
- f. Seleccionamos el año académico y en la casilla "Examinar" buscamos el fichero "EnvioSenecaPAE.xml" en la ruta MiPC / NombredelPen / PAE_Centros_v3 /xmlout.
- g. Aceptamos arriba a la derecha.
- h. Se actualiza automáticamente la ventana de importaciones habidas y nos saldrá el intercambio de información que acabamos de efectuar de forma satisfactoria.



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



CPR LUSOR (SORBAS)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5. Para acceder a la Ayuda del programa SENECA que explica todo esto con gráficos (ya antiguos), la ruta es: Documentos / Manuales / Utilidades / Manual del programa local para cumplimentar el PAE.

ANEXO E
“PLAN DE
COMUNICACIÓN
INTERNA”

**CPR. LUSOR
(SORBAS)**

Junta de Andalucía

ANEXO F “PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA”:

- **DESARROLLO Y ORGANIGRAMA DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA:**
 - A. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA:**
 - B. CRITERIOS Y NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES.**
 - C. PROCESO DE EVALUACIÓN:**
 - D. ACTAS DE COORDINACIÓN DOCENTE (CICLOS, ETCP, EQUIPOS DE CICLO,...):**
 - E. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN:**
 - F. ABSENTISMO ESCOLAR:**
 - G. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES FINAL CURSO:**
 - H. INVENTARIOS DEL CENTRO:**
 - I. ANEXOS, MODELOS,...**



1. DESARROLLO Y ORGANIGRAMA DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA:

Teniendo en cuenta el porcentaje de inestabilidad de la plantilla del profesorado del centro, es conveniente desarrollar una serie de medidas, procedimientos, estrategias y acciones para el correcto funcionamiento del centro educativo. Se trata de garantizar una correcta transmisión de la información sobre la dinámica de organización y funcionamiento de un CPR (metodologías cooperativas, líneas colaborativas, SdA, Propuestas Pedagógicas, Programaciones Didácticas, cuaderno de Séneca, Proyectos de Innovación,...).

A. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA:

Será obligatorio (se firma documento "Hoja de datos de los maestros" al inicio de curso, que se adjunta al final del Plan de Comunicación Interna) la inclusión y participación en el **grupo de Whatsapp** del Centro, para garantizar el correcto funcionamiento del mismo: sustituciones, apoyos, reorganización, información al Claustro,...

Al ser un centro rural, debemos de estar operativos y funcionales en dicho grupo de Whatsapp.

Diariamente se manda información relevante al mismo: Firma Digital de documentación, Sustituciones, Información que se ha enviado a las familias vía iPasen, Tablón de Anuncios, Web oficial del centro,...

El Centro dispone de una carpeta en el **Drive**, donde se almacena todos los documentos relevantes del presente curso escolar y de los anteriores, para la lectura e información de muchos aspectos relevantes:

- Informes Individualizados del Alumnado.
- Actas de Evaluación.
- Seguimiento del Absentismo.
- ...



2.025/2.026

B. CRITERIOS Y NORMAS PARA LA PUBLICACIÓN DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES:

Criterios Generales:

- **Propósito educativo:** Las publicaciones deben tener un objetivo claro relacionado con la educación, la comunicación con la comunidad educativa y la promoción de los valores del centro.
- **Respeto y diversidad:** Se debe promover el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, independientemente de su origen, creencias o condición.
- **Veracidad y precisión:** La información publicada debe ser precisa, veraz y contrastada.
- **Privacidad:** Se debe respetar la privacidad de los alumnos y sus familias. No se pueden publicar imágenes o datos personales sin el consentimiento expreso de los interesados.
- **Lenguaje adecuado:** El lenguaje utilizado debe ser adecuado para un público infantil y juvenil, evitando expresiones vulgares o discriminatorias.
- **Interacción:** Se debe fomentar la interacción con la comunidad educativa a través de comentarios y respuestas.

Normas Específicas:

- **Consentimiento informado:** Antes de publicar cualquier imagen o video de alumnos, se debe obtener el consentimiento por escrito de los padres o tutores.
- **Protección de datos:** Se debe cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.
- **Copyright:** Se deben respetar los derechos de autor de las imágenes, videos y otros materiales utilizados.
- **Contenido positivo:** Se debe priorizar la publicación de contenidos positivos y motivadores.
- **Frecuencia de publicación:** Se debe establecer una frecuencia de publicación adecuada para mantener el interés de la comunidad educativa.
- **Variedad de contenidos:** Se deben publicar diferentes tipos de contenidos (texto, imágenes, videos) para hacer las publicaciones más atractivas.
- **Monitorización:** Se deben monitorizar las publicaciones y los comentarios para detectar y eliminar cualquier contenido inapropiado.



