

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



ÍNDICE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1. INTRODUCCIÓN.

2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- 3.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO.
- 3.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES.
- 3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
- 3.4. DELEGADOS/AS DE CLASE.
- 3.5. LAS FAMILIAS.
- 3.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS.

- 4.1. ORGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.
- 4.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.
- 4.3. CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LAS ACTAS DE LOS DISTINTOS ORGANOS
- 4.4. ESCOLARIZACIÓN.
- 4.5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.
- 4.6. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

- 5.1. NORMAS PARA EL USO DE ESPACIOS Y MATERIALES
- 5.2. USO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO PARA REUNIONES GRUPALES.

5.3. NORMAS Y USO DE LAS INSTALACIONES PARA LOS SERVICIOS DEL CENTRO: AULA MATINAL, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

5.4. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES O ASOCIACIONES.

5.5. NORMAS DE CONVIVENCIA.

6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

6.1. RECREOS.

6.2. ENTRADAS Y SALIDAS.

6.3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO O LAS FAMILIAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.

6.4. CONTROL DEL ABSENTISMO.

6.5. ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS.

6.6. ACCESO AL CENTRO DE PERSONAL DE SERVICIOS.

6.7. OTRAS PERSONAS NO VINCULADAS AL CENTRO.

7. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

9. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA ESCUELA ANTE ENFERMEDADES CRÓNICAS.

10.1. PROCEDIMIENTO GENERAL A SEGUIR EN CASO DE ALUMNADO ENFERMO.

10.2. CARDIOPATÍAS.

10.3. DIABETES.

10.4. ALERGIAS ALIMENTARIAS.

10.5. ASMA.

10.6. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA.

11. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.

12. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

13. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

13.1. HORARIO INDIVIDUAL Y COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO.

13.2. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

13.3. FUNCIONES GENERALES DEL MAESTRO/A TUTOR/A Y ESPECIALISTA.

13.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPECIALISTAS EN CICLOS.

13.5. ASIGNACIÓN DE ALUMNADO DE PRÁCTICAS A LOS DISTINTOS TUTORES/AS

13.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

13.7. VIAJE DE ESTUDIOS.

13.8. PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS.

13.9. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.

13.10. REVISIÓN DEL ROF.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

ÍNDICE	PÁG.
1. INTRODUCCIÓN.	4
2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.	5
3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	7
3.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO.	13
3.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES.	18
3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	28
3.4. DELEGADOS/AS DE CLASE.	39
3.5. LAS FAMILIAS.	40
3.6. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.	43
4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS.	45
4.1. ORGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.	47
4.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.	47
4.3. CARACTERISTICAS COMUNES DE LAS ACTAS DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS	52
4.4. ESCOLARIZACIÓN.	52
4.5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	57
4.6. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	59
5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.	61
5.1. NORMAS PARA EL USO DE ESPACIOS Y MATERIALES	61
5.2. USO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO PARA REUNIONES GRUPALES.	75
5.3. NORMAS Y USO DE LAS INSTALACIONES PARA LOS SERVICIOS DEL CENTRO; AULA MATINAL, COMEDOR, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y ACOMPAÑAMIENTO.	75
5.4. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES O ASOCIACIONES.	80
5.5. NORMAS DE CONVIVENCIA.	82
6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	84
6.1. RECREOS.	84
6.2. ENTRADAS Y SALIDAS.	86
6.3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO O LAS	89

FAMILIAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.	
6.4. CONTROL DEL ABSENTISMO.	90
6.5. ACCESO AL CENTRO DE LAS FAMILIAS.	90
6.6. ACCESO AL CENTRO DE PERSONAL DE SERVICIOS.	91
6.7. OTRAS PERSONAS NO VINCULADAS AL CENTRO.	91
7. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	92
8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	100
9. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	125
10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA ESCUELA ANTE ENFERMEDADES CRÓNICAS.	129
10.1. PROCEDIMIENTO GENERAL A SEGUIR EN CASO DE ALUMNADO ENFERMO.	129
10.2. CARDIOPATÍAS.	130
10.3. DIABETES.	131
10.4. ALERGIAS ALIMENTARIAS.	134
10.5. ASMA.	136
10.6. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA.	138
11. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.	140
12. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.	142
13. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADAS EN LA NORMATIVA VIGENTE.	143
13.1. HORARIO INDIVIDUAL Y COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO.	143
13.2. CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.	145
13.3. FUNCIONES GENERALES DEL MAESTRO/A TUTOR/A Y ESPECIALISTA.	147
13.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPECIALISTAS EN CICLOS.	148
13.5. ASIGNACIÓN DE ALUMNADO DE PRÁCTICAS A LOS DISTINTOS TUTORES/AS	149
13.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	149
13.7. VIAJE DE ESTUDIOS.	153
13.8. PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS.	155
13.9. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.	155
13.10. REVISIÓN DEL ROF.	157

1. INTRODUCCIÓN

El reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro es un instrumento para el logro de nuestras Finalidades Educativas y, por tanto, de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa. Dicho reglamento se basa en las siguientes líneas de actuación:

- **CONVIVENCIA.** Pretendemos lograr un clima de convivencia basado en el respeto y comunicación entre los diversos sectores de la Comunidad Educativa: Familias, profesorado, alumnado, personal no docente, asociaciones de padres/madres, e instituciones municipales.
- **ORGANIZACIÓN.** La Organización de nuestro Centro obedecerá a criterios de flexibilidad y coordinación. Todos los miembros de la Comunidad Educativa colaborarán con sus iniciativas e ideas con el fin de conseguir una educación más eficaz.
- **PLANIFICACIÓN.** Todo trabajo implica una planificación, puesta en práctica de la misma, evaluación y reflexión sobre ella. La implantación de la LOMLOE, de la LOMCE, de la LOE de la LEA y del **Reglamento Orgánico de las escuelas de segundo ciclo de educación infantil, de educación primaria y de educación especial (Decreto 328/2010, de 13 de julio)** y la aplicación de los Proyectos Curriculares nos obligan a una revisión continua del trabajo diario.

Nuestro reglamento de organización y funcionamiento, recoge todas las normas organizativas y funcionales que nos permiten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nos hemos planteado y además nos ayudan a mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración con todos los sectores de nuestra comunidad educativa

En su elaboración han podido realizar sugerencias y aportaciones el profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y los padres y madres del alumnado, a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.

2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

- ✓ **Tanto la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa, 8/2013, de 10 de diciembre como la LOMCE y la Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, (LOE) en su artículo 124 y actualmente la LOMLOE establecen que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.**
- ✓ **La Ley de Educación de Andalucía, 17/2007, de 10 de diciembre, (LEA) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros (ROC) de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros, para que en él se recojan las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.**
- ✓ **Ley 9/1999, 18 de noviembre, de absentismo escolar. Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas correspondientes a la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
- ✓ **Orden de 17 de agosto de 2011 por la que se modifican las órdenes que establecen la ordenación de la evaluación de las etapas de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato en Andalucía.**
- ✓ **Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
- ✓ **Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**
- ✓ **Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía.**
- ✓ **Instrucciones de 17 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se complementa la normativa sobre Evaluación del alumnado de Educación Primaria.**
- ✓ **Instrucciones de 22 de junio de 2015, por las que se establece el protocolo de detección e identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.**

- ✓ **Decreto 100/2023 de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Decreto 101/2023 de 9 de mayo**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- ✓ **Orden 30 de mayo de 2023**, tanto para Educación Infantil, como para Primaria

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, contemplará los siguientes aspectos, teniendo en cuenta las características de nuestro Centro:

- Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.
- La forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- El plan de Autoprotección del Centro y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- Las normas sobre la utilización en el Centro de teléfonos móviles y ordenadores, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el **Decreto 25/2007, de 6 de mayo**, 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.
- Organización del proceso de Transformación Digital Educativa del Centro.
- La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
- Cualesquiera otros que le sean atribuidos por orden del titular de la Consejería de Educación y, en general, todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El actual sistema educativo concibe a la escuela como un ente autónomo, descentralizado y con mecanismos de gobierno y autogestión propios. El modelo de gobierno elegido para nuestro Centro se basa en una gestión democrática, compartida y participativa que implica la colaboración y el trabajo en equipo de toda la Comunidad Educativa, asumiendo todos los derechos y obligaciones que les corresponde.

Los miembros de la Comunidad Educativa son los protagonistas de la acción educativa, cada uno según las funciones y responsabilidades diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común, y son: los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

Como miembros de la Comunidad Educativa, verán respetados sus derechos y, para una mayor y mejor colaboración y participación en el funcionamiento y en la vida del Centro, conocerán el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interno del Centro donde se recogen los derechos y obligaciones de cada uno de ellos.

La participación se caracteriza por ser la condición básica del funcionamiento de nuestro Centro y el instrumento para la efectiva aplicación de nuestro Proyecto Educativo y, además, por ser una participación diferenciada, en función de la diversa aportación al proyecto común de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Los ámbitos en los que se concreta esta participación en el Centro son:

- a) **El *personal***, cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa participa, con su peculiar aportación, en la consecución de los objetivos del Centro.
- b) **Los *órganos colegiados y de coordinación docente***, ya que los distintos miembros de la Comunidad Educativa participan en ellos según lo señalado en el Reglamento de Organización y funcionamiento.
- c) **Las *asociaciones***, en cuanto que los distintos estamentos de la Comunidad Educativa pueden constituirlos, conforme a la legislación vigente, con la finalidad de promover los derechos de sus miembros, así como la de colaborar en el cumplimiento de sus deberes y coadyuvar en la consecución de los objetivos del Centro recogidos en nuestro Proyecto Educativo.

d) Los delegados, con las funciones que determinen la legislación vigente y el Reglamento de Organización y funcionamiento.

f) Los alumnos.

Según la Disposición final primera de la LOMLOE; Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en el apartado Tres. Modifica el Artículo sexto de la LOMCE, quedando de la siguiente forma;

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
 - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - d) A recibir orientación educativa y profesional.
 - e) A una educación inclusiva y de calidad.
 - f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
 - g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
 - h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
 - i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
 - j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
 - k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.
4. Son deberes básicos de los alumnos y las alumnas:
 - a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
 - b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
 - c) Seguir las directrices del profesorado.
 - d) Asistir a clase con puntualidad.

- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

En el apartado Cuatro de dicha disposición: Modifica el apartado 3 del artículo séptimo de la LOMCE, quedando redactado en los siguientes términos:

3. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los alumnos y alumnas, así como la formación de federaciones y confederaciones.

Y en el apartado Cinco. Modifica último párrafo del artículo octavo de la LOMCE, quedando redactado en los siguientes términos:

A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.

g) Las familias.

Según la Disposición final primera de la LOMLOE: Se modifican los siguientes artículos y disposiciones de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, quedando redactado de la siguiente manera:

En el apartado uno de dicha disposición, se modifica el Artículo cuarto.

- 1. Los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes derechos:
 - a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de

Autonomía y en las leyes educativas.

- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

2. Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo.

En el apartado Dos. Se modifica el Apartado 5 del artículo quinto de la LOMCE, quedando de la siguiente forma;

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de madres y padres, así como la formación de federaciones y confederaciones.

La relación entre todos estos miembros de la Comunidad Educativa debe ser frecuente y fluida y, para lograrlo, se articularán los instrumentos más idóneos, así, se cuidará de una manera especial la relación de colaboración con los padres/madres ya que su papel en el proceso educativo es muy

importante.

Es en el ejercicio de sus derechos y en el cumplimiento de sus deberes donde se concretan las líneas básicas de colaboración.

En este contexto, los padres no pueden ceder en su derecho a que en el Centro se imparta el tipo de educación definido en el Proyecto Educativo, ni a participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos/as; sin olvidarnos de que están obligados a procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa, y a respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.

La normativa vigente establece vías de participación de los padres de alumnos y/o de sus representantes legales a través de representantes en el Consejo Escolar, a través de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos y de las relaciones personales con los tutores y profesores de sus hijos/as. En este sentido, habrá reuniones generales, con los tutores (principio de curso y una vez al trimestre), así como la posibilidad semanal de dialogar con los tutores, según el horario recogido en el Proyecto Educativo POAT, y con el resto del profesorado, previa petición de cita.

Podemos ver la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en órganos, comisiones, asociaciones como;

- **El Consejo Escolar**, como máximo órgano de participación de toda la Comunidad Educativa en el Centro. Se fomentará, facilitará e impulsará la presentación de candidaturas y también la participación en la elección de los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa. También se promoverá y habilitará la comunicación de los consejeros con los sectores a los que representan.
- **El Claustro de Profesores**, órgano propio de participación del profesorado. Reuniones mensuales, en las que se buscará la participación de todos los miembros. Además del Claustro, se potenciarán las reuniones de los **ETCP, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes**, para la coordinación pedagógica, así como el intercambio de experiencias y la colaboración entre todos los profesores
- **Comisión de Delegados de padres/madres**, que se reunirá una vez al trimestre.
- **El AMPA** del Centro como representante de la mayoría de los padres.

A continuación, pasaremos a concretar más sobre los mismos.

3.1. ÓRGANOS COLEGIADOS DEL CENTRO.

3.1.1. Consejo Escolar.

En función del Artíc.49 "Composición del Consejo Escolar" del Decreto 328/2010, en nuestro Centro será:

Composición:

- El director, que ejerce la presidencia.
- El jefe de estudios.
- Representantes de los maestros/as.
- Representantes legales del alumnado, uno designado por el AMPA del Colegio.
- Una persona Representante del Ayuntamiento
- Un representante del P.A.S.
- El Secretario del Centro, que actuará como Secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007 de 22 de octubre.

Competencias:

Según Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. En su artículo único, apartado Sesenta y ocho, modifica el artículo 127 quedando redactado del siguiente modo:

Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y 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 o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.

- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Funcionamiento:

Además de lo dispuesto en el artículo 51 del Decreto 328/2010, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. Se

harán coincidir, en la medida de lo posible, con el día de asistencia de los maestros/as por la tarde.

- 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.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el/la 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.
- El Orden del Día será conocido con antelación por todos los miembros del Consejo
- Las aportaciones de los miembros a la Orden del día, se presentarán con antelación suficiente a la celebración de la sesión, por escrito en el registro del centro.
- Los debates, en caso de necesidad, serán moderados por el presidente, que establecerá el turno de palabra.
- Cuando algún miembro exprese el deseo de que conste en acta alguna consideración con carácter literal, deberá aportar su intervención por escrito, para que la secretaría lo incorpore al acta.
- Las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones del centro, preferentemente en la sala de profesores.
- Para la toma de acuerdos, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente. Se deberá cumplir siempre el criterio de la mayoría de los miembros presentes en la sesión.
- Las votaciones se harán mediante sufragio directo, a mano alzada.
- Ante cuestiones que se consideren delicadas, se podrá adoptar el sistema de votación secreta, siempre que sea aprobado por la mayoría de los presentes.
- El secretario levantará acta de cada sesión que se celebre, constando en ésta el día, hora y lugar de celebración, los asistentes, los puntos del Orden del Día, los acuerdos tomados, el resultado de las votaciones si las hubiera y la hora a la que se levanta la sesión.
- Para la elección y renovación, así como para el procedimiento de cubrir vacantes en el Consejo Escolar, nos atendremos a la normativa recogida en el decreto 328/2010, de 13 de julio, en sus artículos 52 y 53.

Comisiones del consejo escolar:**• COMISIÓN PERMANENTE integrada por:**

- Director
- Jefe de Estudios
- Un Maestro o Maestra
- Un Padre, Madre o Representante Legal del alumnado.

Todos ellos elegidos por los representantes de cada uno de los sectores de dicho órgano.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Una de las funciones atribuidas por el centro a la comisión permanente es la comisión de gratuidad de libros de texto

• COMISIÓN DE CONVIVENCIA formada por:

- Director, que ejercerá la presidencia
- Jefe de Estudios
- Dos maestros o maestras
- Cuatro Padres, Madres o Representantes Legales del alumnado.
- Representante del AMPA, será uno de los representantes de los padres y madres en la Comisión de Convivencia

Funciones de la comisión de convivencia:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que facilite la integración de todos los alumnos y las alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar 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.

- **EQUIPO DE EVALUACIÓN:** que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, es decir un miembro del personal docente, un miembro del sector de padres y madres y un miembro del sector PAS.

3.1.2. El Claustro de profesorado.

Artículo 128 de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el Artículo 65 del Decreto 308/2010.

El Claustro es el órgano de participación de los maestros/as en el Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos del Centro.

El Claustro lo preside el Director y está integrado por todo el profesorado del centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo, formarán parte del claustro los maestros y maestras de Religión.

Se reunirá preceptivamente una vez al mes y siempre que lo convoque el director/a como presidente o un tercio de los miembros del mismo. Siempre, con antelación mínima de 4 días para claustro ordinario y 2 días en el caso de que sea claustro extraordinario, y especificando los temas a tratar.

Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro.

Competencias:

- a) Establecer criterios y formular propuestas al E. Directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios sobre orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- e) Colaborar en el Proyecto de ROF del Centro.
- f) Aprobar los aspectos docentes del Plan de Centro, conforme al Proyecto Educativo de Centro, así como de la Memoria Final de Curso.
- g) Aprobar y evaluar los Proyectos Didácticos y los aspectos docentes, conforme al Proyecto Educativo de Centro.
- h) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la

investigación pedagógica y en la Formación del Profesorado.

- i) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos que establece la Ley.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del E. Directivo.
- m) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del centro, de los horarios de los alumnos/as y de los horarios del profesorado.
- n) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- o) Solicitar información trimestral para su análisis y valoración de la situación económica del centro.
- p) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- q) Participar en la memoria de autoevaluación.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

Funcionamiento:

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Nuestras reuniones se celebran los lunes a las 17:00 horas.
- Se convocarán sesiones ordinarias, al inicio y final del curso.
- La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros. La falta injustificada a un Claustro se considerará como incumplimiento del horario laboral.
- En las reuniones ordinarias, el secretario del Claustro de Profesorado, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
- Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- Las aportaciones de los miembros a la Orden del día, se presentarán con antelación suficiente a la celebración de la sesión, por escrito en el registro del centro.
- Los debates, en caso de necesidad, serán moderados por el presidente, que establecerá el turno de palabra.

- Cuando algún miembro exprese el deseo de que conste en acta alguna consideración con carácter literal, deberá aportar su intervención por escrito, para que la secretaría lo incorpore al acta.
- Las sesiones se llevarán a cabo en las instalaciones del centro, preferentemente en la sala de profesores.
- Para la toma de acuerdos, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente. Se deberá cumplir siempre el criterio de la mayoría de los miembros presentes en la sesión.
- Las votaciones se harán mediante sufragio directo, a mano alzada.
- Ante cuestiones que se consideren delicadas, se podrá adoptar el sistema de votación secreta, siempre que sea aprobado por la mayoría de los presentes.
- El secretario levantará acta de cada sesión que se celebre, constando en ésta el día, hora y lugar de celebración, los asistentes, los puntos del Orden del Día, los acuerdos tomados, el resultado de las votaciones si las hubiera y la hora a la que se levanta la sesión.
- 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.

3.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES.

3.2.1. El Equipo Directivo.

Según el apartado Sesenta y nueve del artículo único de la LOMLOE, el artículo 131 de la LOMCE queda redactado de la siguiente manera:

Artículo 131. El equipo directivo.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o

secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»

Funciones

De conformidad con el Decreto 328/2010, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro
- Establecer el horario que corresponda a cada área y el de cualquier actividad docente o no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para ejecutar los acuerdos alcanzados en el Claustro y en el Consejo Escolar. Así, como velar por su cumplimiento en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación
- Impulsar la actuación coordinada del Centro con el Instituto de educación secundaria al que está adscrito.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Junta de Andalucía en materia de educación.
- Cumplimentar la documentación solicitada por órganos y entidades dependientes de la Consejería de Educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería en materia de educación.

3.2.2. El director o directora.

La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en

- Orden de 9 de noviembre de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de acceso a la función directiva y la evaluación, formación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios de los que es titular la Junta de Andalucía.
- Modificada por la Disposición Final Primera de la Orden de 9 de febrero de 2022, por la que se regulan en la Comunidad Autónoma de Andalucía el

acceso, los criterios, los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado de enseñanzas artísticas superiores en los centros docentes públicos, así como las pruebas de acceso a las citadas enseñanzas.

- INSTRUCCIÓN 11/2022, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se establecen directrices de actuación en orden a la ocupación de puestos docentes, en comisión de servicios, para el ejercicio de cargos directivos distintos al de la dirección en centros docentes públicos específicos de Educación Especial, en colegios públicos rurales y en centros ubicados en zonas con necesidades de transformación social, del ámbito de gestión de la Consejería de Educación y Deporte.

- Decreto 152/2020, de 15 de septiembre, por el que se regula el acceso a la función directiva y la formación, evaluación y reconocimiento de los directores, las directoras y los equipos directivos de los centros docentes públicos no universitarios, de los que es titular la Junta de Andalucía.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que en sus apartados;

- Setenta y dos. Modifica El artículo 135 de la LOMCE quedando redactado en los siguientes términos:

Artículo 135. Procedimiento de selección.

1. Para la selección de los directores o directoras en los centros públicos, a excepción de los Centros Integrados de Formación Profesional, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de valoración del proyecto presentado y de los méritos del candidato, entre los que incluirán la superación de un programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas, con validez en todo el territorio nacional.

2. La selección será realizada en el centro por una comisión constituida por representantes de la Administración educativa y del centro correspondiente.

3. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de vocales de las comisiones. Al menos un tercio de los miembros de la comisión será profesorado elegido por el claustro y otro tercio será elegido por y entre los miembros del consejo escolar que no son docentes. Además, entre los miembros de la comisión deberá haber, al menos, un director o directora en activo en centros que impartan las mismas enseñanzas que aquel en que se desarrolla el procedimiento de selección, con uno o más periodos de ejercicio con evaluación positiva del trabajo desarrollado.

4. La selección del director o directora, que tendrá en cuenta la valoración objetiva de los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes y la valoración del proyecto de dirección orientado a lograr el éxito escolar de todo el alumnado, que deberá incluir, entre otros, contenidos en materia de igualdad entre mujeres y hombres, no discriminación y prevención

de la violencia de género, será decidida democráticamente por los miembros de la comisión, de acuerdo con los criterios establecidos por las Administraciones educativas.

5. La selección se realizará valorando especialmente las candidaturas del profesorado del centro.

6. Quienes hayan superado el procedimiento de selección deberán superar un programa de formación sobre competencias para el desempeño de la función directiva, de manera previa a su nombramiento. Las características de esta formación serán establecidas por el Gobierno, en colaboración con las Administraciones educativas, y tendrá validez en todo el Estado. Asimismo, se establecerán las excepciones que corresponda a los aspirantes que hayan realizado cursos de formación de estas características antes de la presentación de su candidatura o acrediten experiencia en el ejercicio de la función directiva con evaluación positiva de su trabajo.

Las Administraciones educativas también podrán establecer las condiciones en que los directores y directoras deban realizar módulos de actualización en el desempeño de la función directiva.

- Setenta y tres. Modifica el artículo 136 de la LOMCE quedando redactado en los siguientes términos:

Artículo 136. Nombramiento.

1. La Administración educativa nombrará director o directora del centro que corresponda, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, por un periodo de cuatro años, a quien haya superado el programa de formación al que se refiere el apartado sexto del artículo 135 de esta Ley.

2. El nombramiento de los directores o directoras podrá renovarse, por periodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos, oído el Consejo Escolar. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.

- Setenta y tres bis. Modifica el artículo 137 quedando redactado en los siguientes términos:

En ausencia de candidaturas, en el caso de centros de nueva creación o cuando la comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 11.5 de la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional y la normativa que la desarrolla, la Administración educativa, oído el Consejo Escolar, nombrará director o directora por un período máximo de cuatro años a un funcionario o funcionaria docente, que deberá superar el programa de formación sobre el desarrollo de la función directiva previsto en el artículo 135.1.

Competencias:

Según la disposición final primera de la LOMLOE en su apartado Ocho. El apartado 2 del artículo quincuagésimo cuarto de la LOMCE queda redactado en los siguientes términos:

Las facultades del director o directora serán:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades educativas del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar del centro.
2. Ejercer la jefatura del personal docente.
3. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
4. Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.
5. Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
6. Imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar
7. Cuantas otras facultades le atribuyan las normas de organización y funcionamiento del centro.

En función de estas facultades se establecen las competencias del mismo, que según el apartado Setenta de la LOMLOE, en su artículo único, modifica el artículo 132 de la LOMCE quedando redactado del siguiente modo:

Artículo 132. Competencias del director o directora.

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los

procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- g) 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 en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- o) ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

De conformidad con lo regulado en la Ley de Educación de Andalucía 17/2007, de 10 de diciembre, también son competencias del Director/a:

- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones Educativas.
- Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- 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 Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

- Proponer a la persona titular de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional el nombramiento y cese de las personas coordinadores de ciclo, oído el Claustro de Profesores.
- Decidir en lo referente 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 de Desarrollo Educativo y Formación Profesional y respetando los criterios establecidos para la provisión de puestos de trabajos docentes, según la normativa vigente.
- Tendrá competencia en el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio):
 - Incumplimiento del horario hasta un máximo de 9 horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.
 - Incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
 - Cualquiera otra que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

Las faltas a las que se refiere el primer guión en cuanto a la potestad disciplinaria, podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

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

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

3.2.3. Jefatura de Estudios.

La dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres

en el equipo directivo del centro, y si no se pudiera alcanzar esta participación

equilibrada, se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

La jefatura de estudios cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- 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.
- Cuando por cese de la dirección que la propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, será suplida temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Competencias

De acuerdo con el Artículo 73 del Decreto 328/2010), serán competencias del Jefe/a de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES al que se encuentre adscrito el centro.
- d) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del ETCP.
- e) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores/as de grupo.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- h) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- i) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto Educativo del Centro y en coherencia con las Programaciones didácticas.
- j) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, el

horario general del Centro, los horarios académicos del alumnado y de los maestros y maestras, de acuerdo con los criterios incluidos en el Proyecto Educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

- k) Coordinar las actividades de los Coordinadores de Ciclo.
- l) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- m) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado que, de acuerdo con el Plan de Formación, organice el ETCP.
- n) Organizar los actos académicos.
- o) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- p) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- q) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el IES Alto Almanzora.
- r) Cualquier otra que le sea atribuida por la normativa vigente.

