

PROYECTO DE GESTIÓN

MARCO NORMATIVO

El Proyecto de Gestión se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nuestro centro tiene para definir nuestro Plan de Centro hasta la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales, económicos como humanos.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

- [LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 DE Mayo](#), de Educación (BOE núm. 106 de 04 de Mayo de 2006).
- [LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía, art.129 (BOJA núm. 252, de 26 de Diciembre de 2007).
- [INSTRUCCIÓN 1/2005, de 8 de febrero](#), conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347).
- [ORDEN de 27-2-1996](#), por la que se regulan las cuentas de la Tesorería General de la Comunidad Autónoma Andaluza, abiertas en las entidades financieras (BOJA 12-3-1996)
- [DECRETO 285/2010](#), de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz (BOJA 26-05-2010).
- [REAL DECRETO 1720/2007, de 21 de diciembre](#), por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (BOE 19-1-2008)
- [ORDEN de 8 de septiembre de 2010](#), por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería (BOJA 17-09-2010).
- [ORDEN de 3-08-2010](#), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- [ORDEN de 22-9-2003](#), por la que se delegan competencias en diversos órganos de la Consejería (BOJA 29-9-2003)
- [ORDEN de 10-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos. (BOJA 25-5-2006)
- [ORDEN de 11-5-2006](#), conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación. (BOJA 25-5-2006)

1. (A) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la prestación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos recogidos en el Plan de Centro bajo los principios de equilibrio entre ingresos y gastos así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

- El presupuesto se compondrá de un estado de ingresos y gastos. Se elaborará en primer lugar, teniendo en cuenta los remanentes del año anterior y tomando como referencia los gastos del curso anterior. Estos ingresos y gastos serán analizados por el secretario/a de forma que éstos presenten un presupuesto lo más ajustado a las necesidades del centro.
- Las partidas específicas recibidas desde la Consejería de Educación serán utilizadas para el fin al que se destinen.

- Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el oportuno soporte documental informático (SÉNECA) que acredite la legalidad de los mismos.
- Dado que el centro educativo sólo tiene una cuenta bancaria, y a efectos de conocer en todo momento el estado de cuentas del colegio y del comedor escolar, se llevará una contabilidad interna del comedor escolar y otra del colegio para tener claro en todo momento las partidas presupuestarias tanto de uno como de otro.
- El Equipo Directivo hará un estudio de la evolución del gasto en los últimos cursos, durante la primera quincena de octubre, y ajustará las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener.
- Para la elaboración del presupuesto, se respetarán los apartados de ingresos y gastos previstos en la normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros y la adquisición o reposición del material inventariable.
- Se realizará un presupuesto tanto de los ingresos y gastos del colegio
- El presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades de funcionamiento general (mantenimiento básico de la seguridad de las instalaciones, mantenimiento de las comunicaciones telefónicas, postales, electrónicas y comunicaciones escritas del Centro a la comunidad y a las administraciones, soporte de las tareas básicas del profesorado...).
- El Equipo Directivo tendrá en cuenta la situación de partida del centro para compensar las desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos ciclos, tutorías y/o especialidades en el momento de la elaboración del presupuesto.
- La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes de otras entidades o procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento, se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para su normal funcionamiento, y a la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.
- Se intentará que todos los pagos que realice el Centro serán a través de cheques, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial para garantizar la total transparencia de la actividad económica del Centro.
- El Equipo Directivo expondrá una vez al trimestre al Consejo Escolar el estado de cuentas general del centro.

2. (B) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Se requiere a todo el personal la notificación de cualquier ausencia prevista con la mayor antelación posible a fin de gestionar de manera eficiente su sustitución.
- En todas las ausencias previstas, el profesorado que se vaya a ausentar facilitará la programación concreta a la Jefatura de Estudios para que pueda contar con ella el profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- Las ausencias se sustituirán por el profesorado que figure en el plan de sustituciones.
- El plan de sustituciones será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios una vez elaborado y aprobado el horario del profesorado.
- Para cubrir las sustituciones de **largo plazo** se tendrán en cuenta el siguiente orden de prioridad : infantil, especialistas y generalistas.
- Respecto de las sustituciones **a corto plazo**, su cobertura tendrá lugar mediante el personal del Centro y en base a los siguientes criterios:
 - Generalistas que no impartan materia curricular: refuerzos en general y en E.S.O. el profesorado de Guardia y Tutoría de familia si no hay una planificación previa de entrevistas con padres.
 - Profesor/a de apoyo y recuperación.
 - Coordinación docente y de planes y proyectos.
 - Profesor/a de P.T.A.I (Ostenta la tutoría compartida de los alumnos de neae).
 - Reducción mayor de 55 años (se intentará flexibilizar su horario posteriormente)
 - Equipo Directivo.
 - Reparto del alumnado.

