

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP MARE NOSTRUM (ADRA)

ADRA (ALMERÍA)

Índice

0. Preámbulo.

- 1. Título I. Cauces de Participación de los miembros de la Comunidad Educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.**
- 2. Título II. 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.**
- 3. Título III. Organización de los espacios y materiales del centro.**
- 4. Título IV. Organización del tiempo escolar: la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.**
- 5. Título V. Colaboración de tutoras y tutores en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.**
- 6. Título VI. Plan de Autoprotección y Evaluación.**
- 7. Título VII. Procedimiento para la designación de los miembros del Equipo de Evaluación.**
- 8. Título VIII. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.**
- 9. Título IX. Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.**

PREÁMBULO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) del C.E.I.P. Mare Nostrum tendrá como marco general la vigente legislación.

Este documento constituye, junto con el Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión, el Plan de Centro, y se convierte en el instrumento que debe facilitar, por un lado, la consecución del clima organizativo y funcional adecuado para desarrollar las líneas de actuación que permitan alcanzar los valores y los objetivos propuestos por nuestro centro y, por otro, mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Para la elaboración del R.O.F. se han tenido en cuenta los siguientes principios:

- a. Globalidad.** Formada por toda la comunidad escolar como conjunto social en el que participan alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios, asumiendo su responsabilidad y compromiso en la proporción que corresponda al papel que cada uno de estos sectores tiene asignado en el grupo social.
- b. Respeto a la integridad y la dignidad personal.** Tal y como señala de forma explícita el Art. 10.1 de la Constitución Española. En consecuencia, las relaciones personales que regulan el ROF harán explícitos estos derechos válidos para toda la comunidad educativa, sin exclusión y facilitarán un clima de mutuo respeto cuyo incumplimiento por cualquiera de los miembros de la comunidad educativa va a suponer una reflexión sobre conductas y procedimientos a revisar.
- c. Principio de la autoestima** Cada miembro de la comunidad educativa debe comprobar que la seguridad y confianza en sí mismo y en los demás quedan afirmadas con la práctica y uso cotidiano del ROF. Este principio requiere una extensa y cotidiana práctica, hasta conseguir como algo usual la producción de comportamientos positivos y reducir a lo justo las conductas negativas.
- d. Propiciar la práctica de valores.** Tales como:
 - ◆ el compromiso y la participación
 - ◆ la tolerancia
 - ◆ el compañerismo
 - ◆ la solidaridad
 - ◆ la generosidad
 - ◆ y otros valores que hacen la convivencia no solo posible sino agradable.

TÍTULO I

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

CAPÍTULO I. PROFESORADO.

El profesorado lo constituyen todas/os las maestras y maestros que, reuniendo las condiciones exigidas por ley, imparten clases en el centro de cualquier materia, nivel o especialidad y que

tienen como misión fundamental lograr para el alumnado los fines educativos y culturales, independientemente de cuál sea su situación administrativa.

a. Funciones y deberes del profesorado.

Las funciones y deberes de las maestras y los maestros, definidas por el artículo 91 del texto consolidado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Última modificación: 29 de julio de 2015), entre otras, las siguientes:

- a. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d. La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- 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 los alumnos 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 los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Así mismo corresponderá al profesorado del Centro las siguientes **funciones y normas a cumplir**:

- ◆ La maestra/o que imparta clase antes del recreo y en la última sesión de la jornada, apagará las luces y cerrará el aula correspondiente.
- ◆ Cada maestra/o se encargará de comprobar que las luces, estufas o cualquier otro aparato eléctrico queden apagados al salir de la clase.
- ◆ Tomar parte activa en la vigilancia de los recreos, según acuerdos de Claustro.
- ◆ Bajo ningún concepto se expulsará al alumnado fuera de clase, al pasillo u otro lugar no controlado adecuadamente, por el peligro que pueda conllevar su estancia a solas y no vigilada.
- ◆ Transmitir toda la información que desde la Dirección del Centro se dirija al alumnado, a sus representantes legales y/o familiares.
- ◆ Cuando un grupo de alumnas/os se desplace por el Centro el profesorado que esté a su cargo velará que lo haga en silencio y sin perturbar el ambiente de trabajo del resto.
- ◆ Responsabilizarse del material que utilice él y / o su alumnado.
- ◆ Para un mejor funcionamiento del servicio de reprografía, los trabajos deberán

encargarse con una antelación mínima de 24 horas.

- ◆ El profesorado que necesite usar la sala de audiovisuales deberá hacerlo constar, con la suficiente antelación, en el cuadrante que, a tal efecto, estará expuesto en el tablón de la sala de profesorado, teniendo siempre preferencia para su utilización.

b. Derechos del profesorado.

El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales, reconocidos en el artículo 8 del Decreto 328/2010:

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

◆ **Protección de los derechos del profesorado.**

a) La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

b) La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la

propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

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

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

f) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

c. Ausencias y sustituciones del profesorado.

Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación y autorización por escrito de la Dirección, según modelo de impreso existente y que se encuentra a disposición del profesorado en la Jefatura de Estudios, el cual se cumplimentará preferentemente previo a la ausencia o inmediatamente posterior, en caso de producirse la baja repentinamente. Este documento se archivará en el expediente de cada profesor/a y servirá como justificante de la ausencia ante las autoridades u órganos competentes; así como, para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado.

Los permisos, licencias y ausencias al trabajo; así como, sus justificaciones se registrarán por lo establecido legalmente al efecto: una copia de los partes de faltas del profesorado estará expuesta durante todo el curso en el tablón de anuncios de la sala de profesorado y en la secretaría a disposición del profesorado, para su información y posibles reclamaciones.

Las sustituciones del profesorado se registrarán en lo dispuesto en las normas dictadas al efecto por la Consejería de Educación a través de la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería y que quedan reflejadas en nuestro Plan de Gestión.

Será el profesorado de apoyo el encargado de cubrir las bajas o ausencias del profesorado, respetando el horario de apoyo, refuerzo y recuperación estipulado por la Orden de 20 de agosto que regula la organización de los centros. En el caso de que se produzcan más bajas que

personal de apoyo, éstas se atenderán por el profesorado del Centro, teniendo en cuenta el número de horas disponibles y el número de sustituciones ya realizadas. A tal efecto la Jefatura de Estudios llevará un control del número de sustituciones realizadas por cada profesor/a para que estas estén en proporción al número de horas lectivas semanales.

Si el profesorado a sustituir es el de Apoyo y/o Pedagogía Terapéutica, el alumnado quedará con su maestro o maestra tutor/a, o el especialista que le corresponda en ese momento.