3.2.4. Secretaría.

La dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la secretaria, entre el profesorado con destino en el centro.

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo del centro, y si no se pudiera alcanzar esta participación equilibrada, se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

La secretaria cesará en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- 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.
- Cuando por cese de la dirección que la propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora
- Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, será suplida temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

Competencias

De acuerdo con el **artículo 74 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, compete al Secretario/a del Centro:**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello visado por el director.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados o sus representantes, con el visto bueno del director/a.
- e) Elaborar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del Centro, custodiar, coordinar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones del director.
- g) Ejercer por delegación y bajo la autoridad del director, la jefatura del personal de administración y servicios del Centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes (artículo 25.4).
- k) Cualquier otra función que le sean atribuidas por la normativa vigente.

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

La designación y propuesta de nombramiento de los miembros que componen los distintos órganos de coordinación docente se hará en el mes de septiembre, al comienzo de cada curso escolar.

La jefatura de estudios elaborará el plan de reuniones de dichos órganos y se podrán realizar reuniones extraordinarias, según los temas a tratar.

3.3.1. Equipos docentes.

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

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.

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

Funciones:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- Garantizar que cada maestro o maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el grupo, estableciendo medidas para resolverlos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.
- Proponer y elaborar programas de refuerzo y profundización y cualquier otra medida de atención a la diversidad, bajo la supervisión del tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.

- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- Los Equipos Docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones, a tales efectos, se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

3.3.2. Equipos de ciclo.

Los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros/as que impartan docencia en él.

El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

Cada equipo de ciclo está integrado por los maestros/as que impartan docencia en él.

Los maestros/as que impartan docencia en varios ciclos serán adscritos a uno de estos por el director/a del centro, garantizándose la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado.

En nuestro centro tenemos:

- Equipo de Educación Infantil de segundo ciclo.
- Equipo de primer ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de segundo ciclo de Educación primaria.
- Equipo de tercer ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Orientación.

Competencias:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas correspondientes de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejor que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquellas que favorezcan el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y las competencias clave en el alumnado de educación primaria.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

Coordinadores de Ciclo

Cada equipo de ciclo tiene un coordinador o coordinadora, propuestos sus nombramientos a la delegación Territorial, por la dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado.

Todos los/as coordinadores/as propuestos tienen destino definitivo en el centro y desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares.

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

- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, previo informe razonado de la dirección del centro.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En todos los casos, el cese será acordado por la persona titular de la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

Si se diera alguno de estos casos, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, siguiendo el mismo proceso anotado anteriormente.

Cuando se produzca una baja temporal de alguno de los coordinadores, el Equipo Directivo podrá nombrar a otro de los miembros del ciclo para que realice las funciones de coordinador mientras dure la baja del titular.

Competencias de los Coordinadores/as de ciclo:

- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar las tareas de todos los miembros de su Equipo Docente, para conseguir los objetivos establecidos en cada uno de los cursos que lo componen, así como los objetivos globales del mismo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Aportar criterios e información para la selección y uso de los instrumentos didácticos.
- Favorecer el intercambio de métodos, experiencias y material didáctico entre los maestros/as del Ciclo.
- Velar por el cumplimiento de los criterios de evaluación.
- Hacer constar en las revisiones del Plan del Centro y en la Memoria Final de Curso, las actividades desarrolladas, sus logros, dificultades encontradas y propuestas de mejora, que incluyan las posibles soluciones para el siguiente curso académico.
- Coordinar una reunión inter-ciclo a principio y a final de cada curso escolar. Debiéndose levantar acta de dicha reunión en los respectivos libros de actas.
- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias clave en el alumnado de educación primaria.

- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 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.

3.3.3. Equipo de Orientación.

Composición

En nuestro Centro el Equipo de Orientación lo forman:

- La Orientadora del Equipo de Orientación Educativa Externo.
- Maestra especialista en Audición y Lenguaje.
- Maestras/os especialistas en Pedagogía Terapéutica.
- Maestras/os de Refuerzo Pedagógico a tiempo completo.

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

La designación del orientador será al principio de cada curso escolar por la persona titular de la Delegación Provincial de Educación, ubicándolo/a en nuestro EOE de referencia; Olula del río.

Los orientadores/as tendrán las siguientes funciones:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, sobre todo a las orientadas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

- Mantener informada a la Dirección del Centro y Jefatura de Estudios de los procesos de evaluación, así como, de las decisiones tomadas fruto de dichas evaluaciones.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando a los tutores y facilitando los recursos didácticos o educativos necesarios e interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupo o de forma individual.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por orden del titular de la Delegación Provincial de Educación.

Maestro/a de Pedagogía Terapéutica

Este Colegio cuenta con un Aula Específica de Apoyo a la Integración. El maestro/a responsable de dicha aula, especialista en la materia, es el responsable de la misma, en la que pone su atención profesional al servicio de aquellos alumnos con necesidades específica de apoyo educativo y que se encuentran integrados en sus aulas ordinarias. Estos alumnos son estudiados previamente por el Equipo de Orientación Educativa, el cual, valora con un informe psicopedagógico escrito su asistencia al aula, diagnostica su necesidad educativa y orienta sobre las directrices a seguir en la integración del mencionado alumno.

La maestra de Pedagogía Terapéutica prestará su servicio tanto dentro del aula ordinaria como en la suya específica, dependiendo de las propias necesidades del alumno/a y de acuerdo con el tutor/a y con el consentimiento de los propios padres/madres del alumnado.

Debemos afirmar que no tenemos suficiente horario para atender debidamente a todo nuestro alumnado con necesidades, por lo que tenemos que establecer prioridades o disminuir tiempo de atención, siendo preciso el aumento de plantilla en el puesto de Pedagogía Terapéutica pasando de una a dos plazas.

Coordinador del Equipo de Orientación

Funciones:

- Establecer las necesarias conexiones educativas entre el EOE y los maestros/as del alumnado.
- Realizar, en colaboración con el tutor las adaptaciones curriculares significativas.
- Ejercer la cotutoría junto con el tutor-a del grupo en el que se encuentre matriculado el alumnado con n e a e.
- Elaborar los programas generales, adaptados o individuales para la correcta atención de los alumnos que lo necesiten.
- Realizar el seguimiento de esos programas.
- Elaboración del material didáctico para los alumnos de su atención.
- Colaborar con el tutor en la Orientación y asesoramiento a los padres de los alumnos que atienden.
- Orientar, junto con el Equipo de Orientación Educativa a los tutores de los alumnos atendidos.

Maestro/a de Refuerzo Pedagógico a tiempo completo.

En el centro se abordan programas de refuerzo de distintas áreas. Consistiendo en elaborar un programa para asegurar la adquisición de competencias básicas instrumentales: lengua, idioma y matemáticas, y para dar respuesta a todos aquellos aspectos que puedan bloquear el normal desarrollo del alumnado y de su rendimiento educativo.

Va dirigido a alumnado que no promocione, al que promocione y no haya superado algún área y al que tenga dificultades en su proceso de aprendizaje.

El centro facilitará la suscripción de compromisos educativos con las familias.

La finalidad de la evaluación de estos programas es exclusivamente pedagógica. No conllevan calificación. Si constan en las actas de evaluación y equipo docente.

El maestro-a de Refuerzo Pedagógico, será el responsable de seguir y desarrollar dichos programas en el centro educativo, en colaboración con los tutores-as de los diferentes grupos. La concreción de sus funciones y actuaciones vienen recogidas y explicitadas en el Plan de Atención a la Diversidad del Proyecto Educativo de Centro. Aunque hemos de mencionar que sus funciones están muy limitadas, al ser el encargado de cubrir

sustituciones.

3.3.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Este equipo está integrado por:

- El Director.
- Jefe de Estudios.
- Los Coordinadores de Ciclo.
- El / la orientador / a del E.O.E.

A las reuniones de dicho Equipo podrán asistir los tutores de Primaria, Infantil y los maestros de Apoyo a la Integración o tutores de UUEE, maestro de refuerzo educativo.

Actuará como secretario o secretaria, la persona designada por la dirección del centro, en nuestro caso el Jefe de Estudios.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica:

- Establecer directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del plan de centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del plan de centro.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o las evaluaciones internas y externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión el proyecto educativo.
- Colaborar con el centro del profesorado para informar al claustro de la oferta de actividades formativas.

- Investigar sobre el buen uso de las prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos para su conocimiento y aplicación.
- Informar a los maestros/as sobre líneas de investigación didácticas innovadoras que se lleven a cabo con respecto al currículo.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al claustro el plan para evaluar los aspectos educativos del plan de centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el Centro.
- Proponer al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el Centro.
- Cualesquiera otros que les sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por orden de la persona titular de la Consejería de Educación.

3.3.5. Tutorías.

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo

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

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de un ciclo 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 y no existan otras causas que justifiquen la no permanencia en el ciclo. Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

Los tutores/as mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, (en Primaria a través de la agenda) facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros.

Para favorecer una educación integral, los tutores/as aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos/as que sirva de base para llevar a la práctica modelos compartidos de intervención educativa.

Reuniones individuales del tutor-a con los padres/madres/ o personas que ejerzan la tutela.

Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y **en ningún caso se realizarán en horario lectivo, a no ser que la familia justifique un impedimento para hacerlo en dicho horario ante la dirección del centro**, y en ese caso se le atenderá cuando el director/a y el tutor/a consideren oportuno, sin afectar al proceso de enseñanza de este último.

Para conseguir una efectiva y real colaboración escuela-familia, que ayude a la mejora de los procesos educativos y para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante y viceversa, que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

Se realizará una entrevista personal cada trimestre, anotando y firmando los padres/ madres o tutores/as legales lo acordado en dicha reunión. Cuando dicha entrevista personal no se pueda llevar a cabo, deberá ser motivada, mediante justificante familiar o del tutor-a en su caso.

Reuniones generales del tutor-a con los padres/madres o personas que ejerzan la tutela. En nuestro centro entendemos que para mejorar y agilizar la comunicación escuela-familia las reuniones generales de las familias con el tutor-a son muy útiles. Por lo que, se las debe cargar de contenido y organizar de forma adecuada para que resulten efectivas y adecuadas a los objetivos de carácter informativo que entendemos que deben tener.

Por tanto se realizarán de forma obligatoria las siguientes reuniones:

- **1ª Reunión General Informativa Escuela-familia:** la cual tendrá lugar en los primeros días del curso. Esta primera reunión informativa se centrará en aspectos organizativos e información de carácter general, que faciliten y originen una mejor incorporación del alumnado y de toda la comunidad educativa al nuevo curso escolar y, además, permitir la presentación y primera toma de contacto del tutor-a titular del grupo clase con las familias.

- Coincidiendo con la finalización del trimestre se llevarán a cabo tres reuniones generales que tendrán carácter pedagógico. Dicha información podrá incluir entre otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

Tanto en Educación infantil como en Educación Primaria los tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la forma de decisiones personales y académicas.
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros/as que componen el equipo docente del grupo a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan en el grupo
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo.
- 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 vigente.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar la participación en las actividades del centro.
- Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Colaborar con el EOE en los términos que establezca la ley vigente.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los maestros/as del centro, al alumnado en el período de recreos y en otras actividades no lectivas, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
- 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.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los órganos de coordinación docente, planificando y

presentando en Claustro el calendario de reuniones, con carácter ordinario, de los diferentes órganos de coordinación docente.

3.4. DELEGADOS/AS DEL CLASE.

Elección:

Durante el primer mes de clase, el Tutor o Tutora de cada grupo organizará la elección de un delegado o delegada y de un subdelegado o subdelegada. La votación se realizará mediante sufragio directo y secreto o a mano alzada, siendo elegido el delegado por mayoría simple de los votos y el subdelegado el que le siga en número de votos.

También se podrá organizar de forma periódica, en ese caso el Tutor o la Tutora del Grupo-Clase, establecerá los criterios de rotación para que puedan participar todos los alumnos/as de la clase.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, el subdelegado sustituirá al delegado, siendo el responsable de promover esta sustitución el tutor o tutora del grupo.

Funciones:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y trasladar al tutor o tutor a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa. Colaborar para el mantenimiento del orden en la clase durante los cambios de maestros/as.
- Comprobar que no se quedan luces encendidas cuando el grupo salga del aula para ir al recreo o a otra dependencia del centro.
- Colaborar en caso de evacuación del aula por siniestro.
- Llevar la caja del papel reciclado al contenedor del colegio.
- Informar al maestro/a sobre las ausencias y/o retrasos de los alumnos y alumnas del grupo.

En nuestro plan de convivencia recogido en el proyecto educativo, también se describe la figura del mediador/a que hemos de diferenciar del delegado/a de clase.

3.5. LAS FAMILIAS.

La participación de las familias en la vida del centro, se puede concretar en:

- Asistencia directa a las Tutorías.
- Suscripción del Compromisos educativo.
- Suscripción del Compromisos de convivencia.
- A través del Consejo Escolar.
- A través de la figura del delegado/a de padres y madres: Para su elección, se propondrá en la reunión que cada Tutor/a celebre con los padres y madres de sus alumnos a principio de curso. Se pedirán candidatos y se procederá a la elección de delegado y subdelegado mediante el procedimiento de sufragio directo y secreto o a mano alzada. Se requerirá la mayoría simple de los votos. El nombramiento tendrá la vigencia de un curso escolar.
- Creando asociaciones de padres y madres y asociándose a las mismas.

***Las tutorías, donde se pueden acordar los compromisos educativos o de convivencia, las hemos abordado en el punto 3.3.5.**

***El consejo Escolar lo hemos abordado en el punto 3.1.1.**

***Los delegados de padres/madres tendrán las siguientes funciones:**

- Recoger las propuestas de los padres y madres de la clase y hacerlas llegar al Tutor o Tutora o a los órganos de gobierno del centro.
- Estar en contacto con el tutor o tutora de la clase para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- Transmitir información relativa a la clase a los demás padres y madres, convocando para ello reuniones periódicas.
- Mantener reuniones periódicas con la AMPA.
- Estimular a alumnos y padres en el cumplimiento de las normas de convivencia y en el ejercicio de sus deberes y derechos.
- Fomentar la buena educación, el cariño y el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa: profesores, padres, personal auxiliar y compañeros.
- Participar, voluntariamente, en la preparación de aquellas actividades para las que se requiera su colaboración, por ejemplo, en la gestión de los libros de texto.

El Equipo Directivo establecerá reuniones periódicas con los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo, generalmente serán trimestrales y cuando sea necesario a requerimiento de una de las partes.

***En el centro podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos/as conforme a lo estipulado en el artículo 12 del Decreto 328/2010: Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.**

Su funcionamiento es autónomo del resto de los órganos del Centro. No obstante, es necesario establecer los mecanismos para que el contacto entre la Dirección del Centro y AMPA sea fluido. Su presidente/a y los miembros que la Junta Directiva decida, se reunirán con el Director/a del Centro y los cargos unipersonales pertinentes cuantas veces se crean necesarias a instancia de una de las dos partes. Se celebrará al menos una reunión al principio de curso.

Una de las funciones más importantes de la AMPA es su labor de coordinación, su papel de intermediario, su rol de mediadora de conflictos. Esta función sometida al requisito de que previamente se haya intentado solucionar la cuestión por los cauces previstos en este ROF. Cuando se trate de deficiencias generales del Centro se hacer un frente común con el resto de los sectores para que las demandas del Centro ante la Administración posean más peso y más posibilidades de éxito.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- d) Organizar actividades culturales y deportivas.
- e) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del Centro.
- f) Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
- g) Facilitar la representación y participación de los padres de alumnos en los Consejos Escolares de los Centros públicos y concertados, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
- h) Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.

- i) Representar a los padres asociados a las mismas ante las instancias educativas y otros organismos.
- j) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa a que se refiere el artículo anterior, le asignen sus respectivos estatutos.

Tendrá derecho a ser informada de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Se facilitará la colaboración de la AMPA con el equipo directivo y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las asociaciones de padres de alumnos podrán utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades necesarias para el normal desarrollo de sus fines, a cuyo efecto el director del Centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

A efectos de utilización de los locales a que se refiere el apartado anterior, será necesaria la previa comunicación de la Junta Directiva de la Asociación al director del Centro, de acuerdo con lo que disponga el reglamento orgánico del mismo o, en su caso, el ROF.

Los Consejos Escolares de los Centros públicos, dentro de los medios materiales de que dispongan, facilitarán el uso de un aula para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas en los mismos, siempre que sean solicitadas por éstas y sin que ello implique abono de contraprestación alguna.

La AMPA podrá desarrollar en el Centro las actividades que estén previstas en sus estatutos, dentro del marco de los fines que establece la Ley.

En todo caso, el Consejo Escolar del Centro deberá ser informado de dichas actividades.

1. En el caso de actividades culturales y deportivas a realizar en el Centro y dirigidas a los alumnos, éstas habrán de adecuarse a los criterios establecidos por el Consejo Escolar del Centro para estas actividades. A tales efectos, con respecto a su adecuación a los criterios establecidos por dicho Consejo, será necesaria la previa conformidad del mismo para la realización en el Centro de este tipo de actividades.
2. Aquellas actividades organizadas por la AMPA que vayan dirigidas a los alumnos, deberán estar abiertas a todos los alumnos del Centro que deseen participar en ellas, no pudiendo existir en ningún caso ánimo de lucro por la realización o prestación de las mismas.
3. Los gastos extraordinarios que se puedan derivar de las actividades a que se refiere el apartado uno correrán a cargo de las asociaciones organizadoras.

4. Cuando las asociaciones tengan que abonar al Centro gastos derivados del uso de las instalaciones y servicios del mismo, y no haya acuerdo en lo que a la cuantía se refiere entre el Director del Centro y la asociación, resolverán la correspondiente Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

En nuestro caso, existe una asociación de padres y madres; AMPA “La Tarara”, con la que se mantiene una relación, nos ayudamos mutuamente y trabajamos de forma coordinada. De hecho, cada curso escolar nuestra AMPA, presenta un Plan de actuaciones anual que llevamos a cabo de forma conjunta, siendo antes aprobado por el Consejo Escolar e incluso por la Delegación Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional como Plan de Apoyo a las familias, donde nos autorizan el proyecto para el uso de las instalaciones fuera del horario lectivo del Centro. Participamos en sus proyectos, al igual que la asociación en los nuestros, favorecemos las formaciones que organizan para padres y madres, colaboramos en la captación de socios/as para la misma. En definitiva, trabajamos de forma cooperativa para mejorar el proceso educativo de nuestro alumnado. Además, en el Consejo Escolar contamos, como recoge la normativa, de un representante del AMPA, que suele ser su presidente.

3.6 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Conforme a lo recogido en ROC, en su Título IV que regula los deberes, obligaciones y protección de derechos del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, la participación del citado personal se realizará de la siguiente manera:

Artículo 13. Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y

primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo

El personal de administración y servicios con el que contamos, monitorea administrativa, PTIS han de cumplir las funciones recogidas en sus correspondientes convenios y aquellas otras que el equipo directivo determine para el buen funcionamiento del Centro, además deberán registrar las entradas y salidas de su jornada de trabajo al igual que el personal docente, utilizando el control de presencia de Séneca. Además, contamos con el personal contratado por el ayuntamiento que también es considerado PAS, como la conserje y las limpiadoras.

4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

La información del Centro se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar. Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Centro siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Toda información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada. Bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas.
2. La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural.
3. La información aportada al Centro vendrá de los distintos órganos del **Centro o de la Administración Educativa y de instituciones afines; cuando provenga de otros canales contar con el permiso del Equipo Directivo.**
4. La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos.
5. El Centro, a través del Secretario/a, deberá tener organizado un sistema de tablones de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa. Dichos tablones se revisarán y limpiarán periódicamente de información caduca por la Secretaría del Centro y los tutores/as en el caso de los tablones de aula o de ciclo.
6. Utilizaremos también el tablón de anuncios de Séneca pero sólo para información que afecte a toda la comunidad educativa, ya que a día de hoy no se pueden seleccionar destinatarios.
7. La información que afecte a cualquier otro sector del Centro debe remitirse al director/a o Equipo Directivo.
8. El centro cuenta con una página web a disposición de la Comunidad Educativa: www.ceipgarcialorcahuelva.es

Todas las familias deben dar permiso para que sus hijos/as puedan salir en la página del Centro y en sus redes sociales. Al inicio de curso se entrega autorización a todo el alumnado y sucesivamente a los alumnos/as que se incorporen nuevos al centro.

- **Criterios**

- Garantizar la adecuada información antes de la celebración de las reuniones de los órganos colegiados y coordinación docente. Responsable de la aplicación del criterio: Equipo Directivo y Coordinadores de Ciclo.
- Garantizar los tiempos y los espacios para la celebración de las reuniones de dichos órganos. Responsable de la aplicación del criterio: Equipo Directivo y Coordinadores de ciclo.
- Todos los integrantes de los órganos colegiados prepararán previamente la reunión y aportarán sus opiniones, los datos y los registros necesarios que ayuden a la toma de decisiones, especialmente en la aprobación de documentos normativos y en las sesiones de evaluación.
- Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y de coordinación docente. Responsable de la aplicación del criterio: Secretarios/as de los órganos colegiados y tutores/as de los equipos docentes.
- Establecer una dinámica en el Claustro que garantice el estudio, preparación y toma de decisiones.

- **Procedimientos:**

- Convocar las reuniones ordinarias y extraordinarias en los plazos estipulados en el ROC.
- Poner a disposición de los integrantes de los distintos órganos la documentación a estudiar.
- Establecer a principios de curso el calendario global de reuniones de los órganos colegiados.
- Aplicar la normativa vigente en los procesos de escolarización, admisión en los servicios ofertados en el Plan de Apertura, la elección de libros de texto...

4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

El Equipo Directivo:

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Se reunirá una vez por semana y cada vez que el Director/a o cualquiera de sus miembros lo estimen oportuno. Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes. El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa. En la primera reunión de cada curso escolar se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros. Por ausencia del Director/a actuará en su nombre el Jefe/a de Estudios.

De todas las reuniones del equipo directivo se levantará un acta con los acuerdos tomados así como el seguimiento de las acciones a realizar y su valoración una vez ejecutadas.

4.2. ORGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.

4.2.1. Claustro de Profesores.

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse con un horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.
- 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 incluidos en él. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que haya que tratar así lo aconseje.
- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha

celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Esta acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será enviada mediante la bandeja de firmas de séneca a los miembros del claustro, que la firmaran si no presentan alguna alegación directamente a dirección. En el momento que se proceda a convocar el siguiente claustro llevará recogido entre sus puntos el informe de la aprobación de la misma sin alegaciones o la lectura y aprobación del acta anterior con alegaciones para corregirla.

Reglamento para los debates:

- Todos los miembros del claustro podrán presentar documentos alternativos y enmiendas a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas o que cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el claustro asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del mismo mantiene el texto inicial.
- De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, el lugar y el tiempo en que se ha celebrado, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros, el voto contrario al acuerdo, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de la intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto o el plazo de 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia de la misma.

4.2.2. Consejo Escolar.

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesiones de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro.
- 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.
- 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.

- 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.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Esta acta, una vez confeccionada y con el visto bueno de la dirección, será leída en la siguiente sesión y firmada si se está de acuerdo y no se presenta ninguna alegación a la misma.

Elección y renovación del consejo escolar

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
4. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
5. 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.

Procedimiento para cubrir vacantes en el consejo escolar

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

Comisiones del Consejo Escolar

El régimen de funcionamiento de las comisiones será igual que el del Consejo Escolar.

4.2.3. Órganos de Coordinación Docente Reuniones y Acuerdos

- El equipo directivo en aras a una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada curso un Plan de reuniones para todo el curso, donde incluso se recoge la orden del día de cada reunión, siendo flexible a cambios según el funcionamiento y las necesidades de la organización del Centro.
- La Jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- Los temas a tratar en claustro ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los equipos de ciclo.
- Los ciclos estarán coordinados entre sí con reuniones quincenales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de Centro...
- Aportarán y se coordinarán con el ETCP, a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por éste.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

- Se levantará acta de cada sesión. Los acuerdos tomados por este equipo orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
 - Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.
 - Velarán por la efectividad de la Coordinación interciclos.
 - Este equipo pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.
-
- Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente tendrán un participante que actuará en calidad de secretario. En el claustro y en el consejo escolar será el secretario/a del centro, en el ETCP actuará como secretario/a el miembro que se decida en el Equipo (generalmente la jefatura de estudios), en las reuniones de ciclos actuará como secretario/a el coordinador de ciclo y en las reuniones de equipo docente, el propio tutor o tutora.
 - El secretario/a se encargará de levantar acta en la que aparezcan los asistentes a las mismas, así como todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. Después se enviará a la bandeja de firmas de Séneca de los asistentes (excepto en el consejo escolar). En la siguiente reunión que se celebre, el primer punto del orden del día será el informe de aprobación del acta si no hay alegaciones o se leerá el acta de la sesión anterior para ser aprobada (en consejo escolar) o para corregir alegaciones.
 - De igual modo, en todas las sesiones de evaluación y análisis de resultados de evaluación que se realicen en el centro se levantará un acta donde conste la revisión de las decisiones tomadas en la sesión anterior, las decisiones tomadas en función de los análisis y deliberaciones realizadas, los responsables de llevarlas a cabo y plazos, elaborada por el tutor/a quedará firmada por todo el equipo docente o profesorado asistente a la misma.
 - En el cuaderno de Tutoría se recogerán las reuniones mantenidas con los padres/madres/tutores y cualquier otro asunto significativo que el tutor/a del grupo estime conveniente.
 - Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará el conocimiento y acceso a la comunidad educativa, y se debe incluir en Séneca, además estará disponible en la Dirección del centro para poder ser consultado por cualquier miembro de la comunidad educativa y en la página web del Centro.

4.3. CARACTERÍSTICAS COMUNES DE LAS ACTAS DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS

Las actas de Equipo Directivo, los órganos colegiados de gobierno (Consejo Escolar, Claustro de Profesores), los órganos de coordinación docente (Equipos Docentes, Equipos de ciclo, Equipo de Orientación ETCP, tutorías) deben ser garantía de rigor y transparencia en la toma de decisiones, especialmente en los procesos de admisión y matriculación del alumnado y de evaluación del mismo, por lo que es establecen unos puntos comunes que hay que tratar en cada una de ellas:

Lugar, fecha, hora, miembros presentes y ausentes, orden del día, documentos utilizados, intervenciones, valoración de las actividades realizadas y acuerdos tomados. Todas las actas se custodiarán digitalmente en un archivo digital, excepto las de consejo escolar que serán archivadas en un libro de actas.

4.4. ESCOLARIZACIÓN.

Artículo 81. Escolarización.

1. Corresponde a las Administraciones educativas asegurar una actuación preventiva y compensatoria garantizando las condiciones más favorables para la escolarización de todos los niños cuyas condiciones personales o sociales supongan una desigualdad inicial para acceder a las distintas etapas de la educación. La escolarización del alumnado en situación de vulnerabilidad socioeducativa se regirá por los principios de participación e inclusión y asegurará su no discriminación ni segregación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo. Con este fin, las Administraciones educativas adoptarán las medidas necesarias para actuar de forma preventiva con el alumnado en situación de vulnerabilidad socioeducativa con objeto de favorecer su éxito escolar.

2. En aquellos centros escolares, zonas geográficas o entornos sociales en los cuales exista concentración de alumnado en situación de vulnerabilidad socioeducativa, las Administraciones educativas desarrollarán iniciativas para compensar esta situación. A este fin se podrán establecer actuaciones socioeducativas conjuntas a nivel territorial con las Administraciones locales y entidades sociales, incluyendo una especial atención a la oferta educativa

extraescolar y de ocio educativo, así como acciones de acompañamiento y tutorización con el alumnado que se encuentre en esta situación y con sus familias.

Dichas iniciativas y actuaciones se realizarán de manera que se evite la segregación de este alumnado dentro de los centros educativos.

3. Las Administraciones educativas adoptarán las medidas necesarias para desarrollar acciones de acompañamiento y tutorización con el alumnado que se encuentre en esta situación y con sus familias.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el capítulo I de este mismo título, las Administraciones educativas dotarán a los centros públicos y privados concertados de los recursos humanos y materiales necesarios para compensar la situación de los alumnos que tengan especiales dificultades para alcanzar los objetivos educativos, debido a sus condiciones sociales.

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
 - Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
 - Áreas de influencia del centro.
 - Plazo de presentación de solicitudes.
 - Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.
- A la hora de solicitar matrícula las familias deberán hacer constar si el alumno/a matriculado padece algún tipo de minusvalía.
- El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.

- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

El centro publicará en el tablón de anuncios del centro la información previa necesaria para el proceso de escolarización y tendrá a disposición de los interesados los impresos de admisión y matriculación para su cumplimentación, así como en la página web del centro, independientemente de que puedan realizar el proceso de forma telemática con la clave iANDE del alumno/a

Nuevas incorporaciones del alumnado durante el curso Escolar:

Al tener nuestro centro, por norma general, doble línea en los diferentes niveles, se hacen necesarios establecer unos criterios para determinar a qué unidad se incorporaría el alumnado que se matricula en el centro durante el curso escolar.

Si no existen circunstancias especiales, los criterios a seguir serían los siguientes:

- El/la alumno/a se incorporará a la unidad que presente menor ratio.
- Si ambas unidades tienen el mismo ratio y no existen circunstancias especiales el nuevo/a alumno/a se incorporará teniendo en cuenta el idioma elegido.

Agrupamiento del alumnado a principios de curso:

Los agrupamientos de cada unidad se mantendrán de un curso escolar al siguiente dentro de un mismo ciclo, a no ser que concurran circunstancias especiales.

Los agrupamientos del alumnado correspondiente al primer nivel de 2º ciclo de Infantil se guiará por los siguientes criterios:

- Se atenderá a la edad y al sexo del alumnado inscrito realizando un reparto equitativo.
- Si existiera alumnado con N.E.A.E con informe oficial de equipo psicopedagógico u otro organismo con competencia en la materia, se realizará un reparto equitativo de los mismos.
- Si existiera alumnado con desconocimiento de la lengua oficial española se realizará un reparto equitativo de los mismos.

El procedimiento para la realización de dichos agrupamientos será el siguiente:

- El Equipo Directivo procederá a la distribución del alumnado teniendo en cuenta los criterios anteriores.

Circunstancias especiales:

Existen una serie de circunstancias que pueden modificar la distribución y agrupamiento del alumnado, tanto el alumnado de nueva incorporación como del alumnado ya matriculado y agrupado en una unidad.

- El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, entendiéndose como tal, única y exclusivamente, al alumnado que tiene una **ACI** de carácter significativo o dictamen de escolarización, en definitiva, el alumnado que se encuentra matriculado en Séneca como alumnado con neae, a nivel de ratio computa doble.
- El alumnado que presenta conductas elevadamente negativas, disruptivas o problemas graves de convivencia a nivel de ratio computa doble, teniendo en cuenta que lo que se pediría no es una modificación en los agrupamientos si no que dicho alumno/a a nivel de ratio se compute doble, consideración que podrá ser objeto de estudio y modificación a lo largo de la vida escolar del menor.
- Bajo ciertas circunstancias de carácter extraordinario, se pueden realizar modificaciones en el agrupamiento del alumnado. Por ejemplo, si se establecen varias **ACIS** en el mismo grupo a lo largo del curso escolar o se observa que dicho grupo presenta graves problemas de convivencia y comportamiento lo que conlleva un estancamiento en el ritmo general de aprendizaje del grupo-clase. En éstas circunstancias se puede tomar la medida extraordinaria de modificar, reorganizar o intercambiar alumnado de dos grupos diferentes del mismo nivel durante el curso escolar o

aprovechando el cambio de nivel de dichos grupos, pero siempre siguiendo de forma exhaustiva el procedimiento que se detalla a continuación:

- ✓ **Primero:** El/la tutor/a elabora un informe donde exponga las circunstancias que provocan dicha solicitud de modificación, reorganización o intercambio.
- ✓ **Segundo:** Dicho informe será entregado por el/la tutor/a al Orientador del centro. El cuál después de su estudio, deberá evaluar positivamente dicha modificación.
- ✓ **Tercero:** Dicho informe y siempre acompañado de la evaluación positiva del mismo por parte del orientador, será elevado por el/la tutor/a al ETCP. El cuál una vez estudiado el caso, levantará acta donde en uno de sus puntos quede recogido la valoración positiva y favorable de dicha modificación, reorganización o intercambio en los agrupamientos, y que se cumplen todos los requisitos necesarios para que se realice.
- ✓ **Cuarto:** El ETCP. Entregará una copia de dicha Acta al Equipo Directivo que deberá dar el visto bueno a dicha modificación.

4.5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

De conformidad con lo dispuesto en el Real decreto 157/2022 y el Real Decreto 984/2021 la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global.

La evaluación global en cuanto a las competencias clave y a los objetivos de la etapa y como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo, las características del mismo y las características socioculturales del centro.

La evaluación continua inmersa en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado con el fin de detectar sus dificultades cuanto antes y adoptar las medidas necesarias.

La evaluación tendrá carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.

En nuestro proyecto educativo están especificados los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayudan al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias clave y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisiones más adecuadas a cada momento del proceso evaluador.

El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad y a conocer los resultados de sus aprendizajes.

Así mismo en el proyecto educativo figuran los criterios de evaluación y promoción que se fijan para cada nivel. Los criterios de evaluación se harán públicos comunes y propios de cada área que se aplicarán en las evaluaciones de cada área y en la promoción del alumnado.

Estos criterios se darán a conocer a las familias en la primera reunión informativa que cada tutor celebre con los padres del alumnado de su grupo, al comienzo del curso, y también se informará a las familias en las reuniones trimestrales y en las entrevistas personales cuando el tutor/a cite a las familias o cuando éstas soliciten entrevista con el tutor.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a-tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

Para garantizar la transición del alumnado entre las etapas de infantil y primaria se mantendrán reuniones de tránsito. Y para garantizar la transición de un ciclo a otro, reuniones interciclos.

Los tutores/as realizarán al alumnado una evaluación inicial en el primer mes del curso escolar. Esta evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo. Esta evaluación no es calificable, solo orientativa. En esta sesión de evaluación inicial el equipo docente se intercambiará información y se adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje orientadas a la mejora del alumnado, siempre coordinado por el tutor/a.

El equipo docente adoptará las medidas pertinentes de refuerzo y recuperación, o profundización del alumnado que lo precise.

La evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo de todo el proceso de evaluación y tomará medidas de forma colegiada coordinados por el tutor/a. Se asesora, si es necesario, al Equipo de Orientación Educativa.

Durante el curso escolar se realizarán tres sesiones de evaluación continua, una al finalizar cada trimestre.

Cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán medidas de atención a la diversidad cuando procedan, en cualquier momento del curso y estarán encaminadas a la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar con su proceso educativo.

Al término de cada curso se valorará el progreso global de cada alumno/a, siempre en el marco de la evaluación continua, en una sesión de evaluación final u ordinaria.

En nuestro centro se cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales de evaluación, a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático «Séneca».

La obtención y tratamiento de los datos personales del alumnado y, en particular los contenidos en los documentos oficiales de evaluación, su cesión de unos centros a otros y la adopción de medidas que garanticen la seguridad y confidencialidad de dichos datos, se llevará a cabo según lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal y en la Disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, ya que la LOMLOE, no recoge nada al respecto.

Procedimiento de reclamación

- Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

- Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestarse, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora.
- Corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.
- Los exámenes estarán en el centro a disposición de los padres/madres para su revisión, pero en ningún momento podrán salir del mismo para ser revisados.

Tanto las aclaraciones sobre la evaluación, como en su caso, las reclamaciones se llevarán a cabo de acuerdo al procedimiento que se establece en el Proyecto Educativo, concretamente en su punto 8.

4.6. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información-comunicación es la base imprescindible para que sea eficaz la organización del Centro y para la participación real de todos los sectores de la Comunidad educativa, lo que permitirá dar rigor al proceso educativo y generar confianza en todos los sectores

En toda organización aumenta el clima general de satisfacción cuando existe una buena comunicación informativa que sea rápida, eficaz, comprensible y fluida.

Órganos responsables de la información.

La información y comunicación, es misión de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, aunque serán los Órganos de Gobierno del centro los que tendrán obligación de organizarla:

1. Equipo Directivo.
2. Claustro y Consejo Escolar.
3. Tutores/as.
4. Coordinadores de Ciclos y Equipos Docentes.
5. Delegados de Alumnos/a.
6. Delegados de padres / madres.
7. A.M.P.A

Son normas fundamentales para la comunicación:

1. Propiciar iniciativas innovadoras.
2. No adoptar posturas negativitas sistemáticamente.

3. Ser claro en los mensajes e informaciones.
4. Plantear las cuestiones con un talante positivo, sin dramatismos innecesarios.
5. Voluntad permanente de informar.
6. Sinceridad en la información.
7. Información y comunicación entre todos los grupos de la Comunidad educativa.
8. Información asequible a los destinatarios.
9. Querer y saber escuchar en la comunicación oral.
10. Información suficiente, pero evitando la sobrecarga que lleva a restarle importancia o a dejarla de lado.

El principal canal de comunicación será la plataforma ipasen, aunque también se utilizan circulares, notas de clase y la agenda del alumnado. Otro canal muy importantes y que están tomando mucha fuerza en nuestro centro es la página web del mismo.

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

- Correo electrónico.
- Página web del centro.
- Plataforma iPASEN.
- Plataforma SÉNECA.
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Avisos por escrito.

Acceso a la información.

El acceso a la información se vincula con el acceso a internet.

El centro facilitará el acceso a internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.

Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.

5.1. NORMAS PARA EL USO DE ESPACIOS Y MATERIALES

Las instalaciones y recursos materiales del Centro son todos aquellos que, bien por dotación de la Consejería, por adquisición propia o por donación de cualquier entidad, se encuentran en el Centro para uso de toda la Comunidad Educativa y cuya utilización de redundar en una óptima organización y funcionamiento del Centro.

Se velará por la adecuada conservación de los recursos e instalaciones, con especial atención por el uso y cuidado de los mismos. Es obligación, por tanto, de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa cuidar y colaborar en su mantenimiento.

La gestión de ellos será llevada a cabo por el Director, que delegará en el Secretario/a la conservación y utilización de los recursos y el mantenimiento de las instalaciones, mientras que la utilización de las instalaciones será delegada en el Jefe/a de Estudios.

El Secretario/a del Centro arbitrará las medidas oportunas para la prevención, detección y reparación de los posibles desperfectos. Los materiales pertenecientes a los ciclos serán gestionados y organizados por los respectivos coordinadores/as de ciclo, por delegación del Secretario/a.

A) USO DE ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría y la Conserjería del Centro, existiendo unas llaves de emergencias en Dirección.

Las normas generales de uso de estos espacios o instalaciones son:

- No se podrán utilizar sin maestros/as responsables, nunca se enviará a alumnado solo.
- Su uso estará supeditado a las normas de convivencia del centro y de clase recogidas en nuestro plan de convivencia.
- El alumnado respetará escrupulosamente todo el material del centro (mesas, sillas, puertas, grifos...)
- Todo material que se use en estas instalaciones deberá dejarse igual de ordenado a como se encontró u ordenarlo si se encontró de otra forma.
- No se sacará material de estas instalaciones o espacios sin comunicar al equipo directivo.
- Su cierre en adecuadas condiciones será responsabilidad del maestro/a que la haya utilizado.
- Cualquier desperfecto detectado en el espacio ha de comunicarse al equipo directivo.
- Se cuidará la limpieza por parte del grupo de alumnado al terminar el uso de la instalación.

Normas de aulas recomendadas:

- No comer chicles ni ningún tipo de golosinas, a no ser que esté autorizado por el maestro/a correspondiente.
- Una cuestión fundamental es que los alumnos/as sepan que el timbre, no es una especie de pitido liberador y, por tanto, que no salgan disparados, de la silla al oírlo.
- Para hablar dentro del aula es necesario pedir permiso al maestro/a levantando la mano, respetando turnos.
- Hay que estar en silencio cuando el maestro/a o algún compañero/a nos está hablando.
- Cuando un nuevo maestro/a entra en el aula los alumnos/as deben permanecer sentados en sus asientos, saludar y mantenerse en silencio.
- No se puede utilizar gorra en clase, utilizar teléfonos móviles, videoconsolas o cualquier otro tipo de complemento que el maestro/a considere inapropiado para el buen funcionamiento de la clase.
- El alumnado de infantil no podrá asistir al centro con chupete, biberón o pañales.

Normas para los cambios de clase.

- Los maestros/as tendrán que realizar los cambios de clase con puntualidad, con el fin de que el funcionamiento del centro sea lo más óptimo posible.
- El alumnado permanecerá en silencio y sentado, siendo el delegado/a de clase el encargado/a de apuntar en la pizarra los alumnos/as que no cumplan las normas de clase, con el fin de que el maestro/a responsable sancione al alumno/a. No está permitido salir de clase sin permiso de algún maestro/a, ni para ir al cuarto de baño, esperarán a que llegue el maestro/a.
- La puerta permanecerá abierta durante el cambio de clase.
- El alumnado debe realizar tarea escolar mientras se produce el cambio de maestros/as.
- En las salidas del aula para Educación Física y Música, el alumnado espera ser recogido por los especialistas que los acompañan hasta el patio o hasta el aula de música.
- En los demás cambios el profesorado procura desplazarse lo más rápido posible para que el alumnado no permanezca solo en el aula.
- Desde la Jefatura de Estudios se informará de las sustituciones, en caso de haberlas, para que cada maestro/a esté en el curso y a la hora correspondiente evitando así dejar cursos solos. Una vez ofrecida la información de qué curso le corresponde a cada maestro/a es obligación estar a la hora indicada y de manera puntual igual que si de otra clase más se tratase dentro de su horario.

Normas a seguir por el alumnado en caso de ausencia de su maestro/a.

- El alumnado permanecerá en su clase sin alterar su horario esperando de forma ordenada y sin alborotar al maestro/a sustituto.
- Si por alguna circunstancia no llega el maestro/a sustituto o existe retraso en su llegada, será el delegado/a de clase quien avisará de ello al maestro/a de la clase de al lado, para que avise a la jefatura de estudios.
- Si por alguna circunstancia el alumnado tiene que permanecer solo unos minutos en clase será el delegado/a de clase quien informe del comportamiento general de la misma cuando llegue el maestro/a.

Permanencia en pasillos u otros espacios del centro en horas de clase.

- El alumnado no podrá permanecer en los pasillos u otros espacios del centro en horario de clase sin la supervisión de un maestro/a.
- El tiempo que transcurra durante el paso por los pasillos, el alumnado permanecerá en riguroso silencio para no interferir en la actividad desarrollada en las aulas y otras dependencias por el resto de la Comunidad Educativa.

Uso de los aseos.

El trato adecuado de los aseos y servicios es el mayor reflejo de los valores humanos y personales de cuantos los utilizan. Usar siempre las escobillas y las papeleras, la cantidad adecuada de agua, jabón y papel, además de

contribuir con el buen estado del centro, supone cuidar el medio ambiente. El uso correcto que hagamos de todos estos elementos va a procurarnos, además, la mejor sensación de bienestar. La utilización de estas dependencias se realizará en caso de necesidad, no pudiéndose permanecer en ellas más tiempo del necesario.

- Los aseos serán independientes para chicos y chicas. Estarán asignados por ciclos.
- No se podrá jugar dentro de los aseos.
- El uso de los mismos se hará de forma ordenada, por tanto, el profesorado tendrá que enviar al alumnado de uno en uno.
- El alumnado de infantil y de primaria podrá ir a los aseos durante el recreo de forma ordenada bajo vigilancia de sus tutoras/es, si es posible acompañado por un maestro/a. Para ello se utilizan los aseos acondicionados solamente para el recreo.
- Normas para el buen uso y mantenimiento de la limpieza en las dependencias y espacios comunes del centro.
- Desde las tutorías los maestros/as tendrán que establecer un plan preventivo de conservación del centro, en el que se conciencie al alumnado de la importancia de mantener el centro limpio.
- Cada clase deberá tener de manera visible y adaptada al nivel del alumnado las normas de limpieza de clase y su organización para llevarlas a cabo, en su caso.
- El alumnado tendrá que tirar los objetos sobrantes en la basura siendo sancionable la no realización de esta acción. Los alumnos/as sancionados tendrán que estar una semana de vigilancia del recreo para que este hecho no vuelva a suceder.
- El profesorado velará para que durante el horario lectivo el alumnado mantenga las instalaciones limpias y ordenadas y para que al finalizar la jornada todas las instalaciones queden en un buen estado de limpieza.

Queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos y demás espacios comunes. En el centro existen papeleras y contenedores para separar residuos, que deben ser usados continuamente, el profesorado instará al alumnado a actuar en esta línea, evitándose así la suciedad de nuestro entorno cotidiano y medioambiental. Esta norma se hará extensiva a los espacios exteriores, patio de recreo, porche y accesos a los mismos.

El fin de semana todo el alumnado colocará sus sillas sobre las mesas con el fin de facilitar las tareas de limpieza. Así mismo, los tutores y tutoras de los diferentes cursos se encargarán de asegurar que las clases queden en orden. En nuestro centro, la vida académica estará envuelta en el mejor ambiente de limpieza y estética posible. Se invita a todos los grupos a contribuir al embellecimiento del centro, adornando las clases con elementos decorativos adecuados. Con ello pretendemos hacer nuestra vida diaria agradable y más digna.

De acuerdo a la legislación vigente, cualquier deterioro voluntario que se produzca por el mal uso del material o las instalaciones del centro, además de ser considerado una falta grave, deberá ser reparado a cargo del alumno/a o grupo de alumnos que lo hayan realizado o inducido.

Cualquier desperfecto que se observe debe comunicarse a los tutores, tutoras o miembros del equipo directivo con el fin de poder repararlo con la mayor brevedad.

Por la peculiaridad en su uso, tendremos en cuenta de una forma más concreta, el uso de la sala de profesorado, de la biblioteca del centro y del aula de informática.

SALA DE PROFESORADO:

Su uso atenderá a las siguientes normas:

- Será de uso exclusivo del profesorado del centro, así como del personal no docente que por necesidades de trabajo tengan que hacer uso de ella.
- No podrá impartirse clases con alumnado en la sala de profesorado, así como no podrá permanecer ningún alumno/a en ella sin compañía de su maestro/a que por algún motivo justificado tenga necesidad de ello.
- Será responsabilidad de todo el profesorado el mantenimiento y orden así como el uso de los aparatos informáticos y eléctricos que en ella existen.
- Todo el material existente en la sala de profesorado que por alguna circunstancia salga de la misma, deberá ser devuelto el mismo día.

BIBLIOTECA DEL CENTRO

La Biblioteca Escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad, y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

OBJETIVOS Y FUNCIONES.

Considerando la normativa vigente, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos, la organización y dinamización de la Biblioteca de nuestro centro tendrá como base las siguientes premisas:

1. La Biblioteca Escolar ha de actuar como centro de recursos que filtre y redistribuya contenidos; que preste servicios específicos pensados y articulados para dar respuesta a las necesidades de la comunidad a la que sirve; que sea agente de mediación y formación vinculado al fomento de la lectura y al desarrollo de habilidades informacionales y hábitos de trabajo intelectual. Y todo ello configurándose como espacio para el encuentro, punto de interconexión y colaboración dentro de la comunidad educativa, entorno social que actúe principalmente de forma presencial con actividades específicas que establezcan vínculos y conexiones que, a su vez, puedan sostenerse, nutrirse y conservarse en el entorno virtual.
2. Como centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, ha de contribuir al desarrollo de las competencias básicas y apoyar a todas las áreas, facilitando acciones transversales e interdisciplinares.
3. La utilización de la Biblioteca Escolar concierne a todo el profesorado, a todas las áreas, a todos los programas en los que está inmerso el centro para desarrollar su proyecto educativo.

El estímulo de la curiosidad intelectual, las competencias en el tratamiento de la información y competencia digital y el desarrollo de la competencia lectora se reforzarán a través del Proyecto de bibliotecas de nuestro centro.

Partiendo de estas premisas, la organización de la Biblioteca Escolar ha de responder a los siguientes objetivos:

- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza-aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- Fomentar hábitos lectores y el gusto por la lectura.
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.

- Articular distintas actividades y propuestas de actuación para mejorar la competencia lingüística.
- Fomentar y favorecer la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas, lúdicas y de aprendizaje permanente.
- Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

Para alcanzar estos objetivos, la Biblioteca Escolar debe cumplir las siguientes funciones:

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

FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR:

El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. Al comienzo de cada curso escolar, el responsable de la BE dará cumplida información a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, plan anual de actuaciones, planes y programas que se articularán desde la BE, así como otros aspectos que se consideren necesarios.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

El equipo directivo del centro dirigirá a la persona responsable de la Biblioteca, informándole en todo momento de aquellos aspectos pertinentes a las necesidades, inquietudes y gustos del alumnado, profesores y familias.

Desde la dirección se designará a la persona responsable de la Biblioteca y la jefatura de estudios asignará a la persona responsable la dedicación horaria que se estime oportuna dentro de su horario habitual. Desde Secretaría se aprobará un presupuesto específico para la Biblioteca (que se utilizará para la adecuación de la sala, provisión de fondos, etc.).

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el Plan de Uso de la Biblioteca Escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- g) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- h) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- i) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.
- j) Informar de desperfectos y fondos rotos o perdidos en la biblioteca escolar, intentando arreglarlos si se puede y si no comunicarlo al equipo directivo utilizando el cuestionario de incidencias del QR que hay en cada dependencia de nuestro Centro.

EQUIPO DE APOYO A LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

El Equipo de Apoyo a la BE se crea con la finalidad de ayudar a la persona responsable en sus funciones, procurando con ello la máxima atención y aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE. Este Equipo estará formado por el profesorado tutor o tutora de los diferentes cursos.

Serán sus funciones:

- a. Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE y difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias y la sección de la biblioteca escolar de la web del centro.
- b. Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar y difundir trabajos y experiencias a través del boletín informativo.
- c. Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE.
- d. Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de las competencias lectora y escritora, el gusto por la lectura y las habilidades documentales de trabajo intelectual.
- e. Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras.

HORARIOS:

- Horario del responsable y del equipo de apoyo.

Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias de la organización, dinamización y funcionamiento de la Biblioteca. El horario asignado a éstos dependerá de la normativa vigente.

- Horario lectivo de visitas.

Después de consultar a cada tutor y/o maestro/a se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de alumnos/as para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario. Así mismo el resto de sesiones podrán usarse libremente por los grupos de alumnos/as y realizar cuantas otras actividades crean oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

El tratamiento de la información desde la BE se llevará a cabo a través de los siguientes cauces:

- Tablón de anuncios de la BE.
- Blog de la BE.
- Sección en la Página Web del Centro.
- Circulares, notas y trípticos informativos.
- iPASEN.

BIBLIOTECAS DE AULA.

Las normas de uso de libros en estas bibliotecas son las mismas que las que rigen para la Biblioteca del Centro, si bien, con las siguientes aclaraciones:

Los fondos de libros de cada una de ellas serán intercambiables y los tutores/as serán los encargados de la organización y mantenimiento de las mismas.

Los alumnos podrán aportar libros y otros documentos (revistas, periódicos, folletos,...) en calidad de préstamo y serán devueltos al finalizar el curso. También podrán llevarse a casa libros para leer, para ello el tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño se responsabilizará de ellos.

El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será de un mes como máximo.

Cada tutor/a será responsable de los libros que están en la Biblioteca de Aula y deberá hacer todo lo posible para que estos libros puedan ser utilizados por la comunidad educativa (alumnos/as y familias).

B) USO DE MATERIALES.

Para el resto de recursos materiales del centro, cualquier maestro/a podrá hacer uso de lo necesario para su trabajo de acuerdo a las disponibilidades de cada momento. La coordinación se llevará a cabo desde el equipo directivo.

1. NORMAS SOBRE MATERIAL DE USO COMÚN.

Anualmente, a comienzos de curso, se actualiza el inventario de recursos didácticos del colegio, de esta forma todos sabremos con qué material contamos, donde está situado y cómo se gestiona su uso.

Se podrá utilizar el material que se considere necesario, pero una vez usado se devolverá al sitio de dónde se cogió, no pudiendo permanecer en las aulas y otras dependencias si no se está usando.

Si se detecta material averiado se informará a la Secretaría para su reparación o para darle de baja definitiva en el centro, cumplimentando un cuestionario de incidencia mediante un código QR que hay en cada dependencia del centro.

Al finalizar el curso todo el material debe ser guardado en un sitio seguro. Debemos comprobar que todo el material de aula quede guardado bajo llave y recordar a los alumnos que no dejen ningún material que dificulte la limpieza durante el verano y el resto de vacaciones del curso.

Los maestros y maestras especialistas, deberán controlar el material específico de su especialidad, indicando dónde queda dicho material, que ha de ser en sus despachos o dependencias asignadas.

2. NORMAS SOBRE EL USO DE MATERIAL DEPORTIVO.

El profesorado que imparte el área de E. Física en el Centro, así como el alumnado que desarrolle esta actividad, serán los responsables del uso y mantenimiento del material en cada momento del curso, así como de la actualización del inventario.

Será el profesor/a encargado de la actividad el que designe los alumnos/as encargados/as de sacarlo y volverlo a guardar y de mantener el orden en el aula donde se encuentra.

En horario fuera del lectivo para el uso de dicho material, será preceptivo

el permiso del profesor/a responsable del mismo.

Si se utiliza este material por otro personal docente, este es responsable del orden y cuidado del mismo.

En caso de material roto o extraviado, se cumplimentará el cuestionario de incidencia que hemos mencionado anteriormente.

3. NORMAS SOBRE EL USO DE MATERIAL FUNGIBLE.

Este material está centralizado en la Secretaría del Centro. A comienzos de cada curso escolar el/la Secretario/a confeccionará unos lotes por tutoría para cubrir las necesidades que tenga del mismo para cubrir el curso. Cada Coordinador de Ciclo recogerá dichos lotes y hará entrega de los mismos a cada tutor.

A lo largo del resto del curso, todo el material que cada ciclo necesite para la realización de actividades específicas que programen correrán a cargo de las dotaciones asignadas al Ciclo para su funcionamiento.

Si por alguna causa, el material entregado a principios de curso, alguna tutoría necesitase reponerlo, se lo solicitará al Secretario/a para que en el plazo menor posible así lo haga.

En el caso de material de tizas, cartulina, papel continuo, papel higiénico etc. cada tutor/a se abastecerá del necesario antes de entrar a clase o durante el recreo, evitando improvisaciones y molestias en caso de que la persona encargada del mismo no esté presente en esos momentos.

4. NORMAS SOBRE EL USO DE MATERIAL DE REPROGRAFÍA.

Cada curso, en el mes de septiembre, la secretaria/o del Centro asignará una clave personal a cada profesor/a para que pueda hacer uso de la fotocopidora situada en la sala de profesorado y en infantil.

Estas máquinas llevan un contabilizador de copias, para que en caso necesario se le pueda hacer notar al profesorado afectado por exceso de copias que deberá moderar su uso, por razones de capacidad del presupuesto.

Para realizar esta actividad, ningún maestro o maestra deberá dejar su clase desatendida, para ello las fotocopias deberán hacerse en el horario anterior a la entrada a clase, recreo, a partir de las 14:00 horas. No podrán hacerse fotocopias en color sin autorización.

No se pueden hacer fotocopias que no tengan relación con la

actividad docente o con la vida del centro.

En la sala de profesores y en la sala de la fotocopidora del colegio de arriba existe un ordenador conectado con la misma desde los que se pueden imprimir o escanear los documentos que se necesiten, para lo cual también se deberá introducir la clave personal.

Así mismo cualquier persona que esté en contacto con las impresoras, cuando el depósito quede sin tinta lo comunicará en la Secretaría o Administración para su reposición.

Los comunicados emitidos por el AMPA que se soliciten copiar, se realizarán guiados por los acuerdos que existen de colaboración en entre dicha organización y el Centro.

5. NORMAS SOBRE EL USO DE MATERIAL TIC.

Dentro de este material incluimos Pizarras digitales, proyectores y pantallas, portátiles, ordenadores de sobremesa, tablets, impresoras 3D. monitores interactivos, equipos de sonido, lector de códigos, impresoras... Todo este material ha sido adquirido por dotación de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional o ajustando nuestro presupuesto desde la partida de gastos de funcionamiento o innovación educativa.

Se ruega a todo el personal que pueda utilizar los equipos informáticos del Centro, que una vez se concluya o esté próximo a concluir el horario normal de uso apaguen los equipos, evitando de esta manera que queden encendidos inútilmente y en riesgo de posibles picos de tensión que los inutilicen.

El personal que detecte la avería o mal funcionamiento de cualquier equipamiento informático lo comunicará al equipo directivo.

Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible, siguiendo los canales establecidos por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional o con los propios medios del Centro, si fuese necesario y se pudiese asumir.

Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.

6. **NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN, EN EL CENTRO, DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad

- **Uso en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos:**

No se permite la tenencia y uso de teléfonos móviles ni de otros aparatos electrónicos (mp3, mp4, videoconsolas, cámaras fotográficas...) durante la jornada escolar, ni en las actividades complementarias.

El maestro/a que detecte el uso o tenencia, deberá recoger el aparato y depositarlo en Dirección, quien avisará a la familia para que vengán al Centro a retirarlo.

En las actividades extraescolares, sobre todo las que supongan salidas del Colegio a otras localidades no se permitirá llevar teléfonos móviles, si la salida es para un solo día.

Cuando la salida sea para varios días, se permitirá la tenencia y uso de los móviles. En este caso los maestros/as responsables de cada grupo establecerán el horario de uso, al objeto que dicho uso no interrumpa las actividades.

La utilización de móviles y de otros aparatos electrónicos (videoconsolas, reproductores de música, cámaras, etc) se podrá permitir durante desplazamientos para la realización de excursiones, siempre que cuente con la aprobación del profesorado y que su uso no distraiga al alumno/a de la participación en la actividad. Los tutores/as acompañantes no serán responsables de estos aparatos en caso de rotura, pérdida, sustracción, etc etc.

Por motivos de salud, posibles accidentes, distracciones, se prohíbe utilizar patines dentro del centro.

- **Acceso a internet**

El Centro pondrá especial cuidado para que el acceso a internet durante el horario escolar se realice con garantías, estableciendo filtros de contenidos.

Se informará a las familias, a través del “compromiso digital” que no está permitido el uso de los ultra-portátiles que entrega la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional a los alumnos/as para la participación en redes sociales del tipo facebook o Tuenti, y todas aquellas que exijan una edad superior a la de los alumnos/as.

El Centro, a través de la Coordinación TDE, establecerá controles aleatorios sobre el uso de los portátiles, comunicando a la familia cualquier anomalía y advirtiéndole que un uso inadecuado puede suponer la retirada del equipo.

El Centro, a través de la Coordinación TDE, podrá determinar un uso restringido de los portátiles a aquellos alumnos/as que hagan un mal uso de los mismos.

Los ordenadores portátiles se utilizarán en el centro de acuerdo a las siguientes normas:

- Se utilizarán durante las horas de clase y bajo la supervisión de un profesor/a responsable.
- Es necesario mantener un escrupuloso orden en las aulas mientras se utilizan los ordenadores, estando prohibido permanecer de pie o desplazarse por el aula para evitar posibles golpes o caídas de los equipos informáticos.
- No se permite almacenar en los discos duros de los ordenadores películas, música ni cualquier otro contenido personal de carácter no didáctico, este tipo de archivos se almacenarán en dispositivos externos de memoria.
- Los ordenadores no podrán sacarse del aula en los períodos de recreo.
- Está prohibido el acceso a redes sociales en el centro.
- El no cumplimiento de estas normas podrá suponer la retirada del ordenador por parte del profesor responsable.

Debido a la importancia que se le está dando al proceso de digitalización de nuestro centro educativo, se ha elaborado por la coordinación TDE y Compdgedu una “Guía para un uso responsable de equipos TIC e instalaciones relacionadas”, donde se recogen normas tanto para el uso de materiales TIC, como para las conexiones a internet o instalaciones del centro relacionadas, que puede dar respuesta a los dos últimos subapartados.

5.2. USO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO PARA REUNIONES GRUPALES.

- Las reuniones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar de Centro se llevarán a cabo en la Biblioteca/Usos Múltiples.
- Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se llevarán a cabo en la sala de profesores.
- Las reuniones de los equipos de Ciclo o interciclo se llevarán a cabo en las aulas de las tutorías del Ciclo correspondientes, al igual que las reuniones de equipo Docente.
- Las tutorías de padres y madres se llevarán a cabo en las respectivas aulas.
- Las reuniones promovidas por el AMPA se llevarán a cabo en aula de Usos Múltiples.
- Las reuniones de tránsito se realizarán en la sala de profesorado.

5.3. NORMAS Y USO DE LAS INSTALACIONES PARA LOS SERVICIOS DEL CENTRO; AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y ACOMPAÑAMIENTO.

AULA MATINAL.

Dentro de nuestro proyecto de puertas abiertas, ofrecemos el servicio de AULA MATINAL, con el que se persigue que nuestro Centro docente, más allá del horario lectivo, sea capaz de ofrecer a su alumnado y a las familias una oferta de jornada escolar completa, favoreciendo la conciliación familiar. Realizando actividades que necesitan para completar su formación y para utilizar de una manera educativa y provechosa su tiempo libre.

A las 7:30 horas las puertas estarán abiertas para que los alumnos/as puedan acceder al aula. Pueden entrar solos o en compañía de sus padres/madres, tutores legales, etc. Los monitores/as que atienden el aula matinal los recibirán dentro del aula. Las familias deben asegurarse que sus hijos/as quedan dentro del aula matinal. A las 9:00 horas los monitores/as acompañarán al alumnado a sus filas. Los días de lluvia llevarán al alumnado hasta su clase.

El servicio es impartido por personal especializado (monitores/as de la empresa "EULEN EDUCA"), y con la realización de actividades diferentes a las que el alumnado realizará durante su jornada escolar, adecuadas a su edad y características psicoevolutivas.

El precio de dicho servicio es de 17,51 Euros mensuales o 1.33 Euros al día, que les cobrará la empresa "EULENw", encargada de la gestión y desarrollo del mismo. Este precio está sujeto a la aplicación de la bonificación de cada usuario/a, si la ha solicitado. La gestión y el cobro de los recibos se harán por parte de la empresa.

Desde el Centro se asigna una clase para el aula matinal, dotada de mobiliario y equipos informáticos. El material didáctico, fungible y electrodomésticos lo aporta la empresa EULEN, asignada por la administración.

Aquel usuario/a que falte más de cinco días seguidos sin justificar, pierde su derecho de admisión y cederá su plaza a quién le corresponda en la lista de espera.

COMEDOR ESCOLAR.

El servicio de comedor escolar funciona de 14:00 a 16:00 horas, para que los usuarios/as de las actividades extraescolares puedan quedarse en el centro hasta el comienzo de las mismas.

Se cumple un horario para servir los platos, facilitando que a los usuarios/as les dé tiempo a comer con tranquilidad y probando todos los alimentos.

En el comedor escolar se fomenta que los niños/as prueben todos los platos, utilizando correctamente los cubiertos y que lo hagan de la forma más silenciosa posible, sin gritar. Los usuarios/as de más edad, ayudarán en el mantenimiento y orden de la instalación al acabar el servicio, con el fin de adquirir hábitos adecuados de limpieza y desarrollo personal. No se obliga a comer ningún plato en su totalidad, pero si es norma que deben probarlos todos.

NORMATIVA EDUCATIVA PARA USUARIOS DEL COMEDOR ESCOLAR.

Nuestro Proyecto Educativo contempla la salud como uno de los valores prioritarios para el Centro. El momento de comedor proporciona un horario muy aprovechable para crear hábitos de higiene, salud, cuidado y orden, así como otros valores como la solidaridad, cooperación y tolerancia.

Por todo esto es necesario fijar unas actitudes y normas que se han de cumplir en el uso de dicho servicio y para trabajarlas hacemos participes a nuestro alumnado; de forma que han de ayudar a la hora de recoger las mesas

(siempre que su edad y su desarrollo evolutivo lo permita), fomentando una actitud positiva ante el trabajo y de colaboración, desarrollando su autonomía y erradicando conductas exigentes y egoístas.

Conductas que observarán los usuarios de comedor.

- Puntualidad en la entrada y salida del comedor.
- Lavado de manos antes de la comida.
- Guardar un mínimo de silencio y tener un comportamiento adecuado en la mesa.
- Permanencia en la parte del edificio destinada al alumnado del comedor (comedor y patio).
- Respeto a los compañeros/as: evitar peleas, insultos y cualquier acción agresiva.
- Respeto al personal del Centro.
- Se ha de comer de todos los platos; primero, segundo y postre, sin pasar directamente de uno a otro y sin saltarse ninguno.
- Si no se come todo, por lo menos a de probar cada plato.
- La comida no debe tocarse con las manos, exceptuando la fruta. Se comerá usando correctamente los cubiertos, comiendo con educación, sin molestar a los demás, sin jugar con la comida o tirarla. El agua se echará en el vaso y no en la bandeja estropeando la comida. No se debe hablar con la boca llena y siempre en voz baja y no golpear con los cubiertos para evitar un ruido excesivo y poder comer con tranquilidad.
- Si necesitan algo levantarán la mano para ser atendidos/as por el monitor correspondiente.
- Permanecerán sentados/as mientras no hayan acabado de comer.

Conductas y actuaciones que se consideran sancionables y que el personal de comedor registrará como incidencias:

- **Dentro del comedor:**
 - Levantarse de la mesa insistentemente sin causa justificada.
 - No guardar un mínimo de silencio, gritar o comportarse de forma inadecuada.
 - Retraso en la entrada sin causa justificada.
 - Molestar a los compañeros/as metiendo la mano o sus cubiertos en el plato o vaso de los demás.
 - Tirar restos de comida al suelo intencionadamente.
 - Tener conductas antihigiénicas o desagradables para los demás en la mesa.
 - No usar los cubiertos adecuadamente.
 - Dirigirse a los monitores/as sin la corrección debida (insultando, exigiendo, gritando).

- Insultar a los compañeros/as o adoptar actitudes marginadoras hacia algunos de ellos/as.
 - Romper o deteriorar los cubiertos de la mesa de forma intencionada.
 - Negarse a realizar sus tareas de ayuda.
- **Fuera del comedor.**
 - Escaparse del recinto del comedor escolar.
 - Insultar, agredir o marginar compañeros dentro del recinto.
 - Insultar o decir palabras irrespetuosas a un monitor/a, personal del centro o personas que pasen por la calle.
 - Acceder a los edificios del Centro no destinados a comedor sin permiso.
 - Sustraer pertenencias a los compañeros/as.
 - Destrozar instalaciones o material intencionadamente.
 - Arrojar objetos o restos de comida al suelo o fuera del centro.

El cumplimiento de las sanciones derivadas de no respetar estas normas o incidir en estas conductas disruptivas, ocurrirá después de los apercibimientos necesarios por parte de los monitores/as de comedor (en caso de insulto a los mismos/as será de forma inmediata).

Todas las incidencias serán recogidas en un diario de comedor, comunicando a las familias de los afectados cuando sus hijos/as deberán afrontar el cumplimiento de las sanciones impuestas.

Todo aquel usuario/a que incumpla gravemente la normativa, recibirá un apercibimiento y al llegar a tres, su caso será estudiado por la comisión de convivencia del centro.

Contaremos con el apoyo de la comisión de Convivencia de nuestro Centro, que nos ayudará a juzgar la gravedad de las actuaciones antes citadas u otras que se produzcan y a establecer las sanciones que se crean oportunas.

Las sanciones por el incumplimiento de los deberes y las normas podrán ser:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito comunicada a los padres.
- Privación de realizar actividades de recreo.
- Realización de tareas de mejora del Centro.
- Reparación del deterioro provocado.
- Separación del alumno/a del resto del grupo en horas de comida.
- Privación del derecho de asistencia al comedor que podrá ser temporal o permanente.

El servicio de Comedor escolar es voluntario: en función de la gravedad del incumplimiento de las normas, la sanción puede llegar a ser la privación definitiva del uso del mismo, con su correspondiente expulsión.

La función de los monitores/as de comedor es intentar que se pueda comer en armonía, sin altercados ni problemas, por lo que se sancionará a aquel usuario que lo impida con conductas disruptivas, gritando, no respetando un mínimo de silencio, peleando. Los niños y niñas han de venir sabiendo comer de casa, aquí velamos por su seguridad y les enseñamos hábitos adecuados de conducta en la mesa.

Para mantener las condiciones higiénicas de este servicio nadie, ni incluso los monitores/as, entrarán en la parte de la cocina, recogiendo los alimentos a través del mostrador.

Los trabajadores/as de cocina no darán de comer a los niños/as. Los monitores/as podrán ayudar a los más pequeños/as o a algún alumno/a que realmente lo necesite.

Para ser usuario de comedor es necesario leer y aceptar de esta normativa. Se recomienda la lectura en familia. Para facilitar la comprensión de las normas del comedor por parte del alumnado, a principios de curso se les explicará en clase y estarán visibles en el comedor escolar.

Debido al carácter educativo del servicio, se procurará que los alumnos/as coman de todo lo que se les pone, no cambiándose ningún menú a ningún alumno/a, salvo prescripción facultativa, para lo que se aportarán los justificantes necesarios a criterio de la administración del comedor y de la legislación vigente en cada momento.

No está permitido a padres o familiares entrar en el comedor.

Los menús de comedor escolar se publican en los tablones de anuncios del centro y en la página web del Centro. Estos menús están elaborados respondiendo a los requisitos del Plan de evaluación de la oferta alimentaria en centros escolares de Andalucía. (Plan Evacole)

El precio del menú es de 4.98 euros diarios, que se cobrará de forma mensual en función de los usos realizados. A este precio se le aplicará la bonificación que tenga asignada cada usuario/a.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Para el desarrollo de éstas, la Dirección del Centro acordará con la empresa responsable de la realización de dichas actividades COPERAULA., los

espacios que se vean convenientes y necesarios.

El alumnado de actividades extraescolares podrá hacer uso del material del aula propio de la dotación del centro (haciéndose responsable de la pérdida y deterioro del mismo) y dispondrá de un espacio destinado a la ubicación del material propio de dicha actividad extraescolar. El material del alumnado que se encuentre en su aula no será de uso para el alumnado de extraescolares que tendrá el suyo propio.

El precio de cada actividad es de 17,511 euros que se les cobrará mensualmente por la empresa "Coperaula", encargada de gestionar y desarrollar dichas actividades.

Este precio está sujeto a la aplicación de la bonificación aprobada para cada usuario/a, si la ha solicitado. Dicha bonificación se aplicará al precio de la primera actividad solicitada de la que se sea usuario/a, la segunda tendrá que abonarla en su totalidad.

SUSPENSIÓN DEL DERECHO AL AULA MATINAL, COMEDOR O ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se suspenderá el derecho de asistencia al aula matinal, comedor y/o actividades extraescolares al alumnado que:

- Las familias devuelvan 2 recibos consecutivos.
- En el caso de aula matinal y comedor escolar, tengan 5 faltas injustificadas seguidas.
- Después de varios apercibimientos (oral o escrito) a las familias comunicando la falta grave de su hijo/a en alguna de estas actividades, no se lleve a cabo la corrección de la misma reiterando la conducta contraria o grave a las normas de convivencia del centro.

5.4. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO POR OTRAS INSTITUCIONES O ASOCIACIONES.

El uso de las instalaciones del Centro, tanto por parte del Ayuntamiento como por parte de la AMPA, viene regulado por el Decreto 137/2002 de 30 de abril del Plan de Apertura de Centros Docentes y utilización de sus instalaciones y servicios.

Criterios de utilización:

- Garantizar el desarrollo del Plan de Apertura de los Centros Docentes.
- Garantizar el desarrollo de los Proyectos presentados por el Consejo Escolar a la Delegación Territorial.
- Contemplar otras utilizaciones que tengan como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social

que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

- En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de las actividades docentes y del funcionamiento del Centro en los **tramos horarios correspondientes al horario lectivo, horario de Programas supervisados por la Delegación Territorial.**
- Tendrán previstas las solicitudes de las entidades locales, Ayuntamiento y AMPAS, teniendo prioridad las que organicen los ayuntamientos.

Condiciones de utilización:

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

- Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso, adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior.
- Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquiera otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.
- La persona o personas responsables de estas actividades se encargarán de controlar quién entre y sale de las instalaciones, manteniendo la puerta cerrada del edificio una vez que comience la actividad y hasta su conclusión.

Solicitud:

Cuando el organismo interesado en la utilización de las dependencias del Centro Docente sea el Ayuntamiento o nuestra AMPA, será suficiente con la comunicación por escrito al Presidente/a del Consejo Escolar del Centro, con la suficiente antelación, de las actividades y correspondientes horarios que aquel haya programado y los responsables de realizar las actividades.

Cuando el organismo interesado en la utilización de las instalaciones del Centro sea una entidad pública o privada, organismos o personas físicas o jurídicas, se presentará solicitud ante el Presidente/a del Consejo Escolar del Centro con la suficiente antelación, el cual resolverá de acuerdo con las normas generales establecidas y comunicará dicha resolución a los interesados.

Autorización:

La autorización para la utilización de las instalaciones corresponderá a la Dirección del Centro, el cual dará traslado de la autorización al respectivo Ayuntamiento, al AMPA o la entidad, organismo o persona que lo haya solicitado.

Solicitud de utilización de las instalaciones del Centro fuera de su horario de apertura.

Las instalaciones del Centro no se usarán fuera del horario de apertura del centro a no ser que exista una solicitud firmada mediante el modelo estipulado en la normativa al respecto que hemos citado y un proyecto que se enviará mediante Séneca para que sea aprobado desde la Delegación Territorial. Se presentará para la autorización de proyectos como Plan de apoyo a la familia, siendo antes aprobados por el Consejo Escolar.

Estos proyectos se presentarán en el centro antes del 20 de mayo.

La Delegación Territorial de Huelva, puede aprobar o no los proyectos presentados. En el caso de que desde Dirección se observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del Centro u otro tipo de conflicto, o que se realizan actividades sin su autorización; manifestará inmediatamente sus observaciones al Delegado o Delegada Territorial de Desarrollo Educativo y Formación Profesional .

5.5. NORMAS DE CONVIVENCIA.

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.

Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo. El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos serán las contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio en sus artículos 30 a 46 y también se reflejan en nuestro Proyecto Educativo, concretamente en el Plan de Convivencia que es el punto 15.

En la elaboración de estas normas se han tenido en cuenta los siguientes principios:

- a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
- b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
- c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.

Destacar para todos los miembros de la Comunidad Educativa que es considerado sancionable saltar verjas o cualquier zona vallada del recinto escolar.

Estas normas se darán a conocer a toda nuestra comunidad educativa, utilizando diversos medios de difusión, tableros de anuncios, circulares, página web, etc.

6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

6.1. RECREOS

El recreo será de media hora, tanto para el alumnado de Primaria como para el de de Infantil, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberán garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades recreativas que se desarrollen. El recreo es tiempo lectivo a todos los efectos de 11:30 a 12 horas.

Para el alumnado de Infantil y Primer ciclo de Primaria se podrá establecer un tiempo antes del recreo para que estos alumnos desayunen y vayan al servicio. Durante este tiempo los alumnos estarán controlados y vigilados por el tutor/a o el maestro/a que tenga clase con ellos. No se permitirá que se queden alumnos solos en las clases o correteando por los pasillos, fuera del control de los maestros/as.

La vigilancia de los recreos será siempre obligatoria.

Los recreos serán vigilados, prestando especial atención a las situaciones de violencia o peligro. Deberá establecerse una distribución de los espacios de forma que ninguna zona de los patios de recreo quede sin vigilancia.

En ningún caso podrán dejarse alumnos castigados en clase solos. Tampoco se deberá castigar a niños en otro lugar del interior del edificio, debiéndose hacer cargo el profesor que impone el castigo en el patio escolar.

El alumnado no podrá entrar a los edificios del colegio durante el recreo, a no ser por una circunstancia concreta autorizada por su tutor/a o maestro/a responsable y acompañado/a por el mismo/a.

Los maestros/as que sean coordinadores del Plan de la Igualdad entre hombres y mujeres, del Plan de Prevención de Riesgos Laborales y del Plan de Biblioteca podrán estar exentos de la vigilancia del recreo, pues, se les puede adjudicar dicho tiempo lectivo para la organización y programación de las actividades de dichos planes, que se tendrán que desarrollar durante todo el

curso, siempre y cuando la organización general del centro así lo permita. El profesorado libre de tutoría se responsabilizará de su vigilancia, según las directrices de la Jefatura de Estudios.

Los maestros y maestras que tengan clase con un determinado grupo antes o después del recreo, serán los encargados de controlar la fila y la salida o entrada a clase de los alumnos/as de ese grupo.

El profesorado tiene plena autoridad para prohibir el consumo de determinados alimentos o bebidas por parte del alumnado, en los desayunos del recreo, tanto en el patio, como en la clase (alumnado de infantil y primer ciclo), ya que hemos de intentar cumplir el horario de desayuno establecido por el centro que consisten en traer; fruta los lunes, bocadillo los martes y jueves, lácteos los jueves y desayuno libre los viernes.

No se podrán realizar juegos que atenten contra la integridad física y psicológica del alumnado, así como aquellos que tengan carácter sexista o racista.

Los días de lluvia cada tutor/a deberá quedarse con su grupo en clase, organizando las salidas al servicio, podrán realizar juegos educativos, lectura...) bajo la vigilancia de un profesor. En ningún caso, los alumnos podrán permanecer solos en clase en la hora del recreo ni en los pasillos.

El profesorado que no tenga tutoría (especialistas) estará a disposición de la Jefatura de Estudios para indicarle el curso a vigilar en caso de ausencias de profesorado y/o apoyar turnos de vigilancia con los tutores/as.

Si algún maestro/a quiere salir con su tutoría al patio podrá hacerlo en los porches de los patios tanto de infantil como de primaria de forma organizada y bajo su supervisión personal.

6.1.1. Segundo ciclo de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria.

- Para salir al recreo lo hacen en fila y vigilados por el tutor/a o maestro/a especialista, hasta llegar al patio escolar.
- Cuando suena la sirena los alumnos/as entran en fila con su tutor, o maestro/a especialista que les toque, a la cabeza.
- Ambos ciclos utilizarán el patio escolar del colegio de abajo y cada grupo de alumnado se intentará mantener en la zona de vigilancia de sus maestros/as responsables.
- Se ha de intentar respetar el horario de recreo sin salir antes o después o

entrar antes o después.

6.1.2. Segundo y Tercer ciclo de Educación Primaria.

- La entrada se hace en fila acompañando a cada curso el tutor o especialista según el horario de clase.
- Los alumnos/as de quinto y sexto suben por escaleras diferentes para evitar empujones y atropellos.
- Ambos ciclos utilizarán la pista polideportiva del colegio de arriba y cada grupo de alumnado se intentará mantener en la zona de vigilancia de sus maestros/as responsables.
- Se ha de intentar respetar el horario de recreo sin salir antes o después o entrar antes o después.

6.2. ENTRADAS Y SALIDAS.

6.2.1. Profesorado.

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del maestro/a en los porches de entrada con el fin de controlar y ordenar éstas. Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tenga clase.

Las entradas a clase deben hacerse con puntualidad, desde los puntos de reunión señalados para cada curso en sus filas.

Las salidas de clase se controlarán igualmente por el maestro/a que en el momento de tocar la sirena se encuentre impartiendo clases con el grupo, evitando aglomeraciones y procurando una salida fluida. Para tal fin, los maestros/as acompañarán de forma ordenada y silenciosa al alumnado de su grupo, en la subida y bajada de las escaleras.

Cuando haya retraso en la recogida del alumno, el maestro-a responsable del grupo, deberá localizar a las familias, para conocer las razones que motivan dicho retraso. Si el retraso supera los diez minutos, dejará al alumnado al cargo del miembro del Equipo Directivo.

El profesorado tiene la obligación utilizar el control de presencia registrando tanto las entradas como las salidas con su aplicación de iséneca de su teléfono móvil, en los puntos destinados a ello.

6.2.2. Alumnado.

A) En las entradas:

Las puertas se abrirán para la entrada del alumnado al centro, con unos minutos de antelación a las 9:00 horas, para permitir que el alumno se encuentre en su fila a las nueve en punto. Este horario es general para todo el alumnado del centro.

Los alumnos/as de este centro, deben respetar con exactitud el horario de entrada, 9:00 de la mañana, para lo cual, una vez toque la sirena, las puertas permanecerán abiertas hasta que el alumnado entre a sus clases. A partir de ese momento, se cerrarán y deberán pasar por administración cuando exista un retraso, o una causa extraordinaria debidamente justificada, incorporándose inmediatamente a sus aulas, acompañado por el conserje o la monitora escolar.

Si los retrasos continúan, se considerarán faltas leves. Si superan 5 al mes, se considerarán faltas graves y se trasladará la situación a la jefatura de estudios y a la comisión de convivencia, estableciendo medidas correctoras. Si la situación continua, la jefatura de estudios se lo comunicará a los servicios sociales.

Los distintos grupos, permanecerán en la fila en los lugares asignados con anterioridad por la jefatura de estudios hasta que sean acompañados por el profesorado hasta sus aulas.

La entrada desde el patio a las aulas se hará ordenadamente. Está totalmente prohibido dar gritos, empujones o cualquier otro acto que ocasione situaciones peligrosas para él mismo o para los demás.

Las familias permanecerán fuera del recinto escolar, en la entrada al centro, a excepción, de los días de lluvia, en los que podrán acompañar a sus hijas hasta el lugar establecido para la posterior recogida.

B) En clase:

Solo se permitirá a los alumnos/as, salir del centro en horario lectivo, cuando sean recogidos por padre/madres/persona que ejerza la tutela, debiendo rellenar dichas personas el REGISTRO que se encuentra en la conserjería.

El alumnado nunca podrá ir solo a administración enviado por el maestro/a para pedir material, fotocopias...

C) En los recreos:

Los alumnos, de primaria, al toque de sirena saldrán al patio acompañados de su tutor o del profesor que en ese momento se encuentre impartiendo sus clases con el grupo, procurando que el tránsito por los pasillos y las escaleras sea fluido, evitando empujones y caídas.

Una vez que el alumnado se encuentre en el patio de recreo queda terminantemente prohibido entrar a las clases hasta la finalización del mismo, y siempre en compañía del maestro/a que imparta clase con ese grupo en la hora inmediatamente posterior. A no ser una emergencia que el tutor/a autorice y se encargue de acompañar al niño/a.

Al finalizar el recreo y avisados de nuevo por el toque de sirena, los alumnos con rapidez, pero sin atropellos, formaran las filas en el mismo sitio que lo hacen a la entrada, donde serán recogidos de nuevo por los maestros/as para conducirlos hasta sus aulas.

D) En las salidas:

El alumnado de Infantil y de Primaria saldrá en orden y en fila, junto a su tutor- a, según los maestros/as confirmen la identidad de los padres/madres o personas autorizadas para la recogida procedan a la entrega del alumnado o se irá solo si así ha quedado reflejado y firmado por sus padres a principio de curso. Documento que se cumplimentará junto con los impresos de matriculación en junio. (Solamente a partir de tercer ciclo de primaria).

Los alumnos/as que no sean recogidos a las 14:00, el maestro responsable se esperará un tiempo prudencial de diez minutos, sin que sirva de precedente y advirtiéndoselo a quien lo recoja para que no se produzca más. Si no se presenta nadie transcurrido este tiempo, el alumno/a será trasladado por el tutor o especialista responsable a un miembro del equipo directivo que llamará a la familia, pasado el tiempo que estime oportuno sin comunicación alguna por parte de la misma en el caso de que no responda, lo pondrá en conocimiento de la policía local.

Si los retrasos en las salidas son reiterados, se aplicará el mismo procedimiento que en los retrasos en las entradas, excepto su registro en Séneca, que no se puede realizar; pero de igual forma podrán considerarse faltas leves o graves según el número de los mismos.

Si las familias tienen que comunicar algo importante a los tutores/as lo harán a través la aplicación Ipasen, pero no en la entrada o salida del centro.

6.3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL ALUMNADO O LAS FAMILIAS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS AUSENCIAS AL PROFESORADO O TUTOR/A.

PRIMARIA

- La primera opción es justificar mediante iPASEN la ausencia, argumentándola y si es posible adjuntando justificante. En casos excepcionales que no pueda ser así, se pueden seguir las siguientes alternativas.
- El alumnado debe traer un justificante firmado y fechado por el padre, madre o representante legal al día siguiente de su ausencia. Las ausencias injustificadas serán grabadas en el programa informático Séneca. Tras 5 faltas injustificadas se pondrá en alerta un posible caso de absentismo. Este justificante será:
 - Una nota escrita por el padre, madre o representante legal explicando suficientemente el motivo de la ausencia con fecha y firma. Esta nota será entregada por el alumno/a al tutor/a.
 - Justificante médico: fotocopia de la cita médica, resguardo de urgencias o cualquier otro que en consulta le faciliten.

INFANTIL:

- Se seguirá el mismo procedimiento que en Primaria.

AUSENCIAS DE MÁS DE CINCO DÍAS CONSECUTIVOS:

- En el caso de que el alumnado falte más de cinco días consecutivos por motivos de viaje familiar u otros, el tutor/a indicará a la familia que deberá dejar firmado en Jefatura de Estudios el documento correspondiente.
- La fotocopia del mismo será facilitada al tutor/a por la Jefatura de Estudios quedándose el original en ésta y justificando de este modo, todos los días que en él se reflejen.
- Si la ausencia de un alumno/a en total de número de días lectivos supera los dos meses, desde Jefatura de Estudios se le indicará a la familia que se le dará de baja en el centro pudiendo no encontrar plaza a su regreso. Esta ausencia deberá justificarla además con fotocopia o resguardo del billete de avión o transporte en su caso.

RETRASOS:

- Se seguirá el procedimiento reflejado en el apartado 6.2.2. recordando que, los retrasos reiterativos sin justificar adecuadamente se pueden llegar a considerar absentismo al igual que las ausencias.

6.4. CONTROL DEL ABSENTISMO.

Uno de los primeros síntomas de que algo no va bien con un alumno suele ser la falta reiterada de asistencia a clase. Para el control de ausencias se tomarán las siguientes medidas:

- a) Los tutores se encargarán de controlar a diario la asistencia de sus alumnos/as en Séneca.
- b) Cuando un alumno/a falte a clase, recabará la pertinente justificación por parte de los padres.
- c) Durante los primeros días de cada mes se pasará parte mensual de faltas de los alumnos/as, si son significativas, ya que se puede consultar en Séneca.
- d) Si existieran faltas sin justificar, se le comunicaría a la familia para que aportarán los correspondientes justificantes
- e) Si se acumulase un número excesivo de faltas, o si las faltas fuesen significativas en cuanto a que se repiten en días y/o circunstancias concretas, en primer lugar el tutor/a, se pondrá en contacto con los padres para que expliquen la situación, requiriéndolos a tal efecto por escrito según modelo normalizado, estableciendo un plazo para que lo hagan y comunicándoles que de no hacerlo se pasaría al paso siguiente.

Si no hay respuesta la Dirección mandaría una notificación por escrito a la familia. Y si no hay respuesta seguidamente se abriría el protocolo de absentismo a través del programa Séneca por la Jefatura de Estudios

- f) Si los padres no justificaran claramente las anteriores circunstancias, la Jefatura de Estudios lo comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y al ETAE, acompañando información de las gestiones realizadas previamente.

6.5. ACCESO AL CENTRO DE FAMILIARES DEL ALUMNADO.

La familia podrá acceder al Centro en los siguientes supuestos:

Horario de tutorías.

El padre, madre, o tutor legal del alumnado podrá acceder al Centro cuando acuda a una cita de tutoría con el maestro/a de su hijo/a los días y en horario para esto fijados. A la misma no se podrá asistir con hijos/as menores que impidan el normal desarrollo de ésta y tampoco con el/la alumno/a afectado, a no ser que desde la tutoría se requiera su presencia.

Estas tutorías se realizarán en horario no lectivo, si por circunstancias justificadas la familia no puede acudir en este horario, solicitará al equipo directivo realizarla en horario lectivo y en coordinación con la tutora se le asignará un día y hora concretos.

Gestiones administrativas.

Cuando necesite realizar una gestión burocrática con la Secretaría del Centro, siendo esta posible en horario 9:00 a 14:00 horas.

Entrevistas con: Equipo Directivo / Orientadora.

Por norma general el Equipo Directivo tendrá un horario de atención a padres que se detallará a principio de curso y se facilitará de forma particular a padres y madres. Fuera de dicho horario solo se les atenderá en casos urgentes y excepcionales y se deberá consultar primero con el equipo directivo.

Para atender a la solicitud de entrevista realizada al Equipo Directivo previa cita concertada, o bien porque este equipo lo solicite; se dirigirá a la zona de administración, donde le atenderán para indicarle dónde se producirá la entrevista. Lo mismo ocurre con la orientadora de referencia de nuestro centro.

Para realizar o colaborar en alguna actividad complementaria.

Para administrar medicación necesaria a su hijo/a.

Cuando acuda tras visitar al médico o retrasos para integrar a su hijo/a en el horario lectivo.

6.6. ACCESO AL CENTRO DE PERSONAL DE SERVICIOS DEL CENTRO.

El transporte de alimentos hará su entrada a través del portón lindante con el comedor. El personal que atiende comedor, hará su entrada a través de dicho portón siempre que sea posible, si alguna vez está justificado, el Conserje del Centro le franqueará la cancela principal de la verja.

6.7. OTRAS PERSONAS NO VINCULADAS AL CENTRO.

Podrán acceder al centro en unas condiciones similares a las de los familiares, siempre y cuando lo autorice la Dirección del Centro. Siendo el motivo de la visita situaciones relativas a actividades educativas o de mantenimiento de las instalaciones.

Salvo casos excepcionales o urgentes y bajo autorización del Equipo Directivo, las visitas de representantes de editoriales, o cualquier otro tipo de personal no docente como representantes de sindicatos que deseen contactar con el profesorado, deberá hacerlo fuera del horario lectivo y de recreos.

Quedan excluidas, cuantas personas o entidades pretendan hacer uso de las instalaciones para realizar alguna actividad comercial, menos las editoriales de los libros escolares y materiales didácticos.

7. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional continua con la implantación del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, que se extenderá a todos los cursos de Educación Primaria de los centros ordinarios, así como a los cursos correspondientes al período de formación básica de carácter obligatorio de las aulas y centros específicos de Educación Especial.

Extracto de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de Libros de Texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, publicada en el BOJA núm. 92, del 13 de mayo de 2005:

“La Orden tiene por objeto regular el Programa de Gratuidad de Libros de Texto dirigido al alumnado que curse la enseñanza obligatoria en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos”

“El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando, excepto el alumnado de primer ciclo que no serán en régimen de préstamo, pues se consideran material fungible que se los quedan en propiedad”

“Los libros de texto serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos, excepto los libros de primer ciclo.”

“Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos”

“Los Directores y Directoras de los centros docentes entregarán a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los CHEQUE-LIBROS, en el punto de recogida de ipasen”

“Estos CHEQUE-LIBROS serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal

del alumno o de la alumna el “recibí” en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libro y la factura para su posterior reintegro”

“La participación en el programa de gratuidad de libros de texto será incompatible con la percepción de ayudas para la misma finalidad que pudiera financiar cualquier otra entidad pública o privada.”

“Con objeto de informar al alumnado que participe en el programa de gratuidad de libros de texto, se autoriza a aquellas librerías o establecimientos comerciales que colaboren con la Consejería de Educación admitiendo la tramitación de los Cheque-Libros como forma de pago de los libros de texto.

“Los Directores o Directoras de los centros docentes dispondrán lo necesario para que los representantes legales del alumnado al que corresponda la utilización de libros de texto nuevos conozcan esta circunstancia y dispongan de los correspondientes cheque-libros”

“Será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en régimen de préstamo todo el alumnado matriculado en los cursos, tercero, cuarto, quinto y sexto de Educación Primaria y en régimen de propiedad el alumnado matriculado en los cursos de primero y segundo de los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos”

“Asimismo será beneficiario del programa todo el alumnado que esté escolarizado en las aulas específicas de Educación Especial”

“Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad se constituirá en el seno del Consejo Escolar una Comisión presidida por el Director o Directora del centro o persona en quien delegue y compuesta por un profesor o profesora y un padre o madre, la comisión permanente puede asumir esta función. Todos los tutores y tutoras de grupo serán asimismo miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales alguna alumna o alumno concreto, cuya trayectoria educativa hayan seguido los mencionados tutores. Las funciones de la citada Comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad, así como todas aquellas que se deriven del proceso”

“Dadas las características de los cursos primero y segundo de Educación Primaria, en los que los libros de texto son utilizables solamente por un alumno o alumna, estos libros podrán ser donados al alumnado que los venía utilizando, de acuerdo con lo que disponga el Consejo Escolar del centro a este respecto. Sin embargo, el material curricular de uso común

que pueda reutilizarse en años posteriores permanecerá en el centro.

“Concluido el curso escolar, los libros de texto y materiales de elaboración propia de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria serán reintegrados y depositados por el alumnado en los centros para su revisión y posterior utilización por otro alumno o alumna en el siguiente curso escolar. Para ello, se requerirá la colaboración de los padres y madres del alumnado en la forma que determine la Comisión constituida en el seno del Consejo Escolar, la cual también arbitrará las medidas que sean precisas para que el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros de texto durante las vacaciones de verano”

“Los Directores y Directoras de los centros docentes dispondrán lo necesario para que el desarrollo del Programa de Gratuidad sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa del centro”

“Se informará a los padres y a las madres del alumnado beneficiario, antes de la finalización del presente curso escolar, de la puesta en marcha del Programa de Gratuidad en el próximo curso y se les informará de que deberán recoger, en el punto de recogida de ipasen, los correspondientes cheques-libro, con el fin de que los libros de texto estén disponibles antes del comienzo del curso escolar.

“Asimismo, el centro tendrá a disposición de las familias que lo soliciten un impreso de renuncia voluntaria al programa (disponible en el anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005) para el alumnado que no desee formar parte de él, que deberá entregarse en el centro antes del día 15 de junio.

Consideraciones Previas:

Todos los libros de texto incluidos en el cheque-libro son propiedad del Centro que los custodiará y velará para que se cuiden y conserven adecuadamente.

Estos libros del Programa de Gratuidad estarán en uso durante cuatro años.

Los alumnos que reciban los libros deben forrarlos para protegerlos y en ningún momento se debe escribir en ellos. Al principio de cada curso se cambiará el forro de aquellos libros que lo tengan en mal estado y deberá realizarlo el alumno que los recibe.

Para identificarlos, se pondrá un sello donde figurará el nombre del alumno, el curso escolar y la clase. Este sello se colocará en la primera página acumulando en él a los sucesivos usuarios que ha tenido.

El alumno no escribirá en los libros ni su nombre, ni nada que haga que este se deteriore o ensucie. Tampoco se realizarán en ellos actividades escritas ni subrayado.

El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos, y de reintegrarlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del Centro si se produce su traslado.

El deterioro por manchas, pintadas o roturas, así como el extravío de los libros supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Los libros de 1º y 2º se consideran fungibles, se renovarán cada curso y los usados se los pueden llevar los alumnos/as a casa al finalizar el curso.

Procedimiento para la elección de libros de texto y material curricular. Cada cuatro años los equipos docentes estudiarán y elegirán los libros de texto y materiales curriculares que consideren más adecuados. Los libros de texto elegidos no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años contados desde la última sustitución realizada en el marco de este programa, salvo en el primer ciclo de primaria, donde se renovarán cada año por tratarse de un material que no puede volver a utilizarse. Para el alumnado con necesidades educativas especiales, diagnosticado como tal, los materiales curriculares adaptados utilizados por este alumnado podrán ser renovados todos los cursos, en caso de que no puedan ser utilizados en cursos sucesivos por otros alumnos y alumnas.

Antes del 15 de junio de cada año se grabará en el sistema Séneca la relación de alumnos/as inscritos encada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria en los que corresponda la dotación de libros de texto, así como la de aquellos que no deseen ser incluidos en el programa de gratuidad.

Si trascurrido el plazo de los cuatro años necesarios para la sustitución, el centro opta por la continuidad de los mismos, podrá renunciar a la sustitución y proceder a la reposición. Según la legislación: “libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de 4 años establecido. Así mismo podrán darse da baja con anterioridad a este plazo cuando el grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos.

Beneficiarios.

Serán beneficiarios del Plan de Gratuidad de libros todos aquellos alumnos y alumnas de que cursen la enseñanza obligatoria en la

Comunidad Autónoma de Andalucía sostenidos con fondos públicos. El representante legal del alumno/a que no desee acogerse a este Plan en un determinado año

académico, lo comunicará al centro en modelo oficial (Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005 por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.).

Obligaciones del alumno/a.

El alumnado dispondrá de los libros en régimen de préstamo. Los libros son propiedad de la Administración y, una vez acabado el curso, quedarán en el centro donde el alumno/a esté cursando las enseñanzas de forma que pueda ser utilizado por otros alumnos/as en años sucesivos. El alumnado beneficiario queda obligado a un uso cuidadoso de los mismos y a reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de baja en el centro si se produce su baja por traslado.

El alumno/a beneficiario tendrá que cumplir con las siguientes normas:

- No se podrán hacer anotaciones ni responder a actividades o cuestionarios (marcar actividades, etc.), en ningún lugar del texto, a no ser que sean con lápiz de grafito y de forma suave.
- El subrayado, si se hace, será igualmente con lápiz de grafito con objeto de que sea borrado.
- En ningún caso se utilizarán rotuladores fluorescentes, bolígrafos u otros que marquen y no puedan eliminarse con goma de borrar (no se utilizarán bolígrafos que llevan gomas incorporadas para los mismos, pues dejan marcas importantes).
- Todas las páginas del texto deberán permanecer limpias y sin romper por ningún sitio.

Colaboración de los Tutores y Tutoras.

Teniendo en cuenta la Orden 27 de abril de 2005, que regula este programa, que considera que es el Consejo Escolar el órgano responsable de revisar el estado en el que se encuentran los libros de texto al finalizar el curso, este órgano, podrán delegar en los Tutores y Tutoras las siguientes misiones:

Al finalizar el Curso:

- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.

- Los libros de 3º, 4º, 5º y 6º se recogerán por los Tutores y/o por los especialistas al finalizar el curso escolar.
- Una vez devueltos y antes del 20 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que **considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.**
- Se debe comprobar el estado de conservación de los textos, si tienen o no el sello con el nombre del último alumno/a que los ha utilizado, etc.
- Se desecharán aquellos libros que estén en mal estado.
- También se deberá entregar en Dirección una lista con los alumnos/as a los que falte algún libro, indicando siempre el libro que falte.
- El Coordinador/a de Ciclo elaborará una relación de los libros que quedan disponibles para el siguiente curso. Se contará para esta tarea con la colaboración de los delegados de padres y los miembros de la Comisión de Gratuidad de Libros de texto del Consejo Escolar.
- Los libros disponibles para el siguiente curso se depositarán en el salón de actos o en el lugar que determine el Equipo Directivo.
- El alumnado repetidor se quedará con el lote de libros que se le adjudicó.
- El Tutor/a coordinará la cumplimentación de un impreso, facilitado por la Secretaría del colegio, en donde conste el estado de los libros que devuelve un alumno/a (perfecto, bueno, aceptable, malo) al objeto de potenciar y primar una actitud de cuidado y atención al uso y conservación de los libros de texto. Será considerado aceptable un libro que se pueda arreglar (hoja que se pueda arreglar, algún rayón,...), será a reponer un libro muy manchado, desencuadernado,...
- En función de este listado el alumnado recibirá en septiembre un lote de libros en similar estado al que dejó en el mes de junio.
- El tutor propondrá la baja de aquellos libros de texto que no sean reutilizables por su estado de conservación.
- El alumno que no devuelva algún libro o lo devuelva deteriorado no participará en el programa de gratuidad de libros hasta que lo devuelva o reponga en buen estado.
- Los tutores colaborarán en el préstamo de libros para repasar durante el verano. En ese caso cumplimentarán un recibo con la relación de libros prestados, que deberá firmar la madre o el padre del alumno/a. Este recibo, una vez relleno, se entrega en Dirección.
- La Dirección del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre, mediante el punto de recogida de ipasen a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca

- Antes del 30 de junio la Comisión del Consejo Escolar comunicará a los tutores legales de los alumnos/as la obligación de reponer el material estropeado en un plazo no inferior a diez días contados a partir de recibir **dicha comunicación. De no responder, el alumno/a será sancionado a no participar en el programa.**

Al comenzar el Curso:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.
- Los/as especialistas pueden colaborar con la entrega de los textos correspondientes a sus asignaturas.
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar la citada pegatina con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- Las familias que no quieran acogerse al Programa de Gratuidad de Libros firmarán el anexo I de dichas instrucciones.

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que

el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro

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

Desde los centros escolares y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros; de modo que el deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, como se indica en el artículo 4.1 de la Orden de 27 de abril de 2005.

De modo que las familias y la escuela deberá supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus hijos y hijas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común. Se pretende a su vez fomentar entre el alumnado el uso solidario y cooperativo del material escolar, inculcándole, de este modo, actitudes de cuidado y conservación para que el material que se le entrega pueda ser recibido por otros compañeros y compañeras en el mejor estado posible.

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 de conservación de material para su reutilización por otro alumnado y de 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.

8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.

En el caso de centros docentes públicos, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovado sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida.

Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro de Séneca.

En este apartado del ROF, deberá recogerse el procedimiento establecido por la dirección del centro para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa, siendo estos la página web del centro, y comunicaciones por Séneca.

Igualmente se recogerá la realización de simulacros de evacuación de emergencia, al menos una vez en cada curso escolar, conforme establece el art. 11 de la Orden de 16 de abril de 2008. La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a

un profesor o profesora, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del

personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora con estas características, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente. Al profesorado de educación infantil y primaria que ejerza la función coordinadora en los centros públicos se le asignará, para el desempeño de la misma, el horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos.

PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

A) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. AUTOPROTECCIÓN.

1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA ACTUAL.

La ley de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 20, obliga a las empresas y a las administraciones públicas al establecimiento de un Plan de emergencia que incluya tanto la lucha contra incendios como medidas de evacuación y salvamento.

Igualmente la Orden de 4 de noviembre de 1.985 de la Consejería de Educación y Ciencia (B.O.J.A. nº 116 de 7 de diciembre) establece la obligatoriedad para todos los centros docentes no universitarios de disponer de su propio Plan de Autoprotección.

El presente Plan de Autoprotección se crea con la finalidad de tener programada la actuación de todo el personal, docente y no docente, en caso de necesidad de desalojar el centro por causas sorpresivas que puedan producir riesgo y peligro a la integridad física de las personas que se encuentran en el colegio.

Normativa actual:

- **ACUERDO de 8 de abril de 2014**, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 3 de marzo de 2014, sobre derechos de participación y representación en materia de prevención de riesgos laborales en la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA 21-04- 2014).
- **INSTRUCCIONES de 16 de marzo de 2011** de la Dirección General de Profesorado y Gestión de Recursos Humanos relativas a los aspectos relacionados con el plan de autoprotección y la prevención de riesgos

laborales que deben incluir los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

- **LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.**
- **LEY 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.**
- **En cuanto a la normativa actual, la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía ha desarrollado 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 24-3-2007), mediante 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).**
- **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).**
- **ORDEN de 16-4-2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)
- Esta Orden viene a su vez a desarrollar la Acción 5 del 1º Plan de Salud Laboral aprobado el 19 de septiembre de 2006.

Los principales objetivos de la Orden son:

- 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 esta Orden de 16 de abril 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.

Estas tres figuras son:

- Coordinador del Plan de Autoprotección.
- Dirección del Centro.
- Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Centro.

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.

El coordinador o coordinadora de centro designado serán los encargados de adoptar las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de

Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

DIRECTOR 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 o coordinadora 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, en nuestro caso se encontrará un ejemplar del mismo en formato digital en ambas salas de profesorado y se exhibirá en el tablón de información de Séneca para toda la comunidad educativa, se trasladará una copia al Ayuntamiento de nuestra localidad para que a su vez lo traslade al departamento de protección civil.

La presidencia de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del centro, la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del 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.

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 prevista.

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, 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 apartados correspondientes en Séneca.

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.

La composición de la Comisión (miembros del Consejo Escolar) será:

Presidente o presidenta.

Secretario o secretaria.

**Representante del
profesorado**

Representante de los padres y madres

Representante del PAS

Coordinador del Plan de Autoprotección (con voz pero sin voto)

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 y tendrá las siguientes funciones:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del 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 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.

2. OBJETIVOS DEL PLAN.

Los objetivos del Plan de Autoprotección son los siguientes:

1º. El objetivo fundamental del Plan de Autoprotección del centro es la protección de 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. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

2º. 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.

3º. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

4º. 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.

5º. Facilitar el mantenimiento preventivo, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que mantenga y actualice el Plan de Autoprotección.

6º. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizarlos procedimientos de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, regionales o autonómicos y nacionales.

3. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD.

3.1.- NOMBRE, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO DEL CENTRO

Denominación de la Actividad: Colegio de Educación Infantil y Primaria “García Lorca”.

Código del Centro: 21600751

Dirección: calle Emilio Molero, S/N

C.P.: 21004

Localidad: Huelva

Provincia: Huelva

Teléfono: 959 524165

E-mail: secretariaceipgarcialorca@gmail.com

Titularidad del edificio: Público

Denominación de la actividad del Centro: Colegio de Educación Infantil y Primaria

3.2.- RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y DEL DIRECTOR DEL PLAN DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS

El director del *Plan de Autoprotección* será responsable único de la gestión de las actuaciones encaminadas a la prevención y control de riesgos, además de la gestión de todos los aspectos relacionados con el Plan de Autoprotección, entre otros:

- Inventario, análisis y evaluación de riesgos.
- Inventario de las medidas y medios de protección.
- Mantenimiento de las instalaciones.
- Plan de actuación ante emergencias.
- Integración del Plan de Autoprotección en otros de ámbito superior.
- Implantación del Plan de Autoprotección.
- Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de Autoprotección.
- Mantenimiento del programa de auditorías e inspecciones.
- Formularios para la gestión de emergencias.
- Mantenimiento de planos actualizados a las situaciones reales.

Igualmente será responsable de dirigir todas las actuaciones en caso de que se ponga en funcionamiento el Plan de Actuación.

El director del *Plan de Actuación en Emergencias* será responsable de activar dicho plan de acuerdo con lo establecido en el mismo:

- Declarando la correspondiente situación de emergencia
- Notificando a las autoridades competentes de Protección Civil
- Informando al personal
- Adoptando las acciones inmediatas para reducir las consecuencias del accidente o suceso.

Destacar que al no querer ser coordinador/a del Plan de Autoprotección, ningún miembro del claustro con carácter definitivo en el Centro y que permanezca las 25 horas de trabajo lectivo en el mismo, se ha nombrado al director coordinador del Plan de Actuación en Emergencias.

5. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE LAS EMERGENCIAS

A). Identificación y clasificación de las emergencias

Siguiendo los criterios establecidos en planes de Protección Civil de ámbito superior, se establecen los siguientes tipos de emergencia:

- **Preemergencia.**

- **Emergencia Parcial.**

- **Emergencia general.**

En función del tipo de riesgo el nivel de emergencia variará como sigue:

- **Riesgos Naturales:**

- **Riesgo de Inundaciones:**

- La preemergencia comenzará cuando el Servicio de Protección Civil declare la situación de alerta.

- No existe emergencia parcial.

- La emergencia general se inicia cuando empieza a materializarse la inundación.

- **Riesgo geológico:**

- La preemergencia se produce cuando, una vez detectados los primeros síntomas, los técnicos hacen las recomendaciones necesarias para atajar el problema y comienzan a ponerse medios.

- No suelen existir emergencias parciales ni generales, ya que son procesos relativamente lentos y puede dar tiempo a tomar medidas correctoras.

- **Riesgo sísmico:**

- No existe preemergencia ni emergencia parcial ya que este fenómeno no es predecible.

- La emergencia general es siempre a terremoto pasado, y se tomarán medidas reparadoras.

- **Riesgos meteorológicos (o climáticos):**

- La preemergencia comenzará cuando el Servicio de Protección Civil declare la situación de alerta.

- No suele existir la emergencia parcial.

- La emergencia general se inicia cuando empieza a materializarse la previsión meteorológica (calor, viento, lluvia,...)

- **Riesgos Tecnológicos:**

- **Riesgos Industriales:**

- La preemergencia sobrevendrá después de cualquier incidente que no haya podido ser controlado.

- La emergencia parcial dependerá de la evolución de la preemergencia y de la configuración del establecimiento.

- La falta de control de la emergencia en un lugar determinado llevará a la emergencia general.

- **Riesgos Antrópicos:**

- **Riesgo de incendios:**

- La preemergencia son todos los conatos de incendio.

- La emergencia parcial se produce si no se domina el conato y existen sectores diferenciados.

- La emergencia general se inicia cuando el incendio sobrepasa al sector o edificio donde se produjo el conato inicial.

- **Riesgo de hundimientos:**

- La preemergencia son todos los síntomas de deterioro de la edificación y que, normalmente, se podrían haber reparado en un principio.

- La emergencia parcial sería un hundimiento parcial.

- La emergencia general es el colapso del edificio.

B) Procedimientos de actuación ante emergencias.

Se intentará que el sistema sea lo más fiable posible y se elegirá preferentemente medios técnicos, si es posible, para evitar errores humanos.

- **Detección y Alerta.**

El sistema de detección de la emergencia será:

- Sistemas predictivos de la Administración para los fenómenos naturales.
- Detección humana en el resto de los casos.

La alerta se transmitirá por medios técnicos siempre que sea posible. Pueden utilizarse: Medios de comunicación, timbres y sirenas.

Cuando el alumnado no pueda o deba enterarse se utilizarán mensajes cifrados o códigos sonoros que sólo sean conocidos por la Brigada de Emergencia y, como mucho por los maestros/as, para que estén preparados para el siguiente tipo de emergencia.

En el resto de los casos se dará la alerta por el personal asignado previamente.

- **Mecanismos de Alarma.**

La ALARMA es la comunicación de la emergencia a todos los usuarios del colegio y, por consiguiente, la orden de evacuación de una zona o sector.

La alarma se transmitirá por medios técnicos o por el personal del Equipo de Alarma y Evacuación. En nuestro caso por los tres toques largos de la alarma del centro.

- **Identificación de la persona que dará los avisos.**

Cuando se habla de avisos, también se tienen dos significados:

- Aviso a trabajadores/as y/o usuarios/as del centro educativo.
- Aviso a las Ayudas Exteriores.

El aviso a los trabajadores/as y/o usuarios se realizará por medios técnicos como es el uso de las sirenas que serán dependiendo de la alarma de una manera u otra: tres alarmas incendio, cuatro alarmas terremoto, cinco alarmas, otro riesgo.

El aviso a las Ayudas Exteriores se hará por vía telefónica desde el Centro cuando lo ordene el Jefe/a de Emergencias.

- **Identificación del Centro de Coordinación de Atención de Emergencias de Protección Civil.**

El Centro de Coordinación de Emergencias del colegio va a ser el Centro de Control.

Estará situado en un lugar próximo a la entrada y deberá contar obligatoriamente con línea de teléfono directa al exterior (dirección).

Hay que establecer el funcionamiento del Centro de Control y los protocolos de llamadas que es conveniente utilizar. En nuestro caso al 112, que avisa tanto a policía como a servicios de salud.

Hay que establecer el orden de llamadas, que puede variar en función del tipo de emergencia. Siendo preferentemente 112, después bomberos si es necesario y policía local, guardia civil o protección civil.

Está PROHIBIDO efectuar llamadas al C.C. para solicitar información. Hay

que evitar que la Central se bloquee.

Las instrucciones para la persona que está en la central son:

Situación de NORMALIDAD:

- Mantener **actualizado** el directorio de teléfonos de emergencia.
- Tener siempre en **lugar visible** dicho directorio.

Situación de EMERGENCIA:

- Efectuar las **llamadas** de emergencia según el orden establecido.
- Dar los **avisos de emergencia** por el procedimiento establecido.
- Seguir las instrucciones del Jefe de Emergencias.

Recepción de llamada de AMENAZA de BOMBA:

- Mantener la calma.
- Recoger toda la información posible.
- Informar a la Comisaría de Policía según instrucciones.
- Informar al responsable del colegio.
- Seguir sus instrucciones.

El director/a del colegio, o Jefe/a de Emergencias si tiene delegada esa responsabilidad, debe tomar la decisión de evacuar en función de las impresiones de la llamada y de la orientación que le indique la Policía Nacional. La persona que recibió la llamada y el responsable que ordenó la evacuación, recibirán a la Policía Nacional y le informarán sobre todo lo que necesiten.

C) Mecanismos de respuesta frente a la emergencia.

Los medios técnicos de funcionamiento automático ante las emergencias, deberán funcionar automáticamente.

- **Evacuación y/o Confinamiento.**

Ante una emergencia el Jefe/a de emergencias deberá definir:

- Las circunstancias por las que no se debe realizar una evacuación y hay que confinarse en zonas determinadas al efecto.
- Los puntos de reunión de las personas evacuadas.
- Los recorridos de evacuación al exterior del establecimiento.
- Los medios y forma de transporte de heridos.

Para poder pasar control a los asistentes en los puntos de reunión, habrá que facilitar listados de alumnos/as y personal por turnos y zonas.

En una evacuación, real o simulada, los miembros del equipo de emergencia serán los encargados de comprobar la ausencia de personas en su zona. Son las únicas personas que deben acercarse al C.C. para dar información de los asistentes y no asistentes al punto de reunión así como la información de personas atrapadas o heridas en su sector.

Dada la orden de evacuación, los ocupantes se dirigirán inmediatamente a la salida asignada a su zona y una vez en el exterior se dirigirá al punto de reunión.

Para una eficaz evacuación hay que tener previsto:

- La evacuación de personas con impedimentos físicos.
- El rescate de atrapados.
- El transporte de heridos.
- La información a las personas ajenas al establecimiento.

En este apartado se indican las **INSTRUCCIONES de EVACUACIÓN** de una forma general para los ocupantes y las **PROHIBICIONES** o formas de actuación que **no** se deben adoptar en las emergencias.

INSTRUCCIONES de EVACUACIÓN

1. **Mantener** la calma.
2. **Comenzar** la evacuación cuando se dé la señal de emergencia.
3. **Obedecer instrucciones** del E. A. E. y de los Coordinadores.
4. Evacuar la zona en **orden**.
5. Realizar la evacuación en **silencio**.
6. Si la vía de evacuación está inundada de humo, **“sellar” el acceso y esperar** las ayudas exteriores.
7. Si cuando suena la señal de evacuación no se está en su lugar habitual, se deberá **unir al primer grupo** que se vea y **dar cuenta** de esa circunstancia en el punto de reunión.
8. **Señalar** el aula que está vacía con una silla o un objeto diferente a un extintor.

PROHIBICIONES durante la evacuación.

1. **Separarse** del grupo evacuado.
2. **Dejar huecos** en las filas de evacuación.
3. **Llevarse** bultos o similares.
4. **Correr**.
5. **Empujarse y atropellarse**.
6. **Detenerse**.
7. **Retroceder** por algo o por alguien.

8. **Utilizar** los ascensores.

9. **Abandonar** los puntos de reunión hasta nueva orden.

NORMAS GENERALES

1. En general, **ayudarse** unos/as a otros/as.
2. **Transportar** a los impedidos de una manera eficaz.
3. **Dirigir** y **ayudar** con especial atención a los discapacitados/as.
4. **Comunicar** al E. A. E. las incidencias observadas en la evacuación.
6. **Parar** y **desconectar** las máquinas que se estén utilizando.

D.) Modos de recepción de las Ayudas externas.

El Jefe/a de Emergencias, cuyo lugar de trabajo en las emergencias está situado en el Centro de Control o sus aledaños, será quien reciba a las Ayudas Exteriores, les entregará un plano de cada planta del edificio, y les informará de:

- La ubicación del siniestro en el edificio y el recorrido desde el Centro de Control indicándolo en el plano.
- Las características conocidas del mismo.
- La peligrosidad de zonas próximas al lugar del siniestro.
- Las incidencias producidas en la evacuación, si fuera necesario.
- La existencia de heridos/as y/o atrapados/as.

Permanecerá a disposición de las Ayudas Exteriores para informarle de lo que necesiten o de las informaciones que le vayan haciendo llegar los componentes de la Brigada.

E) Protocolos de actuación

Persona que descubre el siniestro

- Mantener la calma.
- No gritar.
- Comunicar la emergencia a la Centro de Control mediante Telefonía interior

Centro de Control

- Efectuar las llamadas de emergencia según el orden establecido.
- Dar los avisos de emergencia por el procedimiento establecido.
- Seguir las instrucciones del Jefe de Emergencias.
- Ordenar las evacuaciones parciales y totales, según lo indique el J. E.

Jefe de Emergencias

- Recibir las Alarmas desde el Centro de Control.
- Declarar el tipo de Emergencia.
- Acudir al Centro de Control.
- Recibir los partes de incidencias.
- Recibir e informar a las Ayudas Exteriores requeridas.

Jefe de Intervención

- Acudir al lugar de la emergencia.
- Coordinar los equipos que intervienen en la resolución de la emergencia.

Coordinadores de Planta, Zona o Sector

- Dirigir al E. A. E. para evacuar la zona asignada.
- Controlar con el E. A. E. las personas evacuadas de su zona.
- Comprobar por medio del E. A. E. que su zona está vacía.
- Dar parte de incidencias de la evacuación de su zona.

Equipo de Alarma y Evacuación

- Dar la alarma en su zona o sector.
- Dirigir el flujo de evacuación hacia las salidas.
- Ayudar a los ocupantes de su zona.
- Comprobar que su zona está vacía.
- Controlar los evacuados en los Puntos de Reunión.

Ocupantes del establecimiento

- Seguir las instrucciones de evacuación.

F. Programa de información general para los usuarios.**Todos los maestros/as y alumnos/as del colegio deben conocer:**

- El medio de aviso cuando se detecte una emergencia.
- La forma en que se les transmitirá la alarma y la orden de evacuación.
- Información sobre las conductas a seguir en caso de emergencia y las prohibiciones.
- La forma en realizar la evacuación del establecimiento.
- Los puntos de reunión.

Señalización y normas para los alumnos/as. Como complemento a la información facilitada, se colocarán carteles sobre:

- Medidas de **prevención** de incendios.
- Normas de **evacuación**.
- Puntos de **reunión**.
- Señales de **Alarma**.

Además de los carteles, se colocarán señales conforme establece el R. D. 485/1997 y el Código Técnico de la Edificación.

El R. D. 485/1997 desarrolla la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en materia de señalización, y es la norma más completa en esta materia.

Las señales de evacuación son verdes, con el blanco como color de contraste y de pictograma. Su forma es cuadrada o rectangular.

Las señales de instalaciones contra incendios son rojas, con el blanco como color de contraste y de pictograma. Su forma es cuadrada o rectangular. Se debe señalar todos los recorridos de evacuación y la ubicación de los medios de lucha contra incendios.

Se deben colocar, en un lugar visible, una relación de todas las señales utilizadas en el colegio para general conocimiento y, en especial para los

alumnos/as.

6. DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN

Los teléfonos que hay que tener, como mínimo, son los siguientes y la ayuda externa la componen de manera común los servicios siguientes:

A) Emergencias de Protección Civil: Disponen de autoridad, medios de comunicación y capacidad como para preparar dispositivos de largo alcance frente a sucesos graves (catastróficos) o de localizar y poner a disposición recursos de cualquier tipo.

B) Bomberos: Su intervención será requerida para la extinción de incendios y el rescate de víctimas y atrapados. En general, se solicitará su participación siempre que sea necesaria para asegurar la integridad de las personas (p.e. derrumbar un alero en mal estado que supone un riesgo para las personas)

C) Asistencia sanitaria: Se demandará su presencia para atención primera o la evacuación de los heridos, el traslado e ingreso a centros hospitalarios, etc.

D) Policía Nacional / Guardia Civil: Para el mantenimiento del orden público, el control de accesos, la protección de personas y bienes o para tareas propias como las de Policía Judicial.

E) Policía Local: Se solicitará su presencia para el control del tráfico, el apoyo a la evacuación o cualquier otra tarea que precise de su colaboración. Pueden, si es necesario, realizar muchas de las tareas semejantes de los cuerpos y fuerzas del orden público. En ocasiones, ejercen las tareas de enlace con otros servicios municipales.

7. MECANISMOS DE RESPUESTA ANTE LAS EMERGENCIAS

Se muestran aquí algunos protocolos a seguir ante las emergencias más comunes que se pueden dar en el colegio.

Las acciones diseñadas garantizan en todo momento:

- La alerta, que de la forma más rápida posible, pondrá en acción a los medios humanos y la solicitud de ayuda externa.
- La intervención para el control de los conatos de emergencia.
- La alarma para la evacuación parcial o total de los ocupantes.
- El apoyo para la recepción e información a los servicios de ayuda exterior.

1º Mecanismo de respuesta frente a emergencia colectiva.

1. **ALERTA:** ante una posible emergencia colectiva, se informa al Jefe de Emergencia y este moviliza a la Unidad de Autoprotección, reuniéndose en el Centro Operativo.
2. **INTERVENCION:** cuando se comprueba la existencia de una emergencia, el Jefe de Intervención intenta controlar con los medios de protección que tiene el centro. Si lo consigue la situación queda en Conato de Emergencia.
3. **ALARMA:** cuando el Jefe de Intervención no ha podido controlar la situación, esta pasa a ser Emergencia Parcial o General, debiendo activar el Jefe de Emergencia el Plan de Autoprotección, procediéndose, por medio del Encargado de Comunicaciones, a dar la señal de alarma de Evacuación o Confinamiento, según proceda. En nuestro centro no hay diferencias entre Emergencia Parcial o General ya que no se va a hacer ninguna evacuación parcial de alguno de los edificios. Es decir, cuando se procede a realizar una Evacuación, esta va a ser General.
4. **APOYO:** el Jefe de Emergencia solicitará, por medio del Encargado de Comunicaciones, apoyo externo al Servicio de Emergencias 112 y pondrá en marcha la Evacuación o Confinamiento, según proceda.
5. **FIN DE LA EMEREGENCIA:** El Jefe de Emergencia dará por finalizada la emergencia restaurando la situación de normalidad y lo notificará a todas las personas presentes en el centro.

2º Mecanismo de respuesta frente a emergencia por accidente o enfermedad de personas en el centro.

- 1.- **ALERTA:** ante una posible emergencia por accidente o enfermedad de personas en el centro, se informa al Jefe de Emergencia y este comprueba y valora la situación.
- 2.- **INTERVENCION:** el Jefe de Emergencia, si considera que no puede asistir a la persona afectada, localiza algún miembro del Equipo de Primeros Auxilios, el cual procede a asistirle. Si alguno consigue controlar la situación queda en Conato de Emergencia.
- 3.- **ALARMA:** cuando el Jefe de Emergencia o el miembro del Equipo de Primeros Auxilios no ha podido controlar la situación, esta pasa a ser Emergencia Parcial, debiendo activar el Jefe de Emergencia el Plan de Autoprotección.
- 4.- **APOYO:** el Jefe de Emergencia solicitará, por medio del Encargado de Comunicaciones, apoyo externo al Servicio de Emergencias 112 y comunicará con los familiares de la persona afectada informándoles de la situación.
- 5.- **FIN DE LA EMEREGENCIA:** El Jefe de Emergencia dará por finalizada la emergencia restaurando la situación de normalidad.

3º Mecanismo de respuesta frente a emergencia por incendio.

Debido a la importancia de este riesgo por las consecuencias negativas que puede llegar a ocasionar, tanto en las personas como en el edificio, se relacionan a continuación una serie de medidas preventivas que se deben tener en cuenta:

- Respetar la prohibición de no fumar en el centro
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación
- No es admisible utilizar o almacenar gas en zonas de sótanos y semisótanos
- Mantener el orden y la limpieza, por ejemplo, vaciar las papeleras frecuentemente
- Verificación de las condiciones de ventilación donde se almacenen productos que desprendan gases o vapores inflamables
- Si se detectase olor a gas no deben utilizarse los interruptores de las zonas afectadas y si las luces están ya encendidas no deben ser apagadas, procediendo a cortar de inmediato el suministro eléctrico
- Sustitución de elementos combustibles tales como cortinas, toldos... por otros con menor grado de combustión
- Control y/o eliminación de posibles focos de ignición
- Se prohíbe cualquier sistema de calefacción no autorizado
- Los materiales inflamables deben mantenerse permanentemente alejados de focos de calor y de enchufes y conexiones eléctricas
- Cualquier modificación de la instalación eléctrica o de combustible debe ser realizada por instaladores autorizados
- No sobrecargar las bases de enchufes
- Desconectar todos los aparatos al final de la jornada
- No utilizar aparatos eléctricos en mal estado
- Las máquinas que se utilicen en el centro estarán diseñadas y fabricadas para evitar cualquier peligro de incendio, sobrecalentamiento o explosión, provocado por la propia máquina o por sustancias producidas o utilizadas por la propia máquina
- Las zonas donde se sitúen los medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos
- Los extintores y los pulsadores disponibles deberán estar correctamente señalizados para permitir su rápida localización para su empleo.
- Un extintor manual tiene poca capacidad de extinción, por lo que solamente es adecuado para apagar pequeños conatos de incendio
- Los ocupantes del centro deben conocer el significado de las distintas señales y el comportamiento que debe adoptarse con respecto a las mismas
- Las cocinas, con independencia de su superficie, deben estar ubicadas en la planta baja
- Las salidas de emergencia que no sean de uso normal dispondrán de cierres especiales anti pánico
- Deben evaluarse las condiciones de accesibilidad al contexto docente de los distintos servicios de emergencia (bomberos, ambulancias...), suprimiéndose los obstáculos fijos existentes
- No es admisible clausurar o cerrar con llave, aun con carácter provisional, las puertas de paso de ocupantes, durante el periodo de funcionamiento del centro
- Disponer de un llavero de emergencia, en lugar seguro y accesible
- Los ocupantes del edificio deben ser conocedores de las condiciones de evacuación del mismo

- Se deberán colocar detectores de humo en las aulas, pasillos y dependencias del centro
- Los medios de protección disponibles en el centro deberán contar con una ficha con sus condiciones de uso.

Y el mecanismo de respuesta frente a esta emergencia será:

- 1.- ALERTA:** ante una posible emergencia por incendio, se informa al Jefe de Emergencia y este moviliza a la Unidad de Autoprotección, reuniéndose en el Centro Operativo.
- 2.- INTERVENCION:** el Jefe de Intervención intenta controlar la situación con los medios de protección que tiene el centro. Si lo consigue la situación queda en Conato de Emergencia.
- 3.- ALARMA:** cuando el Jefe de Intervención no ha podido controlar la situación, esta pasa a ser Emergencia Parcial o General, debiendo activar el Jefe de Emergencia el Plan de Autoprotección, procediéndose, por medio del Encargado de Comunicaciones, a dar la señal de alarma de Evacuación. En nuestro centro no hay diferencias entre Emergencia Parcial o General ya que no se va a hacer ninguna evacuación parcial de alguno de los edificios. Es decir, cuando se procede a realizar una Evacuación, esta va a ser General.
- 4.- APOYO:** el Jefe de Emergencia solicitará, por medio del Encargado de Comunicaciones, apoyo externo al Servicio de Emergencias 112 y pondrá en marcha la Evacuación o Confinamiento, según proceda.
- 5.- FIN DE LA EMERGENCIA:** El Jefe de Emergencia dará por finalizada la emergencia restaurando la situación de normalidad y lo notificará a todas las personas presentes en el centro. Posteriormente, realizará el Informe de Emergencia

Finalmente, se describen las instrucciones a seguir para el empleo de los medios de protección existentes en el centro:

- Extintores:

- 1.- Descolgar el extintor**
- 2.- Trasladarlo sin quitar el precinto o anilla de seguridad**
- 3.- Seleccionar la posición de ataque, poniéndose de espaldas al viento y a favor de la corriente, teniendo la salida asegurada y guardando la distancia de seguridad (unos 2 metros)**
- 4.- Quitar el precinto o anilla de seguridad cuando se está en posición**
- 5.- Accionar el mecanismo de disparo, dirigiendo el chorro a la base de la llama apagándolo por zonas.**

4º Mecanismo de respuesta frente a emergencia sísmica (terremoto).

Debido a la importancia de este riesgo por las consecuencias negativas que puede llegar a ocasionar, tanto en las personas como en el edificio, se relacionan a continuación una serie de medidas preventivas que se deben tener en cuenta:

- Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radios a pilas, pilas, etc. en el Centro Operativo. Saber cómo se desconecta el agua la luz y el gas

- Fijar los muebles a las paredes y sujetar aquellos objetos que puedan dañar al caerse, como cuadros, espejos, lámparas y productos tóxicos o inflamables
- Revisarla estructura del centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales por medio de un plan de mantenimiento.

Las recomendaciones durante el terremoto son:

- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si esta fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono solo en casos extremos
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- Nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Y el *mecanismo de respuesta* frente a esta emergencia será:

1.- ALERTA: ante una posible emergencia sísmica (terremoto), se informa al Jefe de Emergencia.

2.- INTERVENCION: la situación pasa directamente a ser Emergencia General. **3.- ALARMA:** el Jefe de Emergencia activa el Plan de Autoprotección, procediéndose, por medio del Encargado de Comunicaciones, a dar la señal de alarma.

Acto seguido, cuando acabe el terremoto, reunirá al Equipo de Primeros Auxilios (E.P.A.) y revisarlos posibles heridos del centro.

4.- APOYO: el Jefe de Emergencia solicitará, por medio del Encargado de Comunicaciones, apoyo externo al Servicio de Emergencias 112.

5.- FIN DE LA EMERGENCIA: El Jefe de Emergencia dará por finalizada la emergencia restaurando la situación de normalidad y lo notificará a todas las personas presentes en el centro.

8. INSTRUCCIONES REALIZACIÓN DE SIMULACROS Y EN CASOS DE EMERGENCIA

Instrucciones en caso de evacuación:

* En general:

- Mantener la calma
- No correr
- El orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a las escaleras hasta las más alejadas
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta

- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales
- Atender siempre las indicaciones del Jefe de Emergencia
- Nunca deberá volverse atrás
- No se tomarán iniciativas personales
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápidamente pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar
- Se permanece todo el momento junto al grupo
- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo

Además, en caso de incendio:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire
- Si se encuentra con una nube de humo, salir a ras de suelo
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas

Instrucciones en caso de confinamiento:

* En general:

- Mantener la calma
- Entrar al centro si se está fuera
- Cerrar puertas y ventanas
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales
- Confinarse en el Lugar de Confinamiento (L.C.) lo más alejado de las ventanas
- Si hay que trasladarse a otro lugar, el alumnado se pondrá en fila india y los maestros responsables de las aulas los guiarán tal y como se hace en la Evacuación
- No salir del centro hasta que lo indique el Jefe de Emergencias.

Además, en caso de contaminación externa:

- Ir siempre al lugar contrario donde se produce el agente contaminante (incendio externo, escape de gases, etc.)
- El Lugar de Confinamiento (L.C.) debe estar situado, a ser posible, en contra del aire
- Tapar las aperturas de las puertas, a ser posible con trapos humedecidos
- Hacerse visible al exterior a través de las ventanas para poder ser localizados por los equipos de emergencias.
- Si en el desplazamiento hacia el Lugar de Confinamiento (L.C.) nos encontramos con una nube de humo, desplazarse al nivel del suelo.

Instrucciones al profesorado en caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

- El maestro de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el Espacio Exterior Seguro (E.E.S.)

- Cada maestro evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas están cerradas.

Siempre que sea posible, organizara la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos de clase, etc.

- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al Espacio Exterior Seguro (E.E.S.) y contará a los alumnos para confirmar la correcta evacuación del aula.

- El Jefe de Emergencia designará, en función del personal que disponga, a una o varias personas del Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E.) que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El maestro que tuviera alguno de estos alumnos esperara la llegada de estas personas para continuar con la evacuación del resto de alumnos.

Instrucciones al profesorado en caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del centro en cada caso.

- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.

- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de puertas y ventanas)

- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazara en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (Lugar de Confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Instrucciones al alumnado en caso de evacuación:

- El alumnado dejara de hacer la tarea que le ocupaba y se centrara en la nueva situación de emergencia.

- Actuaran siempre de acuerdo con las indicaciones de su maestro, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

- Aquellos alumnos que tengan encomendadas unas funciones concretas, se responsabilizaran de cumplirlas y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

- Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

- El alumnado que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca (en los aseos u otros locales), deberá incorporarse al grupo más cercano según su localización en el momento de la emisión de la señal de alarma, y, en el exterior, buscare a su grupo y se incorporara al mismo comunicándose a su maestro.
- Todos los movimientos deben realizarse de prisa, pero sin correr ni atropellar ni empujar a los demás.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- El alumnado deberá realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar hermanos menores, amigos, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unido sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en el Espacio Exterior Seguro (E.E.S.), con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos.

Instrucciones al alumnado en caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer el Lugar de Confinamiento (L.C.) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta a la de evacuación.
- El alumnado dejara de hacer la tarea que le ocupaba y se centrara en la nueva situación de emergencia.
- Actuaran siempre de acuerdo con las indicaciones de su maestro, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos que tengan encomendadas unas funciones concretas, se responsabilizaran de cumplirlas y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca (en los aseos u otros locales), deberá incorporarse al grupo más cercano según su localización en el momento de la emisión de la señal de alarma, y, en el Lugar de Confinamiento (L.C.), buscare a su grupo y se incorporara al mismo comunicándose a su maestro.
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazara en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (Lugar de Confinamiento) que previamente haya sido indicada.

9. PLAN DE ACTUACIÓN DURANTE EL CURSO ESCOLAR

1. Revisar el estado del centro y las formas de actuar, para llevar a cabo cambios en todo lo que se considere potencialmente peligroso para el profesorado y alumnado del centro
2. Entregar las actuaciones al profesorado sobre qué hacer en caso de emergencia. Realizar una reunión por tutoría para explicar a los alumnos/as el procedimiento en caso de emergencia.
3. Realizar un simulacro de emergencia.

9. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Según artículo 24 de la LEA, Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales, **Orden de 16 de abril de 2.008:**

- 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:** (**Artículo 7.4** de la citada Orden)
 - ✓ 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.

Para facilitar la evacuación del centro, en caso de emergencia, se elaborarán unas instrucciones para maestros/as, alumnos/as, monitores y personal de atención al alumnado que no pueda hacerla evacuación por sus propios medios y responsables de planta.

Instrucciones para los maestros y maestras:

En caso de accidente:

- Preste asistencia al herido.
- Evalúe las lesiones
- Informe a la dirección.
- Prepare el traslado del herido si fuese necesario.
- Acompañe al herido al centro sanitario.

- Redactar un informe de las causas, proceso y consecuencias.

Si detecta un incendio:

- Intentar extinguir el incendio, con los medios disponibles y **sin correr riesgos innecesarios**.
- Informar a la Dirección y esperar sus órdenes.

Si suena la alarma:**Establezca las instrucciones que deba adoptar su grupo:**

- No recoger los objetos personales.
- Mantenerse unidos y no adelantar a otros.
- Evacuar de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- No detenerse junto a las puertas de salida.
- Guardar orden y silencio, ayudar a los que tengan dificultades sufran caídas.
- Respetar el mobiliario, equipamiento escolar y utilizar las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En caso de obstáculos que dificulten la salida, se apartarán de forma que no provoquen caídas.
- No volver atrás bajo ningún pretexto.
- Observe que los alumnos siguen las instrucciones establecidas.
- Compruebe que la puerta y las ventanas del aula se quedan cerradas.
- Elegirá un encargado de la clase para el cierre de ventanas y puertas.
- Sigue las instrucciones del responsable de planta.
- Realice el recuento de los alumnos a su cargo en el punto de reunión.
- Permanezca en el punto de reunión hasta recibir instrucciones.
- El maestro/a debe revisar la clase antes de salir y comprobar que todos los alumnos salen ordenadamente en fila.
- Apagarlos aparatos eléctricos y desconectar los de la red eléctrica.
- Indicaciones visibles de la dirección de las líneas de evacuación en sus colores respectivos.
- Mapas de vías de evacuación en la puerta de cada aula, indicando a su vez el lugar en el que te encuentras en ese momento.
- Simulacros anuales (a principios de cada curso) repetibles el número de veces que se estime necesario.
- Salir en fila y ordenadamente en cualquier momento del aula manteniendo la calma, siguiendo las direcciones indicadas por el profesorado responsable del grupo en ese momento.
- Tanto en los momentos de evacuación como a diario el alumnado circulará por el interior del Centro pegados a la pared.

Instrucciones orientativas para alumnos:**En caso de accidente o emergencia:**

- Comunícala al profesor más próximo.
- Vuelve rápidamente a tu clase.

Si suena la alarma:

- Actúa siempre de acuerdo con las indicaciones de tu profesor y en ningún caso sigas iniciativas propias.
- Si tu profesor te ha encomendado funciones concretas, cúmplelas y colabora con el profesor en mantener el orden del grupo.
- No recoger los objetos personales, así se evitarán demoras y obstáculos innecesarios.
- Si al sonar la alarma te encuentras en los aseos o en otro local anexo, en la misma planta de tu aula, incorpórate con toda rapidez a tu grupo.
- Si te encuentras en planta distinta a la de tu aula, incorpórate al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Realiza los movimientos de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás
- No te detengas junto a las puertas de salida.
- Sal en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Respeta el mobiliario y equipamiento escolar y utiliza las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- Si en la vía de evacuación existe algún obstáculo que dificulte la salida, apártalo, si es posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso vuelvas atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.
- Permanecer en el punto de reunión junto al responsable del grupo.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantara otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al maestro/a el control de los alumnos.

Otras medidas preventivas:

- Se reponen periódicamente los botiquines.
- El alumnado que porte mochilas con ruedas, tendrá que portar a pulso las mismas al bajar las escaleras, para de esta forma evitar que se fracturen los peldaños de las mismas, lo que supondría acrecentar el riesgo al transitar por las mismas.
- En caso de detección de pediculosis el alumno/a deberá permanecer en casa tres días siguiendo el protocolo de prevención de contagio.

10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LA ESCUELA ANTE ENFERMEDADES CRÓNICAS.

10.1 PROCEDIMIENTO GENERAL A SEGUIR EN CASO DE ALUMNADO ENFERMO.

- El profesorado no suministrará medicamentos al alumnado salvo que se trate de un caso con protocolo médico abierto autorizado.
- El alumnado no podrá introducir en el centro ningún medicamento. En el caso de que se detectara este hecho se informará inmediatamente al Equipo Directivo quien tomará las medidas oportunas.
- El alumnado que esté enfermo debe permanecer en casa hasta su total curación. Igualmente se procederá en caso de afectación por pediculosis o lombrices.
- Únicamente se obviarán los apartados anteriores en el caso de alumnos/as con epilepsia, diabetes o alguna enfermedad de estas características que requieran un tratamiento puntual (en el caso de ataque epiléptico) o continuado (en el caso de diabetes).
- Cuando un alumno/a se encuentre indispuesto o mal se informará a la familia por teléfono, que vendrá a recogerlo/a firmando el correspondiente registro de conserjería.
- Nunca ningún alumno/a llamará directamente por teléfono a su familia. Siempre lo hará un adulto desde Secretaría o su propio maestro/a.
- El alumnado saldrá del centro dejando el registro correspondiente firmado por su tutor/a, el padre/madre/representante legal en conserjería.
- Ante un accidente grave personal docente del centro podrá asistir con primeros auxilios mientras llegan los servicios sanitarios o se desplaza al Centro de salud.
- Todo alumnado que presente enfermedad grave deberá ser notificado al centro y si es necesario que se le administre cualquier tipo de medicación habrá que elaborar un protocolo en colaboración, en el que la familia aportará informe médico sobre el tipo de enfermedad, como tratarla en el colegio y la medicación concreta, a las horas que ha de tomársela, dándole registro de entrada en el centro. Si las horas coinciden con el horario lectivo, la familia podrá firmar una autorización para que el tratamiento se le administre en el colegio o bien, venir a dárselo (a esta autorización también se le da registro de entrada). Es obligación de la familia aportar los medicamentos necesarios al centro para su custodia y administración tanto en casos de tratamiento continuado, como en casos de tratamiento puntual ante situaciones de riesgo.
- Ante cualquier situación de peligro extremo de la vida de un alumno, el maestro/a deberá atenderlo como si fuera su padre/madre o tutor legal, independientemente de otras circunstancias, para salvar la vida del menor.

10.2. CARDIOPATIAS.

Las cardiopatías congénitas son enfermedades crónicas con afectación grave del corazón, que aparecen en la infancia o desde el nacimiento.

SINTOMAS

- Cianosis (color azulado o morado).
- Disnea (dificultad para respirar).
- Intolerancia al ejercicio.
- Edema en los pies.
- Síncope (desmayo) mareos, etc.

Cuando un niño o una niña es diagnosticado de alguna enfermedad crónica generalmente acude al centro educativo con su diagnóstico médico, iniciándose el protocolo.

ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO y E.O.E.

El caso será coordinado por el director del Centro que requerirá a la familia toda la información necesaria sobre la cardiopatía del alumno/a. Informes médicos, intervenciones quirúrgicas, medicación, limitaciones etc.

El director informará al E.O.E. de referencia junto con la documentación aportada que se hará llegar al médico de este equipo, el cual informará al equipo directivo y docente de:

- Medidas que deben de tomarse de forma habitual tanto en el centro, como en el aula y los recreos, así como en el comedor y en las prácticas deportivas
- Medidas específicas en caso de crisis o urgencias:
 1. Signos de alarma: disnea, cianosis, alteraciones del ritmo cardiaco, síncope, etc.
 2. Medidas a tomar en esos casos.
 3. Avisar a la familia, teléfonos. Avisar al 112
 4. Evaluación de signos vitales y RCP, si fuera necesario.

Seguimiento por parte del médico escolar de las distintas incidencias a lo largo del curso.

ACTUACIONES DEL TUTOR/A.

Se entrevistará con la familia del alumno o alumna. La familia facilitará la información oportuna sobre la actuación individual con el menor y firmará

una autorización para que en caso necesario se le administre medicación, previa prescripción médica

Información al claustro del profesorado y monitores del centro sobre la enfermedad y la actuación sobre el alumno/a en concreto.

ACTUACIÓN SOBRE UN PROCESO AGUDO

Orientaciones generales:

- Estar tranquilos y relajados.
- Observar bien los síntomas del menor.
- Mantener la observación mientras llega el auxilio sanitario.
- Avisar a la familia.

En caso de síncope:

- Tumbarse al paciente con las piernas elevadas.
- Avisar o acudir urgentemente a un centro sanitario.

En caso de Disnea, Cianosis, Falta de Oxígeno:

- Cesarse ejercicio, si lo estaba haciendo.
- Reposo (posición semi-sentado).
- Avisar o acudir urgentemente a un centro sanitario.

En caso de Dolor torácico:

- Reposo.
- Avisar o acudir urgentemente a un centro sanitario.

10.3 DIABETES.

La diabetes infantil es un déficit muy importante de la producción de insulina por el páncreas. Por ello el azúcar no puede ser usada con normalidad por el organismo y sube en la sangre.

Lo prioritario es que el menor lleve una vida normal, como el resto de sus compañeros/as, participando en todas las actividades escolares, incluidas las deportivas.

El tratamiento de la diabetes consiste en inyectarle la insulina que le hace falta, y manejo cuidadoso de la dieta u el ejercicio físico.

Cuando un niño/a es diagnosticado de alguna enfermedad crónica generalmente acude al centro educativo con su diagnóstico médico, iniciándose el protocolo.

ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO Y EL E.O.E.

El director informará al E.O.E. de referencia junto con la documentación aportada que se hará llegar al médico de este equipo, el cual informará al equipo directivo y docente, después de entrevistarse con la familia de la actuación individual con el alumno/a.

- Información al claustro del profesorado, al tutor /a y al profesorado de Educación Física sobre la enfermedad y la actuación sobre el alumno/ en concreto.
- Unidades de insulina.
- Actuación ante una crisis de hipoglucemia.
- Actuación ante una crisis de hiperglucemia.
- Actividad física.

La familia firmará una autorización para que, en caso necesario, se administre medicación previa prescripción médica.

El equipo directivo debe facilitar las distintas actuaciones que se deriven en el manejo de la enfermedad:

- Establecer si fuera necesario, un acuerdo con la familia sobre las entradas y salidas del centro del alumno/a.
- Adaptación de la dieta en el comedor escolar bajo la supervisión del médico escolar, si fuera necesario.
- Autorización al familiar para el control de la glucemia del menor, si fuera necesario.
- Información a las familias con antelación de las excursiones y/o salidas del centro para poder acompañar al alumno/a si fuera necesario, o para adoptar las medidas preventivas oportunas.

ACTUACIONES DEL TUTOR/A.

Se entrevistará con la familia del alumno o alumna. La familia facilitará la información oportuna sobre la actuación individual con el menor y firmará una autorización para que en caso necesario se le administre medicación, previa prescripción médica

Información al claustro del profesorado y monitores del centro sobre la enfermedad y la actuación sobre el alumno/a en concreto.

PAUTAS DE ACTUACIÓN:

- HIPOGLUCEMIAS.

Consiste en niveles de azúcar demasiado bajos en sangre.

***Hipoglucemia leve.** Sus síntomas son dolor de cabeza, temblor, palidez, cansancio, irritabilidad, mal humor, sudoración, taquicardia, piel fría, confusión

El tratamiento consiste en dar algo de esta lista:

- Un vaso de leche entera.
- Un vaso de zumo.
- Agua con uno o dos terrones de azúcar.
- Un caramelo.

Se debe de tener en cuenta que los líquidos se absorben más rápido que los sólidos y si se envía al niño fuera del aula a tomar algo, debe procurar que vaya acompañado.

HAY QUE INFORMAR A LA FAMILIA, PARA QUE PUEDAN AJUASTAR EL TRATAMIENTO INSULÍNICO O DIETÉTICO.

***Hipoglucemia moderada.** Sus síntomas son conducta combativa, desorientación, letargo.

El tratamiento es el mismo que en la hipoglucemia leve, pero si no tenemos seguridad de que el niño/a trague bien hay que tratarla como hipoglucemia grave.

***Hipoglucemia grave.** Pérdida de conocimiento. Avisar inmediatamente al 112, o trasladar al centro de salud más próximo.

- HIPERGLUCEMIAS.

Consiste en niveles de azúcar demasiados altos en sangre. Generalmente no es una situación de emergencia salvo que se acompañe de vómitos. Los síntomas se instauran de forma gradual, nunca bruscamente.

***Hiperglucemia leve.** Se puede detectar si el alumno/a pide mucho permiso para beber agua o ir al servicio. Se debe informar a los padres.

***Hiperglucemia grave.** Se detecta si bebe y orina mucho, tiene una respiración profunda, con olor especial, vómitos y signos progresivos de

confusión hasta la inconsciencia. Se debe avisar urgentemente a la familia.

REALIZAR EJERCICIO FISICO CON MUCHA INTENSIDAD PUEDE CONDUCIR A HIPERGLUCEMIA Y CETOSIS, POR ESTE MOTIVO ESTÁ CONTRAINDICADO.

Los ejercicios físicos aconsejables son los de baja resistencia porque favorecen la circulación sanguínea periférica, mejorando la oxigenación y nutrición de todas las células. Por ejemplo footing, bicicleta, fútbol, saltar a la cuerda... Son preferibles los que se realizan en grupo y al aire libre.

INTERPRETACION DE LOS NIVELES DE GLUCOSA EN SANGRE NIVELES RECOMENDACIONES.

NIVELES	RECOMENDACIONES
40-60	Beber rápidamente un zumo azucarado Después de beber, comer un bocadillo o una pieza de fruta. INFORMAR A LA FAMILIA Se debe contemplar la posibilidad de que se hagan cargo del alumno/a si se ve que los síntomas no remiten de inmediato MUY IMPORTANTE: EN CASO DE INCONSCIENCIA NO DAR LIQUIDOS
60-90	Comer pieza de fruta o medio bocadillo El otro medio bocadillo comerlo en el recreo
90-180	BUEN NIVEL
180-230	Salir a hacer deporte unos 15 minutos. Carrera por el patio
230-260	No hacer deporte. Quedarse relajado NO ES NECESARIO QUE SE QUEDE SENTADO, PERO NO DEBE HACER NINGUN ESFUERZO FÍSICO.
Más de 260	Inyección de insulina “ LLAMAR A LA FAMILIA ”

10.4 ALERGIA ALIMENTARIA.

La alergia alimentaria es una enfermedad crónica que se caracteriza por unos síntomas:

- Picor de ojos, ojos rojos, lagrimeo, picor nasal, estornudos de repetición, moqueo abundante. Picazón en boca, leve sarpullido alrededor de la boca o labios, boca hinchada.
- Urticaria, ronchas, sarpullido, picor/hinchazón de extremidades u

otra zona del cuerpo.

- Nauseas, dolores abdominales, diarreas, vómitos.
- Angioderma, ronquera, tos. Respiración entrecortada, pulso débil.
- Garganta cerrada, ronquera, tos repetitiva, lengua/párpados/labios/ orejas hinchadas.
- Respiración entrecortada, tos repetitiva, tos seca, agotamiento, labios o piel azulada.
- Pulso débil, presión arterial baja, desvanecimiento, palidez, labios o piel azulada.

Cuando un niño/a es diagnosticado de alguna enfermedad crónica generalmente acude al centro educativo con su diagnóstico médico, iniciándose el protocolo.

ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO y E.O.E.

Se entrevistará con la familia del alumno/a que aportará la documentación necesaria para que se sepa que productos son a los que el alumno es alérgico y las consecuencias de su consumo.

Así mismo pedirá a la familia que firme la autorización para administrar medicamentos si fuese necesario.

Información al claustro del profesorado, al tutor y al profesorado de educación física sobre la enfermedad y la actuación sobre el alumno/a concreto.

Seguimiento por parte del médico del equipo de las distintas incidencias a lo largo del curso.

El equipo directivo debe de facilitarlas distintas actuaciones que se deriven en el manejo de la enfermedad:

- Establecer, si fuese necesario, un acuerdo con la familia sobre las entradas y salidas del centro del alumno/a.
- Adaptación de la dieta en el comedor escolar bajo la supervisión del médico, si fuese necesario.
- Colocación de la medicación en lugar visible e inaccesible para el alumnado.
- Información a las familias con antelación de las salidas o excursiones para poder acompañar al menor si fuera necesario, o para adoptar las medidas preventivas oportunas.

ACTUACIONES DEL TUTOR/A.

Se entrevistará con la familia del alumno o alumna. La familia facilitará la información oportuna sobre la actuación individual con el menor y firmará una autorización para que en caso necesario se le administre medicación, previa prescripción médica

Información al claustro del profesorado y monitores del centro sobre la enfermedad y la actuación sobre el alumno/a en concreto.

PAUTAS DE ACTUACIÓN.

La crisis de alergia son episodios de empeoramiento repentino o progresivo de los síntomas:

1. Estar tranquilos y relajados.
2. La posición adecuada del niño/a es tumbado, de cúbito lateral derecho. Observar bien los síntomas.
3. Mantener la observación del niño/. Es importante iniciar el tratamiento pronto, nunca esperar a ver si se pasa.
4. Solicitar ayuda médica urgente o desplazar al menor al centro de salud más próximo.
5. En casos de extrema urgencia cuando el menor esté cianótico, con garganta cerrada, con ronquera, tos repetitiva, lengua/ orejas y labios hinchados, o que la disnea no le permita hablar o le dificulta al caminar o ha perdido la consciencia.

NO DEBE PERDERSE EL TIEMPO se debe administrar la medicación que el alumno tenga prescrita (ADRENALINA) Y LLAMAR AL SERVICIO DE URGENCIAS 112.

10.5 ASMA.

El asma es una enfermedad crónica, que requiere atención médica toda la vida, afectando al aparato respiratorio. En ella se produce una inflamación de los bronquios que hace que estos se obstruyan y que sean muy sensibles frente a la variedad de estímulos ambientales.

Se caracteriza principalmente por:

- Obstrucción de la vía aérea produciendo el ahogo característico.
- Inflamación bronquial, provocando la aparición de moco viscoso y espeso de difícil expectoración.

- Aumento de la sensibilidad del epitelio bronquial, haciendo que un poco de ejercicio, aire frío, olores, o con las infecciones, se cierren los bronquios y aparezcan las sibilancias.

Sus síntomas son:

1. Tos seca.
2. Ahogo.
3. Dolor, opresión o tirantez en el pecho.
4. “Pitos o silbidos”.

Cuando un niño/a es diagnosticado de alguna enfermedad crónica generalmente acude al centro educativo con su diagnóstico médico, iniciándose el protocolo.

ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO y E.O.E.

El equipo directivo debe facilitar las distintas actuaciones que se deriven del manejo de la enfermedad.

- Establecer, si fuese necesario, un acuerdo con la familia sobre las entradas y salidas del centro del alumno/a.
- Adaptación de la dieta en el comedor escolar bajo la supervisión del médico, si fuese necesario.
- Colocación de la medicación en lugar visible e inaccesible para el alumnado.
- Información a las familias con antelación de las salidas o excursiones para poder acompañar al menor si fuera necesario, o para adoptar las medidas preventivas oportunas.

ACTUACIONES DEL TUTOR/A.

Se entrevistará con la familia del alumno o alumna. La familia facilitará la información oportuna sobre la actuación individual con el menor y firmará una autorización para que en caso necesario se le administre medicación, previa prescripción médica

Información al claustro del profesorado y monitores del centro sobre la enfermedad y la actuación sobre el alumno/a en concreto.

PAUTAS DE ACTUACIÓN.

Las crisis de asma son episodios de empeoramiento repentino o progresivo de los síntomas: aumento de tos, pitos y dificultad para respirar (a veces, se

observa movimiento de los músculos accesorios con hundimiento de los espacios entre o debajo de las costillas.

ORIENTACIONES A SEGUIR.

- Estar tranquilos y relajados
- La posición más cómoda para respirar es sentado.
- Observar bien los síntomas del menor
- Facilitar la medicación si estuviese prescrita
- Solicitar ayuda médica urgente o desplazar al menor al centro médico más próximo

10.6 ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA.

Ningún docente es personal sanitario, luego no tiene por qué administrar medicación a los alumnos., pero a todos nos afecta la obligación del deber de socorro, hay por ello que atender al alumnado que precise auxilio cuando exista riesgo evidente para su salud, ya que desde que el alumno entra en el Centro educativo, la “tutoría del mismo recae en el/la profesor/a responsable del grupo de clase. Hemos de dejar claro, que siempre ha de existir en el centro un informe médico facultativo con registro de entrada sobre la enfermedad del alumno/a al que haya que suministrarle medicación.

Por todo ello:

- Ningún docente está obligado a administrar una medicación, incluso cuando la pauta de la misma sea inferior al tiempo de permanencia del alumnado en el Centro, situación en la que algún familiar puede asumir esa tarea. En el supuesto de que no exista esa posibilidad, ningún familiar puede acudir al Centro para administrar la medicación, habrá que estudiar el caso en concreto, por la consideración ya dicha de asumir la tutoría del menor en el horario escolar.
- En caso de que el maestro o equipo docente esté de acuerdo en administrar la medicación (siempre que tengamos informe médico), no habrá problema cuando tengamos una autorización firmada por la familia.
- Si la medicación es para caso de urgencia, nos afectaría el deber de socorro, por lo que la urgencia, ha de ser explicada por el médico del alumno/a, que síntomas más llamativos presenta y como se presenta; igualmente el médico ha de exponer en ese documento, cuando hay que administrar la medicación en el curso de la urgencia y como hay que administrarla.
- Respecto de las responsabilidades en las que se podría incurrir por la administración o por la negativa a administrarla, casi existe unanimidad

en las sentencias, todas se resumen en que SIEMPRE hay que actuar como un “bonus pater”, lo que haríamos con nuestros hijos en ese supuesto, hay que extrapolarlo a la escuela y a nuestros alumnos.

Todos los puntos de la medicación deben de estar muy bien explicados en el documento médico firmado por el médico, con la identificación del mismo y en el documento que tienen que firmar los padres que se encuentra en el centro, aportado por el EOE. Además, esta situación será informada a nuestro médico de referencia del EOE, para que nos dé también sus indicaciones y nos aconseje y a la enfermera de referencia de nuestro Centro.

11. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.

Según el Artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio

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

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

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

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores, los resultados escolares obtenidos, los resultados de las evaluaciones internas, los indicadores homologados del centro, los requisitos de inspección y los resultados de las evaluaciones externas y que incluirá:

- 1º - Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- 2º - Valoración de la consecución de las propuestas de mejora, recogidas en el Plan de Mejora del curso anterior.
- 3º - Deberá estar grabada en Séneca antes del 31 de julio del curso en que se realice.

El equipo de Evaluación es un órgano que tiene como misión la realización de la memoria de autoevaluación y también del Plan de Mejora para el siguiente curso escolar. En función de esta memoria de autoevaluación, establecerá dicho Plan atendiendo a;

- 1º - Propuestas de mejora para el siguiente curso escolar en función de las necesidades y carencias detectadas en la memoria de autoevaluación.
- 2º - Establecer actuaciones, responsables, temporalización, recursos e indicadores de logro para trabajar dichas propuestas de mejora.
- 3º - Deberá estar grabada en Seneca antes del 15 de noviembre del curso

para el que se elabora.

Objetivos:

El equipo cumplirá los objetivos siguientes:

- Asegurar la calidad y fomentar procesos permanentes de mejora de la calidad académica del centro.
- Informar a la comunidad educativa sobre el proceso de evaluación.
- Valorar los logros y las dificultades.
- Redactar propuestas de mejora.

Competencias:

- Realizar la evaluación de los programas que se desarrollan en el centro.
- De los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- De los resultados del alumnado
- Del 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 dicho servicio en el centro.
- Cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Centro.
- Redactar una memoria al final de curso, que aprobará el Consejo Escolar.

El equipo estará integrado por:

- El Director.
- El secretario.
- El/la jefe de estudios
- Un representante de cada uno de los sectores de la comunidad educativa:
 - Un maestro/a.
 - Un padre/madre.

Procedimiento de selección de los miembros:

Para la selección de sus miembros se observará el siguiente procedimiento:

Cada sector elegirá su representante mediante votación directa, en la primera sesión del consejo Escolar, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- Experiencia, implicación, formación, tiempo disponible...de los miembros a elegir.
- Planificación y temporalización de las reuniones.
- Que la elección será para dos cursos.

12. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

De momento no se contempla la necesidad de establecer un uniforme para el alumnado.

En caso de que se decida su uso, éste deberá ser motivado por una solicitud hecha por una mayoría de las familias con alumnos/as en el centro.

Si el centro opta por el uniforme se deben cumplir dos requisitos:

- Deberá ser voluntario para el alumnado y las familias, ya que nos encontramos en un centro público y si alguien no quiere o no puede traerlo no podemos obligarlo, por lo que consideramos que se darían agravios comparativos en muchos casos.
- Deberá llevar la identificación del centro y en la parte superior izquierda deberá aparecer la marca genérica de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional, de la Junta de Andalucía.

Si se da el caso, se recogerá en el ROF una descripción detallada del uniforme.

13. CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LO QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

13.1. HORARIO INDIVIDUAL Y COMPLEMENTARIO DEL PROFESORADO

De acuerdo con el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de educación infantil y primaria, así como el horario de los Centros, del alumnado y del profesorado:

1. La jornada semanal de los maestros y maestras de los colegios de educación infantil y primaria será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes.
2. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:
 - a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
 - b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
 - c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
 - d) Cuidado y vigilancia de los recreos.
 - e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
 - f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
 - g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
 - h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
 - i) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción (siempre que no supere la ratio de 50 alumnos/as), del que quedará exenta la persona que coordine un plan o proyecto cuyo tiempo de liberación sea el recreo.

3. La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo (5 horas) se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la jefatura de estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procure la coincidencia

de todo el profesorado con objeto de asegurar la coordinación de los distintos órganos de coordinación docente. De estas cinco horas, 4 serán de exclusiva los lunes de 16:00 a 20:00 horas y 1 de horario no regular los martes o cuando el funcionamiento del centro lo requiera.

Dicho horario podrá destinarse a las siguientes actividades:

- a) Coordinación y funcionamiento.
- b) Reuniones de programación y evaluación de las actividades del centro.
- c) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y de equipos docentes o educativos en general.
- d) Planificación de tareas de equipos docentes.
- e) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
- f) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- g) Programación de actividades educativas.
- h) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- i) Actividades extraescolares y complementarias.
- j) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- k) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- l) Organización y mantenimiento del material educativo.
- m) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Territoriales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.
- n) Tutoría de atención a padres y madres
- o) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

4. El proyecto educativo podrá disponer, de acuerdo con las disponibilidades de profesorado del centro, que una fracción del horario de obligada permanencia en el centro, tanto lectivo como no lectivo, del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas educativos o proyectos de innovación que se desarrollen en el mismo se dedique a estas funciones.

5. La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro (5 horas), se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto

lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

6. Los maestros y maestras con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

7. Los maestros y maestras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas.

Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden según normativa vigente, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

Los tramos horarios recogidos en el horario regular del profesorado, considerados no lectivos, serán de obligado cumplimiento, y tendrá el mismo tratamiento que el horario lectivo en cuanto a ausencias y justificaciones, registro de control de presencia.

13.2. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

Según el artículo 20 de la Orden de 20 de agosto de 2010 y en el artículo 89 del Decreto 328/2010.

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos para la asignación de las tutorías, descritos a continuación, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

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

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la

educación primaria o del 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. Siempre que sea posible o que no afecte de forma negativa al funcionamiento del centro y al proceso educativo

Se debe procurar que el menor número de profesores imparta clase a un grupo de alumnos. Siendo este criterio de especial aplicación en el primer ciclo.

Para la designación del tutor-a de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo.

La tutoría del alumnado con NEE escolarizado en un grupo ordinario será ejercida de manera compartida entre el tutor/a del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

La asignación de las enseñanzas a los maestros/as para completar su horario de tutores, se hará de acuerdo con la especialidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo.

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnado y áreas la realizará la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, habiendo recogido las opiniones de los interesados, pero sobre todo atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos.

Se procurará que los miembros del equipo directivo impartan clases en el tercer ciclo de primaria. En el caso de pertenecer al primer ciclo o a infantil, las horas de dedicación a las funciones directivas serán cubiertas por un solo docente, en horario regular de sesiones completas, siempre y cuando sea posible.

Para impartir docencia en el tercer ciclo de primaria será tomada en cuenta la formación del profesorado en transformación digital educativa.

Los especialistas de Lengua Extranjera, Música y Educación Física podrán ser tutores de 2º y 3º ciclo de primaria, en el caso de que no se pudieran cubrir todas las tutorías con maestros/as de primaria, y tuvieran que ser tutores de algún grupo. En este caso se podrá dejar de cumplir lo acordado para los demás tutores generalistas en cuanto a impartición de áreas en su ciclo.

En el primer ciclo de primaria, los tutores/as impartirán todas las áreas, excepto aquellas que deban ser impartidas por los especialistas.

Los tutores/as del 2º ciclo de primaria, impartirán todas las áreas, excepto las que deban ser impartidas por especialistas, como inglés, música, religión y educación física.

Los tutores de 3º ciclo de Primaria impartirán al menos dos áreas Instrumentales, si son especialistas.

El nombramiento de tutor/a tendrá la duración de un año.

La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

Para completar el horario de cualquier tutor/a por circunstancias de sus funciones se haría en primer lugar, con profesorado del propio ciclo y en segundo lugar, de otros ciclos.

Estos criterios serán tenidos en cuenta, y estarán presentes, en la propuesta que la Jefatura de Estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada curso escolar.

Estos criterios serán revisables anualmente, tras la Memoria de Autoevaluación y cuando el Claustro lo estime oportuno para favorecer el éxito escolar del alumnado, conforme a las líneas de actuación pedagógica.

13.3. FUNCIONES GENERALES DEL MAESTRO/A TUTOR/A Y ESPECIALISTA.

A nivel general las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otras, las siguientes:

- a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa en colaboración con los Equipos de Orientación Educativa.

- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, 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. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de Educación o los propios centros.
- m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- ñ. La participación en la transformación digital del Centro.**
- o. La cumplimentación en Séneca de la documentación que se requiera por la organización y funcionamiento del centro o por la normativa vigente.

13.4. DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPECIALISTAS Y NO TUTORES EN LOS DISTINTOS CICLOS.

Según el artículo 80 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros/as que impartan docencia en él.

Los maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de estos por la dirección del Centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

13.5. ASIGNACIÓN DE ALUMNADO DE PRÁCTICAS A LOS DISTINTOS TUTORES/AS

Criterios:

Dado el carácter voluntario de la aceptación de este alumnado por parte de los/as tutores/as, la asignación se hará:

- Tutores/as que acepten el prácticum en su clase.
- En el primer periodo de prácticas (sin especialidad) se asignará a todos los tutores demandantes por orden de solicitud.
- En el segundo periodo, (especialidad) siguiendo el mismo criterio que en el apartado anterior, pero solo entre los tutores de la misma especialidad que el práctico.

13.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La educación en el ocio y el tiempo libre han de ser abordadas desde las instituciones, espacios y tiempos que trascienden el estricto ámbito escolar. A través de las actividades complementarias y extraescolares, se trata de promover el pleno desarrollo del alumno/a, completando la intervención educativa de la escuela y abordando aspectos formativos que no pueden ser tratados suficientemente en el régimen ordinario de clases.

Entre sus principales **objetivos** podemos señalar:

- Propiciar la convivencia fuera del espacio restringido del aula.
- Facilitar el contacto con el entorno y muy especialmente con el patrimonio natural e histórico-artístico.
- Favorecer la formación para el ocio.
- Potenciar la creatividad y el desarrollo de intereses personales.

Cada Ciclo o nivel recogerá las actividades complementarias que sean previsibles en el Proyecto Educativo.

Como norma general de obligado cumplimiento para todo el alumnado y profesorado, se tendrá en cuenta:

Cualquier actividad de este tipo deberá programarse con tiempo suficiente, para que se pueda aprobar por el Consejo Escolar.

Se deberá elaborar un proyecto de la actividad en la que se relacione los objetivos de la misma con la programación del Ciclo.

Se confeccionará una memoria de la actividad, una vez realizada,

Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesaria la autorización del padre, madre o tutor mediante ipasen.

La participación en estas actividades tendrán carácter voluntario por parte del alumnado.

Para la realización de cualquier actividad que requiera medio de transporte se fija una asistencia mínima del 75% del alumnado implicado y deberá ser acompañado por un profesor respondiendo a la ratio de 25 alumnos/as por profesor. Se podrá bajar de esta ratio, siempre que se justifique convenientemente.

Cuando en la actividad participen alumnos/as NEE que estén integrados en un grupo clase, estarán al cuidado del Tutor/a de ese grupo. En casos muy especiales, con informe del Orientador, se podrá añadir un maestro /a o monitor más a la actividad, siempre que esa falta no deje sin servicio a otros alumnos/as que lo necesiten.

A inicio del curso se actualizará el alumnado de NEE que necesite acompañamiento en las actividades extraescolares o complementarias. Este acompañamiento será a cargo del monitor/a de EE o de cualquier profesional del Equipo de Orientación.

Si algún/a niño/a no trae la autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as de la siguiente manera:

- a. Cuando es un número reducido, se hará cargo el equipo docente del mismo ciclo, y si va todo el ciclo, se atenderá en el ciclo más cercano “colegio de arriba o colegio de abajo”
- b. Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad o atendiendo a la planificación realizada por la Jefatura de Estudios.
- c. Se deberá dejar por escrito el trabajo para los alumnos/as que no asistan a la actividad.
- d. Se prestará especial atención en las actividades a la atención del alumnado con N.E.E., para ello se distribuirán los recursos humanos de especialistas y monitor/a para una adecuada atención.

El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de dinero, en la medida de sus posibilidades, sin asegurar que esto se pueda cumplir.

Se deberá avisar al Secretario, con tiempo suficiente, sobre aquellos alumnos/as usuarios de comedor que asistan a la actividad, para prever la ausencia al mismo.

Cada tutor estará obligado a acompañar a sus alumnos/as en las actividades complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido recogidas en el proyecto educativo.

Los especialistas podrán asistir a una salida del ciclo al que este adscrito o de otros ciclos en los que imparta clase.

Como norma general del centro, a las actividades complementarias y extraescolares, solamente podrá asistir personal educativo, laboral o de administración y servicio del centro, organizadas por sus tutores/as. Para casos excepcionales de alumnado que esté siendo atendido diariamente en el centro por sus padres por motivos de enfermedad, pueden seguir haciéndolo en caso de actividades extraescolares, pero el desplazamiento lo harán por su cuenta y dispondrán de un teléfono móvil localizado para poder comunicar con su tutor o tutora.

En caso necesario la dirección del Centro podrá arbitrar una forma de acompañamiento al alumnado adecuada al número de asistentes a la actividad.

En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.

Las horas dedicadas a alumnos que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario no regular complementario del profesor.

Como norma general de obligado cumplimiento para todo el alumnado y profesorado, se tendrá en cuenta:

- Cuando las salidas se realicen a primera hora de la mañana, deberán acudir diez minutos antes de la salida al lugar donde determinen los/as correspondientes tutores/as.
- En cada salida se intentará regresar al centro con tiempo suficiente para que el alumnado de transporte pueda hacer uso del mismo, si se prevé un pequeño retraso, se avisará al centro para que éste lo comunique al conductor del transporte escolar y pueda esperar hasta la llegada del

mismo.

- Si la excursión a realizar, tiene una duración prevista que supere el horario de salida de la jornada habitual de clase, cada tutor/a tendrá avisados/as con anterioridad a los padres/madres o responsables legales, para que puedan recoger al alumnado a su llegada, teniendo especial cuidado con aquellos/as alumnos/as que pertenezcan al transporte para que no queden abandonados/as a su llegada y al alumnado usuario de comedor.

Plan de salidas.

Programación de las actividades extraescolares.

La propuesta de programación de actividades extraescolares que se eleven para su inclusión aprobación del Consejo Escolar y que han de estar recogidas preferiblemente en el proyecto educativo, comprenderá:

- a. Denominación específica de la actividad.
- b. Horario y lugar en el que se desarrollará.
- c. Personal que dirigirá, llevará a cabo y participará en cada actividad.
- d. Coste y fórmulas de financiación de las actividades, con expresión, en su caso, de las cuotas que se proponga percibir de los alumnos y alumnas que participen en ellas.

Información a los padres de alumnos.

Una vez aprobada por el Consejo Escolar la actividad complementaria y extraescolar que va a ofrecer el Centro durante el curso escolar, deberá facilitarse a los padres de los alumnos y las alumnas información detallada sobre la misma.

Los padres y madres de alumnos y alumnas que realicen cualquier salida del centro firmarán una autorización expresa donde se ponga de manifiesto el lugar y el horario de salida, mediante ipasen.

Si las salidas no necesitan para su realización ningún medio de transporte las familias firmarán un modelo de autorización válido para todo el curso escolar referente a las salidas al entorno cercano.

Financiación de las actividades complementarias y extraescolares.

Para la financiación de los gastos ocasionados por la realización de estas actividades, los Centros podrán actuar de las siguientes formas:

- a) Las cantidades que puedan recibirse a tales efectos de cualquier Ente público o privado.
- b) Las aportaciones realizadas por los usuarios.

Otras consideraciones:

Las salidas son aquellas actividades complementarias cuya realización no es posible dentro del centro. Se consideran importantes para el desarrollo integral del alumnado.

Las salidas a realizar cada curso se detallarán en el plan anual de centro. El ámbito geográfico de las salidas se adaptará a la edad del alumnado.

Todas las salidas requerirán de la participación de un número de alumnado para la asignación de profesorado o personal del centro.

Los grupos que se van de salida serán acompañados de su tutora o tutor. En caso de ausencia, serán acompañados de un maestro o maestra que imparta docencia al grupo. Si esto último no fuera posible, se cancelará la salida.

En caso de participación en convocatorias para la realización de viajes, se atenderá a lo dispuesto en la respectiva convocatoria y se deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar.

La jefatura de estudios recibirá con antelación suficiente, al menos una semana, la programación de la salida y, posteriormente, una memoria de la misma.

Los autobuses a contratar para la salida garantizarán la posibilidad de asistencia para todo el alumnado matriculado en las unidades participantes y el número de profesorado correspondiente.

13.7. VIAJE DE ESTUDIOS.

El viaje de estudios, por lo complejo de su organización, tiene una normativa distinta que se concreta en los siguientes puntos:

- El viaje de estudios se programará siempre que exista un grupo de profesores responsables que vayan al mismo y canalicen las diferentes actividades a que este dé lugar, preferiblemente los tutores/as del nivel, pero puede ser cualquier otro/a docente del Centro.
- Irá destinado a alumnos/as de sexto de Primaria
- Será organizado por los profesores acompañantes bajo la supervisión del Equipo Directivo.
- Se realizará preferentemente en el tercer trimestre del curso.
- Solamente podrán participar los alumnos, profesores y monitores del Centro, salvo autorización expresa del Consejo Escolar para que puedan ser acompañantes otras personas relacionadas con la labor educativa del Centro.
- Las normas de convivencia establecidas en nuestro Proyecto Educativo tendrán igualmente vigencia durante el viaje de estudios.
- En cuanto al uso de móviles y otro tipo de aparatos en el viaje de estudios, se instará a lo aprobado como normas generales de uso de móviles y otros

aparatos electrónicos en el apartado en este ROF.

- Los padres/madres cuyos hijos sufran algún tipo de enfermedad, deberán advertirlo con la antelación necesaria a los profesores responsables del grupo, quienes manejarán la información con la absoluta confidencialidad.
- Como mínimo serán dos los profesores acompañantes, pueden ser más en función del número de alumnos participantes. Se puede establecer que sea un profesor por cada veinte alumnos.
- Será obligatorio que se contraten dos monitores para la realización del viaje a tiempo completo, por la empresa a la que se le adjudique el mismo.
- Queda totalmente prohibido utilizar el nombre del centro para el lucro particular de los alumnos.
- **La acumulación de faltas de respeto o de incumplimiento de las normas de convivencia, así como la acumulación injustificada de faltas de asistencia por parte de algún alumno/a, implicará la suspensión de su derecho a participar en el viaje de estudios.**

En el tiempo que dure el viaje de estudios es necesario tener en cuenta estos aspectos:

- Los alumnos seguirán en todo momento las instrucciones del profesorado en relación a cualquier aspecto del viaje. En ningún caso y bajo ningún pretexto desobedecerán las indicaciones del profesorado.
- Los alumnos participantes respetarán las instalaciones, hoteles, museos, autobuses y demás lugares visitados, cumpliendo en cada caso la normativa propia de cada uno de ellos.
- Todo alumno/a que resulte responsable del deterioro o desaparición de algún bien, deberá hacerse cargo de su reposición íntegra, y podrá ser objeto de las medidas correctoras que se consideren oportunas.
- Se respetarán los horarios establecidos, tanto para el desarrollo de las actividades y visitas como para el descanso de todos los componentes del viaje.
- Durante el desarrollo de la actividad los alumnos permanecerán siempre en grupo, salvo autorización expresa de los profesores acompañantes.
- La participación en el viaje implica la realización por parte del alumnado de aquellas tareas y actividades que les sean encomendadas por el profesorado responsable.
- Cuando algún alumno o alumna infrinja gravemente las normas de comportamiento, poniendo en riesgo el normal desarrollo del viaje, podrá ser enviado de vuelta a su domicilio; en este caso serán los padres del alumno o alumna quienes se hagan cargo de los gastos extraordinarios que

se generen de tal circunstancia o los que vayan a por el alumno/a donde se encuentre.

- Cualquier miembro del alumnado que infrinja las normas establecidas en el presente documento, podrá ser sancionado de acuerdo a lo dispuesto en la corrección de conductas, a su regreso al centro. Las posibles sanciones las establecerá la Comisión de Convivencia.
- **La decisión final sobre la asistencia de los alumnos/as a los viajes de estudios la tendrán: El Equipo Docente, los Tutores/as, el Equipo Directivo y en caso de necesidad los informes elaborados por Orientador/a del centro.**

13.8. PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS

Todas las actividades o servicios que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.

Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.

Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante la forma establecidas en la organización de cada uno de los servicios. Deberán facilitar al Centro un número de cuenta de donde poder abonar los servicios.

Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente o mediante la secretaría virtual de la junta de Andalucía.

Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios, transcurridos dos meses sin pagar. Hasta que no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago, no podrán reincorporarse.

13.9. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.

Se potenciará desde nuestro Centro la realización de actividades en colaboración con el Ayuntamiento y todos y cada uno de sus departamentos.

Desde nuestro Centro trabajaremos para realizar actividades conjuntas con los restantes Centros educativos de nuestro Municipio.

El Centro será un dinamizador de la vida socio-cultural de nuestro Municipio e informará de sus actividades al resto de la ciudadanía, utilizando para ello, de manera prioritaria, su página web.

Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.

ESTRATEGIAS DE INTERRELACIÓN CENTRO-ENTORNO.

a) Aprovechamiento de las competencias de los padres/madres.

- Conocimiento de sus intereses.
- Participación de padres/madres en actividades curriculares y extraescolares.
- Elaboración de acuerdos de colaboración con padres/madres.
- Potenciación de la Escuela de Padres/Madres.

b) Aprovechamiento de la Comunidad Educativa.

- Conocimiento de las posibilidades y recursos sociales de la comunidad.
- Acuerdos de colaboración a principio de cada curso escolar con diversas entidades de la localidad con vistas a organizar actividades en centro y localidad. Algunos de los recursos de nuestra comunidad son: Ayuntamiento, AMPA, profesionales, etc.

c) Relaciones centro-entorno.

- Catálogo de posibles visitas al entorno social y cultural.
- Distribución en el currículum por niveles.
- Posibles visitas a nuestro entorno próximo.

d) Relaciones centro-entorno al servicio de la comunidad.

- Iniciativas del centro y que afecten a aspectos socio-culturales de la localidad.
- Colaboración del centro en fiestas, actividades, asociaciones, instituciones, etc., de la localidad.
- Actividades y encuentros con otros centros educativos de nuestra localidad, incluso de localidades cercanas a nuestro entorno.

13.10. REVISIÓN DEL R.O.F.

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas.

La Comisión permanente del Consejo Escolar será la encargada de estudiar las propuestas de modificación del R.O.F, elaborará un informe que se elevará, para su conocimiento, al claustro y para su posible aprobación al Consejo Escolar.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor tras su aprobación en el Consejo Escolar.