- En cualquier caso, si en una hora coinciden varios profesores para sustituciones, con igual prioridad, se organizará de forma que se reparta de forma equilibrada dichas labores de sustitución entre el profesorado afectado.
- Educación Infantil tendrá un tratamiento distinto debido a las características del alumnado de esta Etapa, de tal forma que cuando se produzca la ausencia del tutor/a ésta se cubrirá con un solo profesor con disponibilidad horaria, concretamente el profesor de apoyo y refuerzo.
- Se procurará en la medida de las posibilidades que el profesorado adscrito a cada Etapa educativo sustituya en dicho Etapa.
- Se gestionará ante el Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Educación, a través del procedimiento que corresponda, la sustitución de las ausencias del profesorado, a fin de asegurar que estén cubiertas por profesorado sustituto a la mayor brevedad.
- La Dirección del centro solicitará la ampliación de horario de sustitución a la Delegación Provincial en cuanto se vaya a agotar las jornadas concedidas para el trimestre.
- Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la dirección del centro recabará la información sobre el personal que secunda la huelga. Dicha información, de ser posible, se facilitará con anterioridad a las familias.

3. (C) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- Se considera una norma de convivencia el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
- Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.
- En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el centro deberá contar con la supervisión técnica del órgano competente y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos. Todo ello para garantizar la seguridad de todas las personas usuarias del centro educativo.
- Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en la Secretaría del centro para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la Dirección del centro a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.
- Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.
- El material o mobiliario deberá quedar almacenado, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
- El centro contemplará en sus presupuestos una partida para atender las pequeñas reparaciones que permitan la reposición o reparación de los materiales y dispositivos TIC.
- Se trabajará en cada tutoría los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares (TIC, instalaciones y edificios).

3.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

Cuando se precise la utilización de espacios comunes, el/la secretario/a elaborará trimestralmente un cuadrante que será expuesto en la sala de profesores a fin de que el profesorado pueda utilizarlo. Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas en la Secretaría del centro. Dichos espacios son en la actualidad:

- Aulas TIC. Estas aulas cuentan con un número de ordenadores que requieren del buen uso y control del profesorado y alumnado que los utiliza. En caso de incidencia o de un mal funcionamiento de cualquier ordenador, se requerirá al profesor/a que rellene la hoja de incidencias o al alumno/a de cada aula responsable TIC
- Biblioteca.
- Asimismo, se cuenta con medios móviles que pueden ser utilizados por los profesores en la propia aula previa adscripción en su cuadrante correspondiente.

El profesorado que reserve un espacio común será responsable de velar por el buen mantenimiento del mismo durante el tramo horario en el que la utilice.

3.2 MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Es competencia del Secretario/a adquirir el material y el equipamiento del colegio, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y con las indicaciones de la dirección.

El/la Secretario/a deberá custodiar e inventariar los manuales, certificados de garantía y demás documentación de los equipos informáticos de la red de administración.

Deberá controlar las máquinas averiadas y avisar al servicio técnico, o proveedor, para su reparación o renovación, cuando proceda.

▪ **Mantenimiento de redes informáticas:**

- Se nombrará al coordinador/a TIC como administrador de la red, llevando el control de los usuarios que acceden a los equipos, dando los correspondientes permisos y contraseñas.
- Se practicará un control y seguimiento de los posibles desperfectos causados en los equipos y en la red de administración del centro.
- Corresponde al coordinador/a del Plan TIC 2.0, a petición del profesorado, buscar una solución de las incidencias que surjan sobre la correcta configuración software de todos los equipos informáticos ubicados en las distintas dependencias: ordenadores, impresoras, etc.
- El Coordinador TIC informará a todo interesado de cómo mantener los ordenadores libres de virus informáticos, y controlará el acceso a Internet.
- El Coordinador/a TIC será el responsable de conservar, gestionar y mantener actualizada la página web del centro.

• **Mantenimiento y gestión de la Biblioteca:**

- Será misión del E. Directivo, responsable y Equipo de Biblioteca

• **Uso del teléfono:**

- Se hará un uso responsable del teléfono del centro

• **Exposición de publicidad:**

- Sólo se podrá exponer publicidad en el Centro (en los tablones establecidos al efecto) previo conocimiento y autorización de la Dirección del centro, y siempre que el contenido de la misma esté relacionado con actividades o eventos docentes.

• **Uso del servicio de copistería:**

- El profesorado tendrá asignada una clave en la fotocopidora para que realice las fotocopias propias de su actividad docente.

- **Aula matinal y actividades extraescolares:**
 - Las empresas concesionarias de ambos servicios serán las responsables del mantenimiento de las instalaciones del centro que utilicen y del material (informático, didáctico, inventariable del centro,..) para desarrollar dichas actividades.