Ejemplos de Contenidos Adecuados:

- **Eventos escolares:** Fotos y videos de actividades extraescolares, jornadas deportivas, representaciones teatrales, etc.
- **Logros de los alumnos:** Reconocimiento de los éxitos académicos y deportivos de los estudiantes.
- **Información relevante:** Noticias sobre el centro, cambios en el calendario escolar, consejos para padres, etc.
- **Contenidos educativos:** Publicaciones relacionadas con proyectos educativos, experimentos científicos, etc.

Ejemplos de Contenidos a Evitar:

- **Imágenes que puedan identificar a los alumnos:** Fotos de cerca, con nombres o uniformes que permitan identificar a los estudiantes.
- **Comentarios ofensivos:** Cualquier comentario que pueda herir la sensibilidad de alguien.
- **Información falsa o engañosa:** Noticias falsas o rumores que puedan causar alarma o confusión.
- **Publicidad no autorizada:** Publicidad de productos o servicios sin la autorización del centro.

C. PROCESO DE EVALUACIÓN:

Cada una de las 4 evaluaciones que se hacen en el centro, se plasman en el Modelo de Acta de Evaluación (se adjunta al final del Plan , Anexo XLI).

Para su confección se realizarán Equipos Docentes (al menos uno al mes), la sesión de Evaluación Inicial, 1º Trimestre, 2º Trimestre y 3º Trimestre / Ordinaria, y la cumplimentación previa en el Drive del centro de los diferentes documentos relevantes a estas:

- Informes Individualizados de cada alumno para su entrega a las familias.
- Tablas de los Especialistas, para su posterior inclusión en las Actas de Equipos Docentes / Informes Individualizados.

Estos documentos deben de rellenarse siempre, al menos, 3 días antes del desarrollo de la Sesión, para su inclusión en las Actas, por parte de los Tutores/as y revisión de Dirección.



2.025/2.026

D. ACTAS DE COORDINACIÓN DOCENTE (CICLOS, ETCP, EQUIPOS DE CICLO,...):

Todos los Coordinadores/as de Ciclo, Jefe de Estudios (ETCP), Tutores/as (Equipos Docentes,...) se comprometen a tener un borrador del **Acta correspondiente** de cada sesión, para garantizar un correcto desarrollo de la Sesión, al igual que también deberán de tenerla terminada y enviada a Dirección para su revisión 48 horas después de la realización de la misma, para que cada viernes de cada semana donde hayan reuniones, se queden listas, revisadas y firmadas digitalmente por parte de las personas responsables.

Las cuales serán imprimidas y archivadas por parte de Dirección.

(Se adjunta **modelo de Acta** al final del Plan de Comunicación Interna).

E. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN:

En el Drive del centro, se subirán los documentos referentes a la Memoria de Autoevaluación por parte de Dirección a su carpeta del Drive del centro (**Aportaciones del Claustro a la Memoria de Autoevaluación**), para que en los tiempos establecidos, cada uno de los maestros/as del centro, cumplimenten todos y cada uno de los apartados de dicha Memoria.

En sesiones de Ciclo, durante el mes de mayo, se irán analizando y desarrollando dichos apartados, para que dicha información sea trasladada antes del último mes de mayo al Jefe de Estudios para el Acta de ETCP. Para ser revisado y analizado para su posterior desarrollo en Sesiones de Claustro y Consejos Escolares el primer lunes del mes de junio.

F. ABSENTISMO ESCOLAR:

El primer lunes de cada mes, en diferentes sesiones de Ciclo, ETCP, Equipos Docentes,... y en el Drive del centro (**ausencias no justificadas del alumnado**), se trasladará la información relevante sobre las ausencias justificadas y no justificadas del alumnado para su traslado al **ETAE**, que se reúne el 2º lunes de cada mes.



G. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES FINAL CURSO:

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE FIN DE CURSO 2.023/2.024

En sesión ordinaria de **Claustro** y de **Consejo Escolar**, celebrada **vía Meet** (plataforma online de Google), **el día 4 de mayo de 2.026**, fue aprobado el siguiente Calendario de Actividades de fin de curso 2.023/2.024:

- ✓ Sesiones de trabajo para la elaboración de la Memoria de Autoevaluación del curso y memoria de la programación anual por los Equipos de Ciclo: días **4, 11, 18 y 25 de mayo**.
- ✓ Cumplimentación en el Drive del Centro, los documentos relevantes a la Memoria de Autoevaluación para su posterior traslado a ETCP, Claustro, Consejo Escolar,... **antes del 18 de mayo**.
- ✓ Sesiones de evaluación del 3º Trimestre por los equipos docentes: **23 de junio** en horario de Coordinación de Ciclos.
- ✓ Finalización de clases ordinarias: **22 de junio**.
- ✓ Sesión de trabajo para elaborar el boletín de información a los padres, actas de equipo docente, informes individualizados, revisar y actualizar expedientes del alumnado: **23 de junio**.
- ✓ Atención orientadora a padres y alumnos: **25 de junio** de 9h 00 a 11h 00.
- ✓ Inventario y organización del material didáctico y demás materiales del aula (barriadas): **22 de junio**.
- ✓ **Claustro** de profesores para la aprobación de la Memoria de Autoevaluación del curso: **26 de junio** a las 9:00 (entre otros puntos importantes del trimestre).
- ✓ **Consejo Escolar** para la aprobación de la Memoria de Autoevaluación del curso: **26 de junio** a las 10:00 (entre otros puntos importantes del trimestre).
- ✓ Reunión de la **Comisión de Salud**, para el análisis y evaluación del Protocolo de Actuación del presente curso escola: **26 de junio** a las 11:00.
- ✓ Reunión del **Equipo de Evaluación**, para el análisis y aprobación de la Memoria de Autoevaluación: **26 de junio** a las 12:00 (entre otros puntos importantes del trimestre).





2.025/2.026

- ✓ Reunión de la **Comisión de Convivencia**, para el análisis y evaluación del Plan de Convivencia del presente curso escolar: **26 de junio** a las 13:00.
- ✓ Envío de Memoria, cartas, actas, terminar gestiones Séneca, Gestión Económica...: **26 de junio**.
- ✓ Cumplimentación de los **Anexos del Inventory del Centro: Aulas, Sede, EF, Música,...** (Durante el mes de mayo, envío en formato digital hasta el **31 de mayo**).

Vº Bº EL DIRECTOR

Fdo. D. Juan José Rodríguez Hernández
López Medina

EL SECRETARIO

Fdo. D. Francisco J.



2.025/2.026

ANEXO EXPLICATIVO CALENDARIO FINAL 2.025/2.026

TRABAJOS A REALIZAR POR LOS TUTORES:

- ✓ Para el **22 de mayo** entregar las aportaciones de cada tutor/a a **la memoria de autoevaluación** del curso para su estudio e inclusión si procede en reuniones de ciclo.
- ✓ Levantar acta de **equipo docente** sobre la evaluación de los alumnos de la tutoría.
- ✓ Respecto al inventario de **biblioteca de aula**: colocar todos los libros de manera organizada en las distintas estanterías comprobando que estén todos los libros registrados en el inventario de biblioteca. Igualmente comprobar que están registradas en el inventario todas las adquisiciones del actual curso.
- ✓ Respecto al **inventario general**: colocar todo el material del aula en el lugar adecuado, protegiendo en los armarios el material de más valor. Comprobar que están registradas en el inventario todas las adquisiciones del actual curso.
- ✓ Respecto a las **guías didácticas**: devolverlas a la Sede, revisando que estén todas las que hemos usado durante todo el curso.
- ✓ Entregar a la dirección del centro los **teléfonos móviles** con anterioridad al **22 de junio**.
- ✓ Con anterioridad al **22 de Junio** recoger todos los **libros de los alumnos** de Segundo y Tercer Ciclos de E. Primaria del programa de gratuidad, los libros de lectura de Primer Ciclo, **las cartillas** de E. Infantil y **ordenadores ultraportátiles** prestados a los alumnos.
- ✓ Entregar a la dirección los **ordenadores ultraportátiles y las llaves** de las barriadas asignados al profesorado con anterioridad al **22 de junio**.
- ✓ Informar a los padres **el día de entrega de boletines** sobre los libros de texto para el próximo curso, relación de libros, programa de gratuidad y cheque libro.
- ✓ Realizar el **Informe de Evaluación Individualizado, Historial Académico, Informes de Tránsito,..** para todos los alumnos de la tutoría, (en la aplicación Séneca).
- ✓ Confeccionar el **boletín de Información** a padres/madres para entregar el



2.025/2.026

día 25 (Séneca).