En las ausencias no susceptibles de sustitución, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones que será elaborado a principios de curso por la Jefatura de Estudios, atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Maestra/o que tenga asignado el Apoyo en Educación Primaria. En el caso de Ed. Infantil será el maestro/a de Apoyo en Educación Infantil.
 - 2º. Maestra/o que tenga hora de apoyo, por encontrarse su grupo atendido por especialista.
 - 3º. Maestra/o que esté en hora de Coordinación Docente.
 - 4º. Maestra/o que se encuentre en Reducción Horaria, con el consiguiente cambio según la organización del centro. En caso de no poder realizar el cambio de hora, se pasará al siguiente criterio.
 - 5º. Maestra/o miembro del Equipo Directivo en horario libre de docencia.
 - 6º. Excepcionalmente, podrá sustituir el maestro/a de Pedagogía Terapéutica o el maestro/a de Audición y Lenguaje.
 - 7º. Cuando por el número de profesorado ausente no sea posible sustituir por el medio determinado anteriormente, el alumnado se repartirá entre todo el ciclo correspondiente.
-
1. Las ausencias superiores a tres días serán cubiertas a tiempo completo hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, por el/la mismo/a maestro/a de Apoyo y Refuerzo. En los cursos de Infantil y Primer Ciclo, se podrá determinar que el mismo maestro/a de apoyo se haga cargo de la sustitución a lo largo de toda la ausencia, desde el inicio de la misma.
 2. Se gestionará, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a cinco días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración, desde el primer día.
 3. No se solicitará la cobertura de una baja con incorporación en viernes o al inicio de un puente o periodo vacacional.
 4. El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.
 5. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro.
 6. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido. En todo caso se comunicará a las familias del mejor modo posible, (llamada telefónica, cartel en la entrada del colegio, nota informativa en iPASEN) la situación de dicho personal.

7. Para garantizar el derecho constitucional a la educación, la Jefatura de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma. Esa información se facilitará a las familias por los medios antes mencionados.
8. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga y asista al centro, será atendido por el centro según la organización que establezca la Dirección del Centro.
9. La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, En caso de tener previo conocimiento del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, se informará a las familias por escrito previamente al día de huelga, para que éstas tomen las medidas más adecuadas que consideren a los intereses de sus hijos/as.

d. Funciones del profesorado de apoyo, refuerzo y recuperación.

El profesorado cuyo horario sea destinado para desarrollar el apoyo, refuerzo educativo y recuperación; así como, el profesorado que cuente en su horario con horas disponibles para hacer el apoyo, dedicará su horario lectivo a las siguientes actividades de acuerdo con las necesidades del Centro:

- a) Actividades referidas a las Medidas y Programas incluidos en el Plan de Atención a la Diversidad.
- b) Atención del alumnado durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.
- c) Atención al alumnado derivado al Aula de Convivencia (en caso de que exista)
- d) Apoyo administrativo

e. Funciones del profesorado con Reducción Horaria (R.H.).

- a) Elaboración de material didáctico de apoyo de acuerdo con las necesidades educativas del Centro.
- b) Cumplimentación de documentos académicos.
- c) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- d) Organización y mantenimiento del material educativo.
- e) Apoyo administrativo.

f. Cauces de participación del profesorado.

El Profesorado del Centro puede participar utilizando los siguientes cauces:

- a) Claustro de Profesorado.
- b) A través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- c) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- d) Como Tutor/a de un grupo de alumnos.
- e) Equipo Docente.
- f) Equipo de Ciclos.
- g) Cargos específicos:
 - Coordinadores/as de Ciclo.
 - Coordinación TDE
 - Coordinación Plan de Igualdad.
 - Coordinación de otros Planes y/o Proyectos.

-Representante del Centro con el Ayuntamiento.

h) Equipo Directivo.

En todos estos órganos y cargos se puede participar mediante una actitud integradora, constructiva, participativa y abierta, informándose e informando, comunicando sugerencias y Proyectos y colaborando en su realización y, por último, trasladando a los distintos sectores de la comunidad educativa una idea de Centro acorde con las actitudes y premisas anteriores.

CAPÍTULO II. ALUMNADO.

a. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

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

b. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y

que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.

Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

A los anteriores deberes, el Centro añade:

▪ **REFERENTES A SU COMPORTAMIENTO PERSONAL:**

- Asistir puntualmente a las actividades escolares.
- Acudir a clase debidamente aseado.
- Desplazarse por pasillos y escaleras con orden y compostura.
- Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos.
- Responsabilizarse de los encargos que se le encomienden.
- Acudir a los servicios higiénicos en los casos de verdadera necesidad.
- Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por sus madres/padres.
- Mantener una actitud de respeto a la Institución Escolar.
- Respetar las Normas de Convivencia presentes en el Decreto 328/2010.

▪ **REFERENTES A SUS COMPAÑERAS/OS:**

- No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeras/os de colegio.
- Respetar todas las pertenencias de los demás.
- No perturbar la marcha de las clases.
- Colaborar con sus compañeras/os en las actividades escolares.
- Evitar los juegos violentos.

▪ **REFERENTES AL PROFESORADO:**

- Respetar al profesorado y a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
- Realizar responsablemente las actividades escolares, las actividades complementarias y extraescolares, colaborando, en la medida de lo posible, en estas últimas.

▪ **REFERENTES AL CENTRO:**

- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
- Cuidar de que las clases, pasillos y servicios se mantengan limpios y ordenados.
- Participar de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.
- No ausentarse del Centro sin conocimiento del profesor/a responsable en cada momento.
- Aportar el material necesario para la realización de las actividades y realizar todo el trabajo que el profesor/a programe.
- Respetar la organización y el orden dentro del aula.
- Permanecer en los lugares permitidos cuando no estén en clase, evitando circular por los pasillos, aulas ni en otras dependencias si no está acompañado de un maestro/a responsable o con el permiso expreso de este.
- No acceder a despachos, oficinas y sala de profesorado sin la debida autorización.
- No depositar en el suelo o lugares no autorizados ninguna clase de basura (papeles, bolsas, etc.) Usar las papeleras en clase y en el patio.
- No consumir chucherías en las aulas ni en los pasillos; tampoco a la hora del recreo como norma.
- No se permitirá la estancia de alumnos/as en pasillos ni aulas en horas de recreo sin la presencia de un maestro/a encargado/a, sea o no el tutor/a.
- No se dejará salir a ningún alumno/a del recinto escolar en horas lectivas si no tiene permiso, de sus representantes legales y vienen éstos a recogerlo, quedando constancia en el registro que para tal fin existe en Secretaría.
- El alumnado que solicite, en calidad de préstamo, libros de la Biblioteca del Centro o le sean entregados libros y/o materiales con cargo a becas u otros conceptos gratuitos, deberá devolverlos en correcto estado de uso en el plazo que se fije para cada caso y de no hacerlo, abonar al Centro su importe en metálico, de lo cual son responsables sus padres o tutores.
- Guardar el orden en las entradas o salidas del centro, en los cambios de clase, al subir o bajar las escaleras o permanecer en los pasillos o servicios.
- Utilizar las normas de cortesía (saludos, permisos, pedir las cosas por favor, dar las gracias...).

Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Según las Instrucciones de 29 de mayo de 2024 de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación educativa en su artículo 7, expresa sobre el CHEQUE-LIBRO:

- Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque libro descargándolo previamente del punto de recogida en Séneca.
- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
- Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

Plan TDE:

La Escuela TDE, es una oportunidad para reforzar el sistema de valores en una sociedad donde la competencia digital forma parte de la realidad. El buen uso de las TDE es una responsabilidad compartida para la que hace falta una conexión entre Escuela y Familia.

Algunas recomendaciones:

- ◆ El Chromebook se entrega para **uso y formación del alumnado**.
- ◆ Al igual que el libro de texto, es una **herramienta educativa** del mismo nivel, compromiso y concepción que éste.
- ◆ Es fundamental velar por el **cuidado y buen estado del chromebook**, ya que deberá utilizarse hasta la finalización de la etapa educativa obligatoria.
- ◆ Las familias suscribirán un **«Compromiso digital»** donde se aceptan estas normas.

▪ Normas para el cuidado de los equipos.

El ordenador es un recurso didáctico que la Administración Educativa pone en manos del alumnado andaluz. Supone un importante esfuerzo económico que requiere un uso responsable. No sustituye al profesorado ni a los libros de texto, sino que se constituye, como éstos, en complemento que ayuda al aprendizaje. Para garantizar su buen uso, se han elaborado unas normas de mantenimiento que debemos tener presentes. Destacamos algunos de los **consejos más importantes**:

- ◆ Debemos preservar el Chromebook/portátil/tablet de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre debemos mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- ◆ El Chromebook/portátil/tablet se limpia con un paño suave.
- ◆ Para su conservación, debemos evitar dejar caer objetos sobre el Chromebook/portátil/tablet o poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- ◆ Nunca se debe desarmar el cargador ni la batería y cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.

▪ Normas de uso para el alumnado:

Entre el material del alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria se incluye, junto a los libros de texto, este nuevo elemento muy atractivo, con muchas posibilidades y que implica igualmente responsabilidades hacia el mismo, ya que con él harán las tareas y trabajarán en el aula.

Es responsabilidad de cada alumna o alumno:

- El cuidado del Chromebook asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él, que estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la Red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del dispositivo cargada.

- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.

▪ ***Compromisos que adquiere la Familia:***

- ◆ Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del Chromebook de dotación personal que planificará y gestionará el coordinador TDE.
- ◆ Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- ◆ Favorecer el diálogo con nuestros hijos/as sobre su «vida digital»: páginas que visita, redes que frecuenta, etc.
- ◆ Mantener entrevistas periódicas con el/la tutor/a, tanto a petición del profesorado como de la propia familia para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- ◆ En caso de incidencias o conductas inadecuadas colaborar con el Centro.
- ◆ Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la «vida real».
- ◆ Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

▪ ***Compromisos que adquiere el Centro:***

- ◆ Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.
- ◆ Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación en general y de la digital en particular.
- ◆ Realizar seguimientos periódicos sobre los contenidos almacenados por el alumnado en sus ordenadores.
- ◆ Mantener entrevistas con las familias.
- ◆ Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.
- ◆ Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y por extensión en la red.
- ◆ Tratar con respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Servicios ofertados por el centro.

▪ **Transporte Escolar.**

- El alumnado de transporte a la hora de entrada, ocupará su fila correspondiente, para encontrarse con el resto del alumnado.
- El alumnado de transporte tiene asignado un lugar de espera para ser recogido a la hora de la salida y acompañarlo hasta el autobús. (pasillo de entrada, bajo uralitas), siendo los últimos en abandonar el centro. La fila se hará empezando por los más pequeños hasta finalizar con el alumnado de sexto nivel.
- Las normas para una mejor convivencia las tienen igualmente que cumplir, de lo contrario se le aplicaría la corrección adecuada a la falta cometida, incluso la privación del uso del transporte, dependiendo de la gravedad de la conducta.
- El alumnado que venga en el transporte al colegio debe realizar su marcha ese día por el mismo procedimiento, y al contrario, a no ser que previamente su

madre/padre haya informado a la dirección o a su maestra/o.

- Los representantes legales del alumnado usuario de este servicio deberán rellenar en el momento de matriculación una solicitud de petición, a modo de solicitud, que se presentará en dirección.

Aula Matinal.

Las normas estipuladas para la utilización, organización y de convivencia a nivel de centro regirán las conductas del alumnado usuario de este servicio del Plan de Apertura del Centro.

Actividades Extraescolares.

Al igual que en el aula matinal, las normas estipuladas para la utilización, organización y de convivencia a nivel de centro regirán las conductas del alumnado usuario de este servicio del Plan de Apertura del Centro.

Comedor Escolar

Al igual que en el aula matinal, las normas estipuladas para la utilización, organización y de convivencia a nivel de centro regirán las conductas del alumnado usuario de este servicio del Plan de Apertura del Centro.

c. Cauces de participación del alumnado.

Dada la corta edad de nuestro alumnado, éste no posee representación institucional en los Órganos Colegiados, ni existe una Asociación de Alumnas y Alumnos, por ello su participación en la vida del Centro se encauzará a través de las delegadas y delegados de clase y la Asamblea de éstas/os, así como a través del **Buzón de Sugerencias** dispuesto para tal fin. En este caso, las propuestas o sugerencias deberán ser nominativas indicando claramente el motivo de su solicitud y en ningún caso podrán ser ofensivas respecto a los miembros de la comunidad educativa.

▪ Delegadas y delegados de clase.

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el período comprendido entre el 15 de septiembre y el 15 de octubre, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento electoral que establece a continuación:

- Podrán ser electores todos los alumnos del grupo.
- Serán elegibles los alumnos/as que expresamente manifiesten su deseo de ostentar dicha condición.
- La elección tendrá lugar a través de una votación oficial, directa y secreta, a través de una papeleta en la que figurará sólo el nombre de un candidato/a.
- Se constituirá una mesa electoral para el desarrollo del proceso y se levantará acta del mismo. La votación será directa y secreta.
- Quien alcance la mayoría de votos será designada/o delegada/o del grupo y quien le siga en votos, subdelegada/o.
- La duración del mandato será de un curso académico. Su cese durante el curso será causado por negligencia o desinterés en sus funciones, comunicándolo a la Jefatura de Estudios.

El delegado o delegada debería ser:

- Una persona que se responsabilice de su labor.
- Una persona que sea capaz de expresar las ideas a sus compañeras y compañeros.
- Una persona con iniciativa.
- Una persona que respete las normas y a todas y todos sus compañeras y compañeros y se haga respetar diligentemente.