4. (D) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES

- La utilización de las instalaciones del centro (aula informática, pistas polideportivas, etc.) no debe resultar gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones o particulares a quienes se les autorice.
- Los ingresos que el Centro pueda recibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos del presupuesto oficial.
- Las aportaciones materiales de cualquier tipo al centro educativo que puedan realizar las editoriales, empresas, asociaciones o particulares se hará a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario del colegio.
- El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del colegio, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan la normativa vigente, asegurándose de su buen uso y de la reposición de pérdidas y daños.
- La fijación de precios por la prestación de servicios ofrecidos por el centro, no recogidos en la normativa específica sobre tasas y precios públicos, será establecido por el Consejo Escolar. Los servicios ofrecidos por el centro podrán ser: realización de fotocopias, plastificaciones, encuadernaciones, teléfono, etc.

5. (E) PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

- La persona responsable de la Secretaría del Centro será el encargado de realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado. No obstante, y tal como establece la normativa vigente, podrán existir inventarios auxiliares por servicios, niveles educativos, especialidades, etc. cuando el volumen y diversidad de materiales existentes lo aconsejen.
- Para llevar a cabo el inventario se utilizarán recursos informáticos (base de datos, ABIES,...) de forma que sea posible localizar fácilmente dónde está cada material.
- Para ello, las personas responsables de los distintos equipos de ciclo y especialidades comunicarán mediante el formulario que se establezca las variaciones en el inventario general del centro .
- Se llevará a cabo un inventario específico del material del comedor escolar. Las personas encargadas del equipo de cocina (cocinera y ayudante de cocina) serán las responsables de comunicar las variaciones en el inventario general del comedor escolar.
- No se podrá dar de baja ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en este aspecto.
- Antes del 30 de junio de cada curso escolar se recogerán los diferentes medios audiovisuales así como el material más valioso de todo el centro y se guardarán en un sitio seguro para evitar hurtos.
- Todos los libros de textos del Programa de Gratuidad serán revisados y registrados en un modelo (ANEXO) por cada tutor o tutora y, posteriormente, el/la profesor/a responsable del material de gratuidad de libros recogerá las incidencias. Los tutores serán los responsables del empaquetados y etiquetados por cursos de los libros, antes del 30 de junio, y se guardarán debidamente clasificados en un lugar que quedará anotado.
- El profesorado es el responsable de comprobar que el material mobiliario que tiene asignado cada aula es el que tiene y comunicará cualquier anomalía en el mismo, así como cualquier cambio que vaya a realizar. En ambos casos deberá comunicarlo a la Secretaría del centro.

- La adquisición del material inventariable será realizada por el Equipo Directivo una vez revisado y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto para la compra de dicho material y la necesidad del mismo.
- Cada Equipo de Ciclo el profesorado del mismo podrá proponer al Equipo Directivo la compra de material inventariable para el ciclo siempre y cuando se le de el visto bueno.
- En el caso de posible averías o reparaciones del material inventariable, éstas se le comunicarán a la Secretaría del centro.

6. (F) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON EL MEDIO AMBIENTE

Los residuos y su gestión es una de las grandes preocupaciones de la sociedad en la que vivimos, y su importancia hace necesario aplicar con el máximo rigor el principio de prevención en las políticas de gestión de residuos.

Nuestro centro seguirá los siguientes criterios:

- Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
- En todas las clases y espacios comunes se tendrá un depósito para el reciclado de papel – cartón y de plásticos (para tal fin se solicitará un contenedor para este último material).
- Habrá contenedores donde se depositarán los distintos tipos de residuos.
- Los grifos se irán sustituyendo, en la medida de lo posible, por otros de cierre automático para reducir el consumo de agua.
- Cada usuario de ordenador, de otros aparatos eléctricos, interruptores de luz se responsabilizará de apagarlos siguiendo las instrucciones al final de su uso.
- En la primera semana de septiembre el profesorado aprenderá a manejar todos los aparatos electrónicos que haya en el Centro.
- El profesorado fomentará el uso de la luz natural a la artificial en las aulas, al consumo responsable, la reducción y la reutilización de libros y de cualquier tipo de material.
- El Centro fomentará la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
- Se fomentará con campañas en el colegio y en el comedor escolar los beneficios de una comida sana haciendo ver los beneficios de una dieta mediterránea.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. (A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

MARCO NORMATIVO

- [LEY ORGÁNICA 2/2006, DE 3 de Mayo](#), de Educación, Título Preliminar. Capítulo I. Apartados H y J. (BOE núm. 106 de 04 de Mayo de 2006).
- [LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía, , Título I “Comunidad Educativa” (BOJA núm. 252, de 26 de Diciembre de 2007).
- [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, (BOJA núm. 139 de 16 de julio de 2010:
 - Título I “El alumnado”. Capítulo II. Artículos 5 y 6.
 - Título II “El Profesorado”. Capítulo Único.
 - Título III “Las Familias”. Capítulo Único.
 - Título IV “El Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa Complementaria” Capítulo Único.
 - Título V. Capítulo II. Artículo 24.
- Instrucciones Marzo/ 2011