- ✓ **Rellenar documentos oficiales de evaluación:** actas de cada curso, de tercero, de final de etapa, de nivel competencial (2º, 4º y 6º).
- ✓ **Firmar la promoción a aquellos alumnos que promocionan (Séneca).**
- ✓ **Firmar columna de expediente académico de los alumnos evaluados que promocionan (Séneca).**

TRABAJOS A REALIZAR POR LOS COORDINADORES:

- ✓ Para el 29 de mayo **entregar las aportaciones de cada uno** a la memoria de autoevaluación del curso **para su estudio e inclusión si procede**.
- ✓ Para el 29 de mayo **entregar la aportación de cada ciclo, programa o proyecto** a la memoria anual **en base a la programación anual**.
- ✓ **Rellenar, imprimir y firmar las actas de evaluación final para alumnos de sus cursos.**

TRABAJOS A REALIZAR POR EL GRUPO DE MAESTROS ASIGNADOS A

CADA LOCALIDAD:

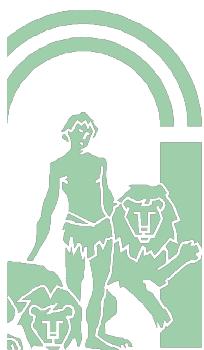
Para el 22 de mayo entregar las aportaciones de cada localidad a **la memoria**. Se recogerá la valoración de aquellas actividades que se han organizado a nivel de cada barriada y las **propuestas de mejora y necesidades** de cada pedanía a trasladar a las administraciones para el próximo curso.

Vº Bº EL DIRECTOR

EL SECRETARIO

Fdo. D. Juan José Rodríguez Hernández

Fdo. D. Francisco J. López Medina





Además, se adjunta el documento “**Documentación de Evaluación Interna**”, el cual refleja las diferentes rutas, procedimientos, fechas,... de toda la documentación que debe de cumplimentar cada maestro/a, especialista,... sobre la Evaluación del Alumnado en Educación Infantil y Educación Primaria.

H. INVENTARIOS DEL CENTRO:

Durante el mes de mayo, la Secretaría del Centro, enviará a cada maestro/a, especialista, administrativa,... los diferentes **Anexos sobre el Inventario del centro** (se adjuntan al final del Plan de Comunicación Interna).

Antes del 21 de junio, dichos Anexos, deberán ser devueltos a Dirección para su revisión y archivo.

I. ANEXOS, MODELOS,...



ANEXO F II
“GUÍA DE USO
RESPONSABLE
DE LA
TECNOLOGÍA”

**CPR. LUSOR
(SORBAS)**

Junta de Andalucía



ANEXO F II "GUÍA DE USO RESPONSABLE DE LA TECNOLOGÍA":

- **DESARROLLO Y ORGANIGRAMA DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA:**
 - A. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN INTERNA:**
 - B. PROCESO DE EVALUACIÓN:**
 - C. ACTAS DE COORDINACIÓN DOCENTE (CICLOS, ETCP, EQUIPOS DE CICLO,...):**
 - D. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN:**
 - E. ABSENTISMO ESCOLAR:**
 - F. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DOCENTES FINAL CURSO:**
 - G. INVENTARIOS DEL CENTRO:**
 - H. ANEXOS, MODELOS,...**



2.025/2.026

1. INTRODUCCIÓN:

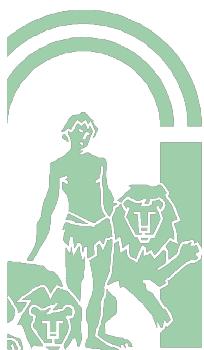
- **Importancia de la tecnología en la educación:** Explicar los beneficios de la tecnología en el aprendizaje y cómo puede enriquecer la experiencia educativa.
- **Objetivo de la guía:** Clarificar el propósito de la guía, que es promover un uso responsable y eficiente de los dispositivos tecnológicos en el colegio.