Serán **funciones del delegado o delegada de clase**:

- a) Representar al grupo-clase ante cualquier estamento y acontecimiento.
- b) Participar en las reuniones de la Comisión de delegadas/os y hacer llegar al resto de la clase los temas tratados.
- c) Colaborar con el profesorado y con las autoridades del Centro en el mantenimiento del orden, la disciplina y la limpieza del aula y del Centro, así como en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase.
- d) Colaborar con el profesorado en convocar asambleas de clase que analicen la marcha de la misma y del Centro para proponer mejoras.
- e) En su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- f) Propiciar la convivencia pacífica del alumnado de su grupo.
- g) Comunicar al maestro/a tutor/a la ausencia de alumnas/os, cuando aquél no imparta clases en su aula.
- h) Comunicar al tutor/a del grupo o al Equipo Directivo cualquier desperfecto o incidencia que se produzca en el aula o afecte a algún miembro del grupo.
- i) Comprobar, al finalizar las clases, que el aula queda en las debidas condiciones.
- j) Cualesquiera que les encomiende el maestro tutor o la maestra tutora dentro de la legislación vigente.

CAPÍTULO III. FAMILIAS.

a. Derechos.

Las madres y los padres o tutores, a nivel general, y en los términos que las disposiciones legales establezcan, tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas

escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

- l)** Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m)** Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n)** Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ)** Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

b. Deberes.

Las madres y los padres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijas e hijos, tienen la obligación de colaborar con el centro y con el profesorado en:

- a.** Cooperar con el Equipo Directivo y profesorado del Centro en el proceso educativo y progreso académico de sus hijas/os.
- b.** Estimular a sus hijas e hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia y en el ejercicio de sus derechos y deberes, así como en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- c.** Atender a las llamadas del Equipo Directivo y Profesorado en cuanto concierne al conjunto de actividades que implica la vida escolar de sus hijas/os y de un modo muy especial a su educación, y conducta.
- d.** Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- e.** Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, así como fomentar en sus hijas/os el cariño y respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, profesorado, familias, personal de administración y servicios, a sus compañeras y compañeros...
- f.** Procurar que sus hijas e hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el centro.
- g.** Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Los derechos y deberes de las familias de nuestro alumnado quedan recogidos en el ROF, pero el centro, además, refleja en su **PLAN DE CONVIVENCIA**, las siguientes normas para una mejor organización:

▪ EN RELACIÓN CON EL CENTRO:

- Conocer el Reglamento de Organización y Funcionamiento y cumplir con sus preceptos.
- Atender a las citaciones del Centro.
- Cumplir el horario lectivo evitando acudir con sus hijos/as al Centro una vez comenzadas las clases sin causa justificada.
- Se requiere puntualidad a la hora de la salida, de lo contrario estaremos obligados a recurrir a las autoridades competentes que se harán cargo de la custodia del niño/a.
- Respetar la organización de entradas y salidas no permaneciendo en el recinto escolar sin causa justificada.
- Rogamos que los adultos que acompañan al alumno/a al colegio mantengan las puertas de entrada y salida libres, facilitándole el paso al alumnado.
- Rogamos no traigan al niño/a por su bien si está enfermo.
 - En caso excepcional:

- Los familiares del alumno/a con tratamiento médico periódico al que tenga que serle suministrado algún medicamento o siga algún tipo de pautas de control diario, se le facilitará la entrada o salida en cualquier momento informando a la dirección.
- Si tiene que llevar a su hija/o al médico lo podrá entrar o salir, **PREFERENTEMENTE** a la hora del recreo.
- Es muy importante si desea que se le atienda correctamente, respetar la hora de tutoría, siendo todos los lunes de 16h a 17h. En caso de que lo considere urgente pase por la secretaría, allí será atendido. Estamos dispuestos a escuchar y ofrecer toda la información que nos solicite.
- En la Planificación del calendario de reuniones de los diferentes órganos de coordinación, se establecerá el Teletrabajo al comienzo de cada curso escolar y se informará a las familias de la opción de tutoría telemática en esos lunes concretos.
- El horario de secretaría y del Equipo Directivo para atender a madres y padres permanecerá expuesto cada curso en el tablón de anuncios. Se recomienda pedir cita en secretaría para tratar con cualquier miembro del equipo directivo.

▪ **EN RELACIÓN CON EL PROFESORADO:**

- En todas las situaciones de convivencia de esta comunidad educativa, se tratará de usar un lenguaje correcto, eliminado el insulto y frases mal sonantes.
- No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijas/os.
- Facilitar a sus hijas/os cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijas/os al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad.
- Participar voluntariamente con el profesorado en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.
- En caso de separación judicial de los padres/madres, justificar a quién corresponde la guardia y custodia de las/los hijas/os.
- Entrevistarse con las tutoras/es y/o profesoras/es de sus hijas/os en las horas y días establecidos para ello.
- Mantener en todo caso una actitud de dialogo en donde predomine el respeto mutuo y el consenso.

▪ **EN RELACIÓN CON SUS HIJAS/OS:**

- Colaborar en la labor educativa ejercida sobre el alumnado reforzando lo aprendido.
- Vigilar y controlar sus actividades.
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijas/os respecto del Centro.
- Se recomienda no traer dulces o chucherías para el desayuno (recreo); no es la alimentación más saludable.
- Es importante mantener un cuidado en el aseo e higiene personal.
- Elegir la vestimenta adecuada para venir al colegio.
- Prestar atención a cuantas notas informativas reciba del centro.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego y televisión.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijas/os durante el horario escolar.
- Recoger personalmente o mediante persona autorizada al alumnado de Educación Infantil y Primaria, cuando tenga que ausentarse del Centro durante el horario escolar dejando constancia en el registro habilitado en Secretaría para tal fin.

- Mostrar interés por todo lo que al colegio se refiere, colaborando con su participación en las distintas actividades que se organicen.
- Crear una actitud positiva en el niño/a respecto a la escuela.
- Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.

NORMAS RELATIVAS A LA ENTRADA Y LA SALIDA.

Respecto al horario de entrada y salida se tendrán en cuenta las siguientes normas y consideraciones:

- El timbre o sirena sonará a las horas oficiales de entrada y salida, y en ese momento se empezará a entrar (Alumnado de Infantil del aulario exclusivo de infantil, por la tercera puerta de entrada, el alumnado de infantil que use las aulas de infantil del aulario principal y los grupos de 1º y 2º de Primaria por la primera puerta de entrada y el resto de alumnado desde 3º hasta 6º por la puerta 2. El alumnado del aula TEA, accederá también por la puerta 2) /salir a las clases, hasta la salida del edificio escolar a partir de lo cual quedará el alumnado bajo la total responsabilidad de sus madres, padres o tutores, los cuales deberán recogerlos a la salida del edificio escolar.
- El alumnado que utiliza el servicio de transporte, entrará al centro cuando lleguen los autobuses, quedando bajo la responsabilidad de los/as monitores/as de transporte hasta la hora oficial de entrada. El alumnado que utiliza el servicio de aula matinal esperará en el aula hasta algunos minutos antes de la hora oficial de entrada, quedando bajo responsabilidad de los/as monitores/as del servicio.
- El recinto escolar se cerrará definitivamente diez minutos después de la hora oficial de entrada, Todo aquel que necesite acceder, deberá tocar al porterillo para que le abramos desde secretaría.
- El alumnado que por causas justificadas deba entrar/salir del Centro en horario lectivo, deberá dejar constancia en el libro de registro que existe en Secretaría para tal fin. Para ello, el familiar firmará el correspondiente registro donde figura la hora y el motivo de la entrada/salida durante la jornada escolar. Siempre que sea posible dicha entrada/salida será durante la sesión del recreo.
- Las madres/padres se abstendrán de acceder al patio en las horas de entrada del alumnado, salvo causas muy justificadas o días de lluvia, siempre con la autorización del personal del Centro y una vez que haya entrado a clase todo el alumnado.
- Salvo casos excepcionales o urgentes y a juicio del Equipo Directivo o del profesorado, las familias del alumnado no podrán visitar a las alumnas y a los alumnos durante el horario lectivo en el interior del recinto escolar. Las visitas de las madres, padres o tutores al profesorado o Equipo Directivo se harán en el horario específico que para ello se determinará a comienzos de cada curso y comunicado a todas las madres, padres o tutores mediante circular con sus hijas/os.
- La Dirección podrá negar la entrada o permanencia en el Centro a aquellos padres, familiares o personas que mantengan una actitud contraria y grave a las normas generales de educación y convivencia, debiendo éstos solicitar y justificar previamente al Director cualquier entrada que precisen hacer al Centro, quien autorizará la misma en el horario y dependencia más apropiada para que, en previsión de repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del Centro y sus normas de convivencia.
- Instrucciones para los días de lluvia a la hora de la entrada y la salida:
 - En el momento de entrada las puertas se abrirán diez minutos antes, debiendo el alumnado y familiares esperar en el porche hasta el momento del toque de sirena

en que se abrirán las puertas del edificio. En este momento, el alumnado deberá entrar sólo al aula, donde se encontrará su tutor/a o el profesorado que en ese momento le corresponda. En ningún caso las familias podrán entrar en el edificio.

- En el momento de la salida la puerta del colegio se abrirá diez minutos antes, para que los familiares, de manera escalonada, puedan recoger al alumnado de infantil y primer ciclo de primaria en el lugar fijado para estos días: Infantil en sus aulas y el primer ciclo de primaria en el espacio del comedor. El segundo y tercer ciclo, hará su salida por el lugar de siempre y a la misma hora, esperando los familiares debajo del porche sin entrar al recinto escolar.

c. Cauces de participación de las familias.

La participación de las familias del alumnado debe, en primer lugar, canalizarse a través de la Asociación de Madres y Padres de Alumnas/os; a través de su grupo de representantes en el Consejo Escolar del Centro; a través del delegado/a de madres y padres de clase; y, a título individual, como corresponsables de la educación de su hija/o.

Los dos primeros cauces de participación no deben ser en sí mismos excluyentes y deberían entenderse desde el punto de vista de la representatividad del colectivo y la defensa de ideas o proyectos que beneficien a la colectividad.

La base de la participación es la información. Por ello, será tarea fundamental del Equipo Directivo del Centro y de todo el Profesorado transmitir a las familias la información necesaria, mantener reuniones con este objetivo y contar con sus opiniones.

A. Asociación de Madres y Padres del Alumnado.

La colaboración de la Asociación de Madres y Padres del Alumnado en el quehacer educativo debe canalizarse a través de los Órganos Colegiados correspondientes y su actuación, incluida en el Plan de Centro que aprobará el Consejo Escolar.

La Asociación de Madres y Padres del Alumnado podrá:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos que sean de su competencia.
- c) Informar a las familias de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el Orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas cuando se le solicite.
- f) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- g) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de sus modificaciones.
- h) Recibir información sobre los libros de textos y materiales didácticos aprobados por el Centro.
- i) Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modificaciones.
- j) Fomentar la colaboración entre las familias y el Profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- k) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Para ayudar a la AMPA en el desarrollo de sus funciones y proyectos, el Centro ha cedido y cederá los espacios y materiales necesarios que sean competencia del Centro, delegando en la AMPA la responsabilidad de su uso.

B. *Cauces de participación a través del Consejo Escolar.*

La participación de los padres a través del Consejo Escolar queda recogida en el Capítulo I del Título II sobre este órgano colegiado de gobierno.

C. *Relaciones familia - tutoría.*

Cada Tutor/a contactará con las familias para darles información de todo lo relacionado con el rendimiento de sus hijas/os y orientarles sobre las directrices que se van a seguir a lo largo del curso, los planes de trabajo, horarios, medidas de evaluación, etc. La importancia de la relación tutor-familia es muy positiva tanto para el Colegio como para las familias y por ello se convocarán reuniones al principio de curso. De igual manera, al finalizar cada trimestre, los tutores entregarán los informes académicos a los padres de sus alumnos, con el fin de informarles del progreso escolar, necesidades y posibilidades educativas de sus hijos, etc.

Cada Tutor/a dispondrá de una hora de obligada permanencia a la semana para entrevistarse con aquellas madres o aquellos padres que así lo deseen. Esta hora de atención del Tutor/a será dada a conocer a todas las familias de cada grupo de alumnado a principios de curso. Las reuniones de los tutores/as con familiares se realizarán en el día y la hora en la que estos puedan acudir al Centro para la entrevista. Se contempla la posibilidad de que los padres/madres concierten con antelación la visita para que el tutor/a pueda recabar, si es necesario, del Equipo Docente la información necesaria.

La entrega del Informe correspondiente a las distintas Evaluaciones, y que se mandarán al finalizar cada trimestre, constituye un nuevo punto de información que el Centro pone a disposición de todos los familiares.

Tipos de reuniones:

A. Generales: Según la normativa vigente, se realizará al menos una a principio de curso para presentar el plan de trabajo, pero en nuestro centro programamos una para el inicio de cada trimestre (3 cada curso):

- Información sobre las actividades docentes que se realizar en el curso.
- Información sobre calendario escolar.
- Información sobre actividades extraescolares.
- Información de resultados de las evaluaciones.
- Información del proceso de recuperación.
- Información de cuantos temas de interés se crean convenientes, tanto por parte de las familias como de las tutorías.

B. Individuales: periódicas y personales entre representantes legales y profesorado para cambiar impresiones

- Sobre la marcha escolar y/o personal de su hijo/a (informativas).
- Entrevistas individuales padre/madre – tutor/a bajo petición de una u otra parte, a fin de solucionar problemas que pudieran plantearse a nivel de convivencia, académico, etc.... con la posible presencia del alumno/a (resolutivas).

D. *Delegadas/os de madres/padres.*

El artículo 22 del Decreto 328/2010 de 13 de julio regula el procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de *“mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa”*. Se añade además que *“El plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado”*.

Del mismo modo, la Orden de 20 de junio de 2011, sobre convivencia y participación de las familias concreta que las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye en la presente Orden y en el plan de convivencia del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas en el centro podrán colaborar con la dirección y con el profesorado que ejerce la tutoría en la difusión de la convocatoria a que se refiere el apartado anterior y en el impulso de la participación de este sector de la comunidad educativa en el proceso de elección de las personas delegadas de madres y padres del alumnado en cada uno de los grupos.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y

podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres. De acuerdo con este procedimiento electoral se establece que:

- Podrán ser electores todas/os las madres/padres del grupo.
 - Serán elegibles quienes expresamente manifiesten su deseo de ostentar dicha condición.
 - La elección tendrá lugar a través de una votación oficial, directa y secreta, a través de una papeleta en la que figurará sólo el nombre de un candidato/a.
 - Se constituirá una mesa electoral para el desarrollo del proceso y se levantará acta del mismo.
 - Quien alcance la mayoría de votos será designada/o delegada/o del grupo y quien le siga en votos, subdelegada/o.
 - La duración del mandato será de un curso académico. Su cese durante el curso será causado por negligencia o desinterés en sus funciones, comunicándolo a la Jefatura de Estudios.
- **Plan de colaboración y participación de personas/entidades voluntarias** (Ver Anexo I)

CAPÍTULO IV. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Forman parte de este personal, el monitor escolar (administrativo), el personal de mantenimiento, el personal de limpieza y el personal responsable de los servicios complementarios ofertados por el centro.

a. Horario

El horario del Personal de Administración y Servicios es el que legalmente está establecido en la normativa vigente, según convenio colectivo, así como los períodos vacacionales, y el régimen disciplinario.

b. Derechos

Los recogidos según normativa; para el personal de mantenimiento y limpieza los establecidos en el contrato que tienen firmado con el Ayuntamiento.

c. Deberes y funciones a desempeñar.

Las funciones a desempeñar están igualmente establecidas en la normativa vigente. Sin embargo, conviene detallar algunos puntos específicos para este Colegio:

Monitor Escolar.

- Realizará las tareas de apoyo administrativo en la secretaría del Centro
- Atenderá la biblioteca llevando el control de préstamos de libros.
- Será el encargado de la reprografía.
- Atenderá al alumnado de transporte escolar en la entrada y salida.

Personal de limpieza.

- La limpieza se realizará diariamente, respetando los días vacacionales y de fiesta.
- Se atenderá a la limpieza tanto de las zonas interiores como de las exteriores, del Centro.
- Se realizarán limpiezas a fondo, preferentemente cada trimestre.
- Tendrán un lugar destinado al almacenamiento de productos de limpieza, bajo llave.
- Velarán por el buen uso de los productos de limpieza, comunicando cualquier incidencia a la Dirección del centro.

La Comunidad Escolar colaborará en la limpieza del Centro mediante campañas, colocando carteles alusivos, situando papeleras, etc. Cuando, por motivo de alguna celebración, haya zonas especialmente sucias, todos los participantes en la misma colaborarán en la limpieza de la zona afecta, para así facilitar el trabajo del personal de limpieza.

Personal de mantenimiento.

- Encargado de mantener el buen funcionamiento de todas las instalaciones del Centro (averías sencillas: electricidad, fontanería, carpintería, jardinería etc. Las consideradas de mayor envergadura, realizará las primeras reparaciones de urgencia hasta que llegue el profesional correspondiente).
- Colaborará en los trabajos de traslado de material o movimiento de mobiliario, cuando la situación lo requiera.
- Encargado de abrir por las mañanas el Centro y cerrarlo a la hora de la salida.
- Realizar las funciones de portero a la hora de entrada y salida del alumnado, vigilando la entrada de personas al mismo. y cuantas otras le sean asignadas por la dirección dentro de sus competencias.

Personal de servicios complementarios ofertados por el centro.

Tanto las/los monitoras/es encargadas/os de atender el Aula Matinal y las Actividades Extraescolares, así como acompañantes del Transporte Escolar, se regirán según contrato con la empresa adjudicataria. No obstante, se han de respetar las directrices marcadas por este documento en cuanto a organización y funcionamiento de estos servicios de acuerdo al Proyecto Educativo del Centro.

Para todo el personal

Los permisos cuya concesión sea competencia del director del Centro se solicitarán, por escrito, en un impreso que se facilitará en Secretaría, con suficiente antelación, al objeto de proceder a cubrir las necesidades.

d. Cauces de participación.

Puede encauzarse a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo y de su representante en el Consejo Escolar.

CAPÍTULO V. PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

PLAN DE COMUNICACIÓN C.E.I.P. MARE NOSTRUM

1. ■ JUSTIFICACIÓN.

La comunicación es un proceso que nos permite intercambiar información y establecer un tipo de relación social con quienes nos rodean. Por tanto, se trata de un acto dinámico y sistemático que logra que las personas se entiendan y establezcan opiniones o posturas según sea el caso.

Los cambios experimentados en nuestra sociedad, provocados por la globalización y por la constante evolución de las Tecnologías de la Información, ponen de manifiesto la importancia de la comunicación; y en el caso de un centro educativo, cobra especial relevancia, pues una comunicación eficaz entre todos los miembros de la Comunidad Educativa nos permite mejorar la imagen de nuestra organización educativa, su adaptación a los cambios del entorno, facilita el logro de los objetivos y metas establecidas, satisface las propias necesidades y la de los participantes, coordina y controla las actividades y fomenta una buena motivación, compromiso, responsabilidad, implicación y participación de sus integrantes y un buen clima integrador de trabajo.

Con este Plan de comunicación se pretende, por una parte, establecer vías de entendimiento entre los miembros de la comunicación educativa, y por otra, trabajar sobre la imagen que se ofrece al exterior. Así pues, el Plan de Comunicación de nuestro Centro diferencia entre:

- **Información:** Podemos considerarla como un proceso estático donde mostramos a todos los interesados datos sobre nuestro centro, nuestra actividad, criterios, etc. En este caso la información va dirigida a la comunidad educativa y a terceros interesados en nuestro centro.
- **Comunicación:** En este caso se trata de un proceso dinámico donde suele haber interacción con el destinatario de la comunicación.
 - *Comunicación interna:* Esta comunicación afecta a los miembros de la comunidad educativa que se relacionan en el centro, en este sentido se dirigirá a alumnado, familias, profesorado, equipo directivo y personal administrativo.
 - *Comunicación externa:* En este caso, la comunicación ira dirigida a la comunidad educativa del centro, así como a personas e instituciones

que no están vinculados directamente con el centro como pueden ser antiguo alumnado, población, empresas e instituciones del entorno del centro.

- **Identidad:** Muestra la imagen del centro a todos los miembros de la comunidad educativa, así como a terceros.

El Plan de Comunicación se entiende como un documento en el que se detalla cómo va a ser la comunicación, qué información se va a facilitar, a quiénes va a ir dirigida, con qué intención va a dirigir dicha información; es decir, es la hoja de ruta a seguir por toda la comunidad educativa para transmitir información, de manera que todos tengan acceso a ella. Además, determina la forma de darse a conocer al entorno más cercano y a otras entidades.

2. PLAN DE COMUNICACIÓN INTERNA.

2.1. Objetivos.

- a.** Transmitir de forma eficaz la información generada por el centro al alumnado, a las familias y al profesorado.
- b.** Establecer canales de comunicación eficaces entre el centro – alumnado y familias – profesorado, así como entre los distintos órganos de gestión y coordinación docente.
- c.** Potenciar el uso de las herramientas de comunicación del sistema Séneca (ventanilla y registro electrónico, uso de mensajería Pasen y uso del Cuaderno del Profesorado).
- d.** Fomentar el uso de plataformas digitales entre el profesorado, familias y alumnado para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e.** Proporcionar una base documental actualizada y material homologado a utilizar por el profesorado (formato de actas, registro de tutorías).

2.2. Público.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa son receptores y, al mismo tiempo, transmisores de información. Son generadores de mucha información y, por tanto, puede causar errores en cuanto a la elaboración y transmisión de la misma. La definición clara de los canales por los que se comunicara facilitara el proceso de comunicación.

Los grupos de destinatarios están claramente identificados y relacionados entre ellos:

- **Alumnado:** de alumnado a alumnado, de alumnado a profesorado, de alumnado al centro.
- **Familias:** de familias a profesorado para saber sobre el funcionamiento y actividades en el aula y sobre el trabajo/rendimiento académico de sus hijas/os; de familias a familias, comunicación entre los padres que forman parte de ese grupo / AMPA.
- **Profesorado:** de profesorado a profesorado (componentes del claustro / Equipos docentes y de ciclo), de profesorado a alumnado, de profesorado a familias.
- **Personal de Administración y Servicios.**

2.3. Canales.

Los canales de comunicación que se utilizarán dependerán de lo que se quiera informar o comunicar; así, los canales establecidos en el Plan de Comunicación del centro son:

- **Seneca / Pasen:** Puede ser usada mediante una aplicación móvil o mediante web.
- **Moodle/ Meet.** (Reuniones presenciales y /o telemáticas trimestrales con las familias de cada grupo para informar sobre aquellos temas de interés en relación con la educación de sus hijos/as: organización, normas de aula, metodología, evaluación.... Se organizarán también reuniones al principio de cada trimestre con la Junta de delegadas/os de Madres y Padres para informar de temas generales de organización y funcionamiento del centro. En relación a la comunicación con el alumnado, tendrán lugar reuniones trimestrales de delegadas/os de clase en las que analizarán la situación del centro y propondrán soluciones antes los posibles problemas surgidos que luego transmitirán a sus compañeras/os de clase.).
- **Herramientas Google G Suite for Education:** Classroom (Docencia no presencial), Drive (Todos los documentos de centro a utilizar por el profesorado estarán disponibles en una carpeta compartida), Meet (Reuniones de claustro, ETCP, ciclo, nivel y equipos docentes presencial o telemática ...) Formularios de Google (En momentos puntuales del curso el profesorado realizará formularios enviados desde dirección para la valoración individual de cada evaluación y las propuestas de mejora que considere).
- **Correo electrónico.** Todo el profesorado deberá crear y hacer uso de una cuenta de correo que le permita utilizar las aplicaciones de Google. El equipo directivo utilizará el correo corporativo de centro para las comunicaciones dirigidas a Administraciones. La comunicación con el AMPA y el Consejo Escolar se hará también a través de dirección por medio del correo electrónico corporativo y uso de Pasen y mensajería Séneca.

- Cada tutor/a recogerá la dirección de correo electrónico de las familias de su grupo y entregará dicho registro a la secretaria del Centro, quien creará un libro de direcciones que estará a disposición de todo el profesorado en la secretaria para comunicación y gestión de trámites por Correo corporativo.
- Teléfono. Cada tutor/a recogerá el teléfono de las familias de su grupo y entregará dicho registro a la secretaria del Centro, quien creará un libro de teléfonos que estará a disposición de todo el profesorado en la secretaria.
- Web del centro a través del Blog Averroes.
- Tablón de anuncios físico y virtual (PASEN).
- Documentación prescriptiva en soporte papel.
 - Recogida de información para tutorías. Previo a las reuniones de tutoría con las familias, se hará uso por parte del tutor/a de un documento propio de centro para la recogida de información de todo el equipo docente.
 - Solicitud y comunicación de ausencia. Ante una ausencia prevista, se solicitará a la dirección el anexo I, quien autorizará dicha ausencia y una vez firmado será entregado a la Jefatura de estudios por el interesado. El justificante también debe ser entregado a la Jefatura de estudios.

2.4. Contenidos.

Los contenidos serán variables en función del tipo de información que se quiera transmitir, el contexto y el receptor de esa información.

- Contenido de carácter público:
 - Información general sobre el centro.
 - Documentación básica del centro.
 - Información sobre actividades de prevista organización y sobre las realizadas.
 - Información general a las familias.
 - Aportaciones, comentarios, valoraciones, propuestas, materiales... aportados por los agentes de la Comunidad Educativa.
- Contenido de carácter restringido:
 - Información personal a las familias como por ejemplo calificaciones.
 - Actividades propuestas e informaciones en las que se considere oportuno mantener el nivel consecuente de privacidad.
 - Actividades propias de la gestión administrativa del profesorado.
 - Aportaciones, comentarios, valoraciones, propuestas, materiales... aportados por los agentes de la Comunidad Educativa que, en virtud de su privacidad, deban tratarse bajo ese carácter.

2.5. Acciones.

- Establecimiento de funciones e información a transmitir a cada responsable.

- Estudio de los canales de comunicación establecidos y toma de decisiones al respecto.
- Publicación del Calendario de reuniones en Google Drive y en tablón de Sala de Profesores.
- Formación a los distintos sectores de la comunidad educativa sobre el uso de las herramientas establecidas.
- Actualización de los documentos de centro a utilizar por el profesorado.
- Publicación de documentos en la carpeta compartida de Google Drive.
- Inclusión del Plan en el Plan de Centro y difusión en la web del centro.
- Evaluación del presente plan trimestralmente y establecimiento de las propuestas de mejora.

2.6. Temporalización.

El desarrollo del plan de comunicación se llevará cabo a lo largo del curso escolar, siguiendo la siguiente temporalización:

- Presentación del borrador del plan: El equipo directivo elaborará y presentará al ETCP un borrador de Plan de Comunicación que realizará aportaciones en relación a cambios, modificaciones y sugerencias con el fin de presentar el Plan definitivo al Claustro y Consejo Escolar.
- Aprobación del plan: El Plan de Comunicación del Centro se presentará al Claustro de Profesores y se presentará al Consejo Escolar para su aprobación.
- Puesta en marcha del plan: Durante el curso se pondrá en marcha el plan de comunicación en el centro.
- Análisis del plan: Al finalizar de cada curso, se analizará y evaluará el plan de comunicación y se modificará con las diferentes propuestas que se hayan realizado. Las propuestas de modificación se canalizarán a través del ETCP.

2.7. Responsables.

El responsable de será el Coordinador TDE y el Equipo de Comunicación del Centro en el que habrá un referente de cada ciclo.

Delegadas/os de Madres y Padres de cada grupo-clase

3 ■ PLAN DE COMUNICACIÓN EXTERNA.

3.1. Objetivos.

- Promocionar la imagen del centro y reforzar su identidad.

- Difusión de la línea pedagógica y del trabajo que se realiza en el centro: actividades didácticas, actividades derivadas de Planes y Programas implantados, actividades extraescolares y complementarias, etc.
- Aumentar las relaciones con el entorno del centro.
- Establecer vías de comunicación más dinámicas y participativas a través de la incorporación de las redes sociales como estrategias de comunicación.

3.2. Público.

- El nuevo y antiguo alumnado.
- Las nuevas y antiguas familias.
- Otros centros educativos. (de la localidad, de la provincia, de la CCAA o de otro país)
- Empresas.
- Instituciones.
- Otras administraciones.

3.3. Canales.

- Ceipmarenostrumadra.es es la web del centro que se ha creado y que permite mostrar la información relevante del centro además funciona como blog donde se muestran las actividades relevantes que realiza el centro. Se prevé que cada entrada o publicación sea enviada a las redes sociales del centro que se van a crear con el fin de aumentar su difusión. Se utilizará para crear los diferentes blogs del centro con la finalidad de mantener la identidad del centro.
- Redes sociales: El centro creará y utilizará redes sociales con la finalidad básica de difundir la información generada, así como las actividades que realiza. Las redes sociales en las que participa el centro son las siguientes:
 - Facebook
 - Twitter
 - Instagram
 - Google +
 - Youtube: utilizada, además, con fines educativos por parte de algún profesorado y se pretende que sea generalizado su uso por parte del profesorado con esta finalidad.
 - pinterest
- Presencia en los medios de comunicación.

3.4. Contenidos.

- Documentos oficiales: Plan de Centro, Proyecto educativo, Plan de convivencia y ROF, Planes y programas del Centro, Organigrama del Centro, Calendario escolar, etc.
- Noticias, novedades, convocatorias...
- Documentación de gestión y noticias de ayuda a las familias.

- **Blog de Ciclo/Aulas/Biblioteca:** composición, horario de atención a las familias, programaciones didácticas, actividades extraescolares previstas, repositorio de direcciones interesantes para el desarrollo de las materias.
- **Planes y programas del centro.**
- **Buenas Prácticas, premios y reconocimientos.**
- **Galerías gráficas sobre eventos académicos, culturales y deportivos del centro.**
- **Foro de participación de familias.**

3.5. Acciones.

- **Establecer un estilo y un esquema para la Web;** distribución de claves de acceso a coordinadores de ciclo y miembros del equipo directivo.
- **Elaboración de un tutorial de manejo del gestor de contenidos para instruir a los responsables de la gestión de la Web.**
- **Desarrollo de la web del centro.**
- **Nombrar al manager de las RRSS del centro y consensuar estilo comunicativo y contenidos publicables y abrir cuentas en Twitter, Instagram y Facebook.**
- **Establecer el flujo de comunicación entre el manager de RR.SS. y el resto de la comunidad educativa.**
- **Ofrecer formación o asesoramiento a profesorado y familias sobre las posibilidades que ofrece el uso didáctico de las RR.SS.**

3.6. Temporalización.

El desarrollo del plan de comunicación se llevará cabo a lo largo del curso escolar, siguiendo la siguiente temporalización:

- **Presentación del borrador del plan:** El equipo directivo elaborará y presentará al ETCP un borrador de Plan de Comunicación que realizará aportaciones en relación a cambios, modificaciones y sugerencias con el fin de presentar el Plan definitivo al Claustro y Consejo Escolar.
- **Aprobación del plan:** El Plan de Comunicación del Centro se presentará al Claustro de Profesores y se presentará al Consejo Escolar para su aprobación.
- **Puesta en marcha del plan:** Durante el curso se pondrá en marcha el plan de comunicación en el centro.
- **Análisis del plan:** Al finalizar de cada curso, se analizará y evaluará el plan de comunicación y se modificará con las diferentes propuestas que se hayan realizado. Las propuestas de modificación se canalizarán a través del ETCP.

3.7. Responsables.

- El principal responsable del mantenimiento y seguimiento del plan será el Equipo de Comunicación del centro, que coordinará la publicación en la web, y las redes sociales.
- Cada maestro colaborará en publicación en la web del centro y las redes sociales, pasando la información a su correspondiente enlace del Equipo de Comunicación.

ANEXO I:

PLAN DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE PERSONAS/ENTIDADES VOLUNTARIAS

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, se regulan tanto los derechos y deberes de las familias, como su colaboración y participación en la vida del centro.

Entendiendo la colaboración y participación como una forma más de interacción facilitadora de la vida escolar, el Consejo Escolar del Centro aprobará y supervisará un programa de voluntariado para todas aquellas personas o entidades que, de manera voluntaria, quieran colaborar con el profesorado, aportando sus habilidades y/o conocimientos, en aquellas actividades que hayan sido previamente coordinadas con la Jefatura de Estudios.

Las actividades de colaboración acordadas podrán desarrollarse en torno a los siguientes aspectos:

- Facilitar que el centro esté disponible para la comunidad educativa fuera del horario lectivo.
- Contribuir a incrementar la oferta y el tiempo de utilización de determinados servicios escolares, tales como salas de estudios, bibliotecas, instalaciones deportivas y otros similares.
- Prestar asistencia, fuera del horario escolar, a los alumnos que lo precisen para mejorar sus posibilidades de acceso al centro y de participación en las actividades educativas complementarias y extraescolares.
- Colaborar en la organización de las actividades y servicios complementarios y extraescolares.
- Colaborar en la atención a los alumnos durante el desarrollo de las actividades educativas complementarias y/o extraescolares.

Estas personas o entidades firmarán un acuerdo de colaboración que custodiará la Jefatura de Estudios, en el que conste su nombre y DNI y donde se reflejará el tipo de actividades en las que va a colaborar, sin que esto suponga compromiso alguno por parte del centro.

Estas personas o entidades tendrán asignadas un profesor o profesora del centro como referente, sin que esto implique que las actividades realizadas por las personas o entidades voluntarias