“El primer nivel de participación es el derecho a ser informado”

La participación de la Comunidad Educativa se concretizará de la siguiente manera:

COMUNI. EDUCATIVA	CÓMO	CUÁNDO
ALUMNADO	A través de sus Delegados/as de clase que tendrán las funciones recogidas en la normativa vigente, además de: 1.-Informar al E. Directivo de la no llegada a clase del maestro/a de turno. 2.-Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as. 3.-Llevar mensajes a otra clase o maestro/a, recoger material o fotocopias. 4.-Ser el último, junto al maestro/a, en salir de clase. Cuidando de que no quede nadie en el aula o luz encendida.	Durante todo el curso escolar
PROFESORADO	A través de: 1.Órganos de coordinación docente 2. Claustro. 3. Consejo Escolar. 4.Órganos directivos.	Durante todo el curso escolar
FAMILIAS	A través de: 1.Consejo Escolar. 2. Ampa. 3. Compromisos. 4.Delegado/a padres/madres	Durante todo el curso escolar
PAS Y ATENCIÓN EDUCATIVA	A través del C. Escolar	Durante todo el curso escolar

2. (B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LAS DECISIONES TOMADAS POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE A LO REFERIDO A ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

- [LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 DE Mayo](#) de Educación, Título Preliminar. Capítulo I. Apartados H y J. (BOE núm. 106 de 04 de Mayo de 2006).
- [LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía, , Título I “Comunidad Educativa” (BOJA núm. 252, de 26 de Diciembre de 2007).
- [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, (BOJA núm. 139 de 16 de Julio de 2010):
 - Título V. Capítulo II. Artículo 21.
 - Título V. Capítulo II. Artículo 24.
 - Título V. Capítulo IV. Artículos del 47 al 67.
 - Título V. Capítulo V. Artículos del 68 al 77.
 - Título V. Capítulo VI. Artículos del 78 al 90.

“El primer nivel de participación es el derecho a ser informado

	QUÉ INFORMO	CÓMO INFORMO	CUÁNDO INFORMO	A QUIÉN INFORMO
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	De los acuerdos tomados en cada uno de los órganos, que se recogerán en su acta correspondiente. Compromisos	Por escrito. A través de reuniones informativas, periódico o revista escolar	Después de las reuniones y acuerdos adoptados	Al resto del profesorado, Al alumnado y a las Familias, dependiendo de los asuntos tratados.
ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	De los acuerdos tomados en cada uno de los órganos, que se recogerán en su acta correspondiente.	Por escrito y a través de circulares, cartelería, tabloneros de anuncios, periódico o revista escolar...	Después de las reuniones y acuerdos adoptados	Al resto del profesorado, Al alumnado y a las Familias, dependiendo de los asuntos tratados.
EQUIPO DIRECTIVO	De las decisiones tomadas por cada miembro del Equipo. De la normativa vigente, de cursos, convocatorias y ayudas	Por escrito, a través de circulares, cartelería, reuniones o asambleas, tablón de anuncios...	Cuando se haya adoptado alguna decisión que afecte a cualquier sector de la C. Educativa o haya salido convocatoria, ayudas...	Al profesorado. Alumnado. Familias

3. (C) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

MARCO NORMATIVO:

- [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), de Educación, Título Preliminar. Capítulo I. Apartados H y J. (BOE núm. 106 de 04 de Mayo de 2006).
- [LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía, , Título I “Comunidad Educativa” (BOJA núm. 252, de 26 de Diciembre de 2007).
- [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, (BOJA núm. 139 de 16 de Julio de 2010):
 - Título V. Capítulo II. Artículo 21.
 - Título V. Capítulo II. Artículo 24.
 - Título V. Capítulo IV. Artículos del 47 al 67.
 - Título V. Capítulo V. Artículos del 68 al 77.
- [INSTRUCCIONES de 22 de septiembre de 2010](#) de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria. Título V. Capítulo VI. Artículos del 78
- REAL DECRETO 32/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.

3.1 ESPACIOS E INSTALACIONES:

- Se concienciará a la Comunidad educativa de que el edificio es una propiedad colectiva, cuya utilización y conservación será responsabilidad compartida por todos.
- Los espacios deben satisfacer, cumpliendo la normativa vigente, las necesidades de los agrupamientos tanto en pequeño como en gran grupo.
- Cuando existan anomalías de mantenimiento, el tutor/a o cualquier profesor/a informará al Equipo Directivo para que proceda en consecuencia.
- La distribución de las aulas se hará con criterios pedagógicos y de necesidades organizativas, se tendrá en cuenta:
 1. Las aulas del edificio se distribuirán de la planta más baja a la más alta, según el número de alumnos/as y las características tecnológicas del aula.
 2. En caso de existir en el centro algún alumno/a con discapacidad su aula estará en la planta más baja del edificio y la más cercana a la puerta de salida.
 3. Las aulas de infantil serán las más cercanas a la puerta de salida o a las escaleras, salvando las prioridades por instalaciones tecnológicas.
 4. Las aulas con PDI serán para uso de 5º y 6º curso, y en su caso primer ciclo de ESO.
- A principio de curso se confeccionará un horario que indique la disponibilidad de los espacios comunes e instalaciones. El control y su disponibilidad la llevará a cabo la Jefatura de Estudios siendo prioritario su uso para las especialidades.
- Ningún alumno permanecerá en el aula de un grupo distinto al suyo sin causa justificada.
- Cualquier desperfecto o agresión voluntaria contra las dependencias e instalaciones se considerará falta grave y se aplicará la sanción correspondiente según normativa vigente.
- Los pasillos se usarán para la exposición de trabajos y actividades de clase y proyectos.
- Los espacios deben ser: adaptables, flexibles, variados, polivalentes y comunicables.
- Las dependencias como Dirección, Secretaría, Sala de Profesores, tutorías,..., tendrán acceso restringido, sólo podrán entrar a ellas los alumnos si van acompañados del profesorado.
- El uso de las instalaciones y dependencias del centro por personas o entidades ajenas al mismo se harán siempre que no interfieran las actividades académicas y requerirá permiso previo del C. Escolar.
- Adaptar de forma progresiva los distintos espacios e instalaciones a la normativa vigente sobre requisitos mínimos de los centros.

3.2 RECURSOS MATERIALES:

- El material propio de cada aula será custodiado por el tutor/a.
- Los materiales propios de cada aula podrán ser intercambiados o hacer uso de algunos de ellos por el profesorado, siempre que tenga constancia el tutor/a del aula.
- Cada profesor junto con sus alumnos/as se comprometerá a conservar el material existente y a hacer un buen uso del mismo.
- Existirá un inventario de material tanto mobiliario como didáctico del Centro en Secretaría, incluyendo nombre, ubicación y persona que lo está utilizando en cada momento.
- El acceso a los recursos materiales del alumnado será fácil, con objeto de que puedan usarlos sin dificultad y fomentar así su autonomía.
- El uso de los recursos tecnológicos y materiales por parte del alumnado se hará siempre bajo supervisión directa del profesorado.
- El E. directivo establecerá las prioridades pedagógicas del uso de los recursos materiales del Centro.
- Los especialistas de las distintas áreas serán los encargados de custodiar el material de las mismas y llevarán su control.
- Cualquier desperfecto o agresión voluntaria por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa contra los recursos materiales se considerará falta grave y se aplicará la normativa vigente.

3.3 BIBLIOTECAS ESCOLARES

MARCO NORMATIVO:

- [INSTRUCCIONES de 22 de septiembre de 2010](#) de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.

ORGANIZACIÓN:

- La Biblioteca se ha comenzado a informatizar con el programa ABIES 2.0. El objetivo de ello es que cuando los alumnos/as nos pidan información sobre un tema podamos encontrar con facilidad los documentos relacionados con el mismo.
- Se podrán colocar en la Biblioteca y en cada una de las aulas carteles explicativos, señalizando las estanterías con el número, el color y las palabras pertinentes.
- Para los alumnos/as más pequeños/as resultará más útil colocar los libros por colecciones o poniéndoles pictogramas según su temática (Humor, aventura, misterio, fantasía, terror, etc.).
- Todo esto se llevaría a cabo siempre que el centro tenga un importante fondo que permita la clasificación de manera que no queden pobres las secciones y también -y más difícil- que el Bibliotecario que clasifica los libros conozca bien el tema de que tratan.
- Los recursos audiovisuales e informáticos se colocarán en estanterías aparte.
- Todo Centro debe tener un Proyecto de Gestión y Uso de la Biblioteca Escolar, que deberá contener entre otros los siguientes aspectos:
 - Situación inicial de la Biblioteca:
 - Datos identificativos del Centro.
 - Coordinación del proyecto.
 - Situación inicial.
 - Iniciativas.
 - Planificación de las tareas para el curso correspondiente.

- En cada Centro se designará a una persona responsable de la Biblioteca Escolar (preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares) asignándole la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario individual. Las funciones de dicho personal responsable de la gestión de la Biblioteca serán las que se indican a continuación:
 - Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del Centro.
 - Informar al Claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
 - Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
 - Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
 - Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
 - Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
 - Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
 - Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
 - Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- Existirá un Equipo de Apoyo que será fijado por cada centro docente en función de sus necesidades y del Plan de Uso de la Biblioteca. Este Equipo se encargará, entre otras funciones, de las siguientes:
 - Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en tareas organizativas y dinamizadoras.
 - Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
 - Realizar labores de selección de recursos.
 - Atender a las personas usuarias de la Biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas.

APERTURA DE LA BIBLIOTECA EN HORARIO EXTRAESCOLAR:

- La Biblioteca escolar podrá permanecer abierta a la comunidad educativa en horario no lectivo, pudiendo ser atendida por la persona responsable de la biblioteca o por un profesor o profesora del centro.
- Para fomentar la apertura de la Biblioteca en el periodo de tiempo dedicado a las actividades complementarias y extraescolares se podrá contar con la participación de las familias y solicitar la colaboración de Ayuntamientos y otras instituciones.

4. (D) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

MARCO NORMATIVO:

- [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, (BOJA nº 139 de 16 de Julio de 2010).
- [ORDEN de 20-08-2010](#), Art. 13.2.d (BOJA nº 169 de 30 de Agosto de 2010).

4.1 ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DEL RECREO

- La vigilancia del recreo la llevará a cabo el profesorado del centro, debiendo realizarse en base a la siguiente proporción: una persona por cada dos grupos de alumnos/as. Cada una de dichas personas tendrá asignada la vigilancia de una zona concreta.
- Se establecen tres puntos de vigilancia para EP y ESO:
 - 1.- Entrada principal y pasillo izquierdo.
 - 2.- Patio lateral derecho y servicios.
 - 3.-Pistas deportivas.

En cada punto habrá dos profesores/as encargados de vigilar de forma permanente esta zona, aunque no de forma exclusiva. Para tal fin se podrán establecer turnos de vigilancia de recreos con el profesorado de EP y ESO, respetando la proporción que establece la normativa vigente
- El profesorado de Infantil hará sus propios turnos de vigilancia, cumpliendo con la normativa vigente.
- El recreo de Educación Infantil coincidirá en horario en los tres niveles de la Etapa: para sistematizar sus rutinas y para atender al objetivo de socialización entre el alumnado de la misma Etapa. Para su vigilancia se deberá contar al menos con dos profesores.
- El profesorado de turno de recreo será puntual en la bajada al patio.
- Si un maestro/a deja sin recreo a una clase o a un grupo de alumnos/as por alguna circunstancia, lo hará siempre y cuando no tenga turno de guardia de recreo y se quedará con ellos, ya que nunca se puede dejar al alumnado solo en una clase o en cualquier otra dependencia.
- En los días de meteorología adversa, solamente se saldrá al recreo si el Equipo Directivo lo estima conveniente. Si el alumnado tuviese que permanecer en clase quedará atendido por los tutores correspondientes, si no pudieran por no encontrarse en el centro, por el profesor/a que en la hora anterior al recreo esté en el aula.
- En el patio queda prohibido realizar juegos peligrosos, violentos o molestos para el alumnado.
- La Jefatura de Estudios establecerá un horario y unas normas de uso de la pista polideportiva por parte del alumnado.
- Si algún maestro/a que tuviera que realizar turno de vigilancia de recreo y no pudiera hacerlo por alguna razón (enfermedad, realización de una actividad extraescolar en el exterior, etc.), se deberá sustituir por un compañero/a de otro turno que no tenga vigilancia en ese momento. En caso de discrepancia, la organización correrá a cargo de la Jefatura de Estudios.
- La entrada al centro educativo después del recreo se hará en orden y respetando los criterios establecidos en claustro.
- Durante el transcurso del recreo no se podrá acceder a las clases, ni a otras dependencias del Centro, salvo que tenga autorización para ello.
- Al inicio de cada curso escolar se estudiará la conveniencia de ofertar actividades en dependencias dentro del centro (juegos de mesa, animación a la lectura en biblioteca, ordenadores...) durante el periodo del recreo, en función de la demanda del alumnado y la disponibilidad horaria del profesorado.

4.2 ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE:

- A la hora de entrada al colegio, el profesorado de primaria y secundaria controlará la subida del alumnado a clase. El profesorado de Infantil bajará a por su alumnado a la entrada y los subirá al aula.
- En los desplazamientos, salidas y entradas a clase se debe guardar silencio, caminar despacio y seguir las instrucciones de los maestros/as acompañantes.
- Las puertas de entrada al Centro se cerrarán 10 minutos después del horario de entrada.
- Los alumnos/as no podrán salir del Centro en ningún momento solos. Siempre deberá recogerlos con causa justificada su padre, madre, tutor/a o alguna persona en la que haya delegado alguno de los anteriores.
- De producirse la salida del alumno/a del centro durante el horario lectivo aquella persona que lo recoja deberá ponerse en contacto con el tutor/a del alumno (o Equipo Directivo) y dejar constancia de la justificación de la salida.
- Los padres y madres recogerán a sus hijos/as en la entrada del colegio.
- Las entradas y salidas se anunciarán con toques de timbre o sirena, no iniciándose éstas hasta que se produzca el citado aviso.
- Durante los cambios de clase, los/as alumnos/as permanecerán dentro del aula con la puerta abierta esperando al profesor/a correspondiente. Durante dicho periodo de espera, el Delegado/a de clase será el encargado de mantener el orden y el silencio en el aula. Cualquier incidencia acaecida durante este periodo de tiempo será comunicado por dicho representante al profesorado.
- Los/las alumnos/as se abstendrán de salir del aula y entrar en otras dependencias sin permiso expreso de un profesor/a y en todo caso, deberán hacerlo en compañía del mismo/a.
- Los alumnos de E. Infantil saldrán entre 5 y 10 minutos antes que Primaria siempre que la salida se realice por el mismo lugar.

5. (E) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

MARCO NORMATIVO:

- [ORDEN de 27-4-2005](#), por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. [\(BOJA nº 92 de 13 de Mayo de 2005\)](#).
- [Instrucciones de 2-06-2010, de la DGPIE](#), sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2010/2011

Para colaborar en el Programa de gratuidad de libros de texto los tutores/as tendrán en cuenta las siguientes normas:

5.1 UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS:

- Es obligación del alumno/a hacer un *uso adecuado y cuidadoso* de los libros, reintegrándolos al Centro al finalizar el curso o al causar baja.
- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío, supondrá la obligación de reponer el material por parte de los representantes legales del alumno.
- Todos los libros serán registrados e identificados con un sello del Centro en la primera hoja, donde aparecerá el nombre del Centro y el del alumno/a que lo tenga durante ese curso escolar.

5.2 OBLIGACIONES DEL ALUMNADO Y FAMILIAS:

El alumnado y familias que participen en el programa de gratuidad de libros de texto se comprometen a las siguientes obligaciones:

- Entregar en la librería el correspondiente cheque-libro cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros.
- Someterse a las comprobaciones que el Centro o la Consejería de Educación estimen oportunas.
- Hacer uso adecuado y cuidadoso de los libros, devolviéndolos al Centro al finalizar el curso escolar (la fecha exacta la determinará el Consejo Escolar) o al causar baja.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

5.3 REPOSICIÓN DE LOS LIBROS:

Los libros podrán ser dados de baja cuando se cumpla el período mínimo de cuatro años.

- También podrán ser dados de baja cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumno/a en cursos sucesivos.
- No se hará entrega del cheque-libro a los alumnos/as que no hubiese reintegrado los libros del curso anterior.

5.4 FUNCIONES DE LOS TUTORES/AS EN LA SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD

- Los tutores/as entregarán los cheques-libro a las familias.
- Los tutores/as concienciarán al alumnado de la necesidad de cuidar los libros para que puedan ser usados por otros compañeros en cursos sucesivos.
- Si por parte del tutor/a se observase algún deterioro de los libros (como tachaduras, enmiendas, roturas, rótulos ofensivos, sexistas, racistas, soeces, etc.), se le hará ver al afectado que su conducta es impropia y lo comunicará a la Jefatura de Estudios, que podrá imponer la corrección correspondiente dependiendo de la gravedad del hecho.
- En caso de que algún alumno/a deteriorase malintencionadamente el libro de algún compañero, se actuará del mismo modo que se describe en el párrafo anterior.
- Todos los tutores/as velarán porque al finalizar el curso todos los alumnos/as hayan devuelto los libros al Centro.
- Cada tutor/a en su clase procederá, antes del 22 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso. Una vez revisados comunicarán, si los hubiere, los problemas detectados al profesor/a responsable de las materias del programa de gratuidad o al Equipo Directivo, antes del último Consejo Escolar.

6. (F) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

- [REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre](#), por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 3-10-2008)[Real decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. \(BOE nº 239 de 3 de Octubre de 2008\).](#)
- [REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo](#), por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)[Ley 2/2002 de 11 de Noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.\(BOJA nº 138 de 26 de Noviembre de 2002\).](#)
- [ORDEN de 16-4-2008](#), por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA nº 91 de 8-5-2008).

El plan se ejecutará considerando tres fases:

- **Primera Fase:** Se iniciará en esta primera fase la divulgación a todo el personal involucrado en el plan de evacuación.
- **Segunda Fase:** en caso de incidente aplicar el protocolo correspondiente.
- **Tercera fase:** En caso de producirse la alarma que indique la necesidad de evacuar las instalaciones del Colegio se tomarán las medidas recogidas en el Plan de Autoprotección de cada centro.

6.1 RECOMENDACIONES GENERALES PARA TODO EL PERSONAL

QUÉ HACER ANTES

- Tenga siempre los extintores en buen estado.
- Mantenga los líquidos inflamables en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro.
- Haga revisión y reparación de las instalaciones eléctricas defectuosas.
- No use fusibles con mayor capacidad de la requerida ni use cables pelados en instalaciones eléctricas.

QUÉ HACER DURANTE

- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Si se encuentra bajo techo protéjase de la caída de ladrillos, lámparas, artefactos eléctricos, maderas, etc.
- Aléjese de los cristales y protéjase debajo de marcos de puertas, mesas, escritorios o de un lugar resistente de la edificación.
- En el área externa del Colegio, aléjese de paredes, postes, árboles, cables eléctricos y otros elementos que puedan caer.
- Revisar los servicios, vestuarios, aulas y demás dependencias donde puedan haber quedado alumnos.

- Una vez iniciada la evacuación, evitar y controlar que los alumnos vuelvan a las aulas o demás dependencias por utensilios escolares.
- Si se encuentra en un lugar lleno de humo salga agachado cubriéndose nariz y boca con algún textil húmedo, pues el humo tiende a subir.
- Si su ropa se incendia no corra, arrójese al suelo y dé vueltas.

QUÉ HACER DESPUÉS

- Evacuar el lugar y ubicar en los sitios señalados a los grupos.
- El adulto que esté con el grupo debe llevar la lista de clase e inmediatamente verificar la presencia o no de cada alumno/a.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Cortar el suministro de energía eléctrica.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

- Mantenga permanentemente las puertas abiertas o ajustadas y libre de obstáculos.
- Vaya directamente al sitio asignado.
- No deje el grupo solo bajo ninguna circunstancia.

7. (G) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

MARCO NORMATIVO:

- [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, Art. 26.5 (BOJA nº 139 de 16 de julio de 2011).

7.1 DESARROLLO

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el PE 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 ETCP la medición de los indicadores establecidos.

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

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el PE

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa *elegido por los miembros de esta representación en el seno del consejo escolar*, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- *Un representante de los padres y madres.*
- Un representante del profesorado.
- Un representante del colectivo integrado por el personal de administración y servicios y el personal de atención educativa complementaria.
- Un Representante del Ayuntamiento.

Los representantes de cada uno de los sectores serán elegidos por acuerdo de una mayoría o sorteo, entre los miembros que realizan esta función por los maestros-as que forman parte del consejo escolar.

Cuando algún sector de la comunidad educativa no tenga representación en el Consejo Escolar del centro docente según lo establecido en la normativa vigente, dicho sector no estará representado en la Comisión de Selección.

Se considerará la participación paritaria de hombres y mujeres en la representación de los diferentes sectores.

8. (H) NORMAS DE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

MARCO NORMATIVO:

- [DECRETO 25/2007, de 6 de febrero](#), por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad. (BOJA núm. 39 de 22 de febrero de 2007). Todo su articulado.

8.1 NORMAS UTILIZACIÓN DEL TELÉFONO MÓVIL ALUMNADO

Dado que los centros cuentan con telefonía fija y móvil y que disponen de los números de teléfono de los padres, madres e incluso de algunos familiares más, se cree innecesario el uso del móvil por parte del alumnado al no considerarlo como objeto educativo ni elemento de seguridad,

8.2 PROFESORADO

Por parte del profesorado se hará un uso responsable y restringido del teléfono móvil, manteniéndolo en la modalidad de silencio siempre que se esté en clase.

8.3 PROCEDIMIENTOS PARA EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Todo el articulado del Decreto mencionado al principio.

9. (I) POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

MARCO NORMATIVO.

- [.DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio (BOJA nº 139 de 16 de Julio de 2010).

9.1 ACTUACIONES A REALIZAR PARA ESTABLECER EL UNIFORME:

- Planteamiento de la propuesta de los padres/madres en el seno del Consejo Escolar.
- Información al Claustro de Profesores.
- Aprobación por el Consejo Escolar
- Los representantes de los padres/madres en el seno del consejo escolar nombrará una comisión de padres-madres encargada de su establecimiento.
- Dicha comisión sería la encargada de su difusión a todos-as los padres-madres del centro y de establecer o no el uniforme.
- En el supuesto de que los padres/madres decidan establecer el uniforme (su utilización será siempre de forma voluntaria), éste deberá llevar:
 - La identificación del Centro.
 - En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

10.(J). LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

MARCO NORMATIVO:

- [LEY 17/2007, de 10 de diciembre](#), de Educación de Andalucía. (BOJA nº 252 de 26 de Diciembre de 2007): art. 24.
- [DECRETO 328/2010](#), de 13 de julio, art.64 (BOJA nº 139 de 16 de julio de 2010)
- Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales.
- [ORDEN de 16-4-2008](#), por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA nº 91 de 8-5-2008).

10.1 COMPETENCIAS Y FUNCIONES:

- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
 - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral.
 - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección
 - 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.
 - Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
 - Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
 - Proponer al consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
 - Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

Los responsables de la prevención de riesgos laborales asumirán las competencias y funciones correspondientes en función de los diferentes protocolos de actuación.