2. LISTADO DE DISPOSITIVOS DEL CENTRO: (Anexo con material TDE/PAD).

- **Ordenadores:** Especificar los modelos, sistemas operativos y software instalado en cada aula o laboratorio
- **Tablets:** Indicar las características técnicas y las aplicaciones educativas disponibles.
- **Otros dispositivos:** Incluir cualquier otro equipo tecnológico utilizado en el centro (proyectores, impresoras, etc.).

3. BUENAS PRÁCTICAS PARA LA PROLONGACIÓN DE LA VIDA ÚTIL DE LOS DISPOSITIVOS:

- **Manejo cuidadoso:** Explicar cómo manipular correctamente los dispositivos para evitar daños físicos.
- **Limpieza:** Proporcionar instrucciones sobre cómo limpiar las pantallas, teclados y otros componentes.
- **Almacenamiento:** Indicar cómo guardar los dispositivos de forma segura cuando no estén en uso.
- **Carga:** Explicar las mejores prácticas para cargar las baterías de los dispositivos.
- **Actualizaciones:** Destacar la importancia de mantener los sistemas operativos y software actualizados.



4. EJEMPLOS PRÁCTICOS DE USO RESPONSABLE:

- **Portátiles:**
 - Uso adecuado de las teclas.
 - Cómo conectar y desconectar dispositivos externos.
 - Cómo navegar por internet de forma segura.
 - Cómo realizar copias de seguridad de los archivos.
- **Tablets:**
 - Cómo encender, apagar y bloquear el dispositivo.
 - Cómo utilizar las diferentes aplicaciones educativas.
 - Cómo cuidar la pantalla táctil.
 - Cómo gestionar la batería.

5. NORMAS DE USO RESPONSABLE:

- **Respeto por los demás:** No interrumpir a otros usuarios, compartir los recursos y cuidar el entorno.
- **Seguridad:** No compartir contraseñas, evitar sitios web inapropiados y denunciar cualquier actividad sospechosa.
- **Higiene digital:** Lavarse las manos antes de manipular los dispositivos y evitar comer o beber cerca de ellos.
- **Mantenimiento:** Informar de cualquier avería o mal funcionamiento a un adulto.

6. HOJAS DE ACEPTACIÓN:

- **Hoja para maestros:** Incluir un espacio para que los maestros firmen y acepten que han leído y comprendido las normas.
- **Hoja para alumnos:** Adaptar el lenguaje a la edad de los alumnos y pedirles que firmen junto con sus padres o tutores.

7. CONSEJOS ADICIONALES:

- **Imágenes y diagramas:** Utiliza imágenes y diagramas para ilustrar las instrucciones y hacer la guía más visual.
- **Lenguaje claro y conciso:** Evita tecnicismos y utiliza un lenguaje sencillo y fácil de entender.





- **Adaptación a la edad:** Ajusta el contenido y el lenguaje de la guía según la edad de los alumnos.
- **Revisión periódica:** Revisa la guía de forma regular y actualízala si es necesario.





2.025/2.026

Hoja de Responsabilidad para el Uso de Ordenadores, Tablets y Otros Dispositivos Tecnológicos

Nombre del alumno/a: _____ Curso: _____

Al firmar esta hoja, me comprometo a:

- **Utilizar los dispositivos únicamente con fines educativos:** Realizar las tareas asignadas por los profesores y buscar información relacionada con mis estudios.
- **Respetar las normas de uso establecidas por el centro:** Cumplir con las indicaciones del profesorado y los compañeros.
- **Cuidar los equipos:** Manipular los dispositivos con cuidado, evitando golpes, derrames de líquidos y otros daños.
- **No acceder a contenidos inapropiados:** Evitar visitar páginas web con contenido violento, discriminatorio o que pueda perjudicar a otras personas.
- **No instalar programas sin autorización:** Respetar la configuración de los equipos y evitar instalar software no autorizado.
- **Informar al profesorado de cualquier problema técnico:** Si encuentro alguna dificultad, lo comunicaré de inmediato al profesor.
- **Mantener la confidencialidad de las contraseñas:** No compartiré mis contraseñas con nadie.
- **Respetar la propiedad intelectual:** No copiar ni distribuir contenidos protegidos por derechos de autor sin autorización.

Conozco y acepto las consecuencias de no cumplir con estas normas.

Firma del alumno/a Fecha:

Firma del parente/madre/tutor Fecha:

Observaciones:

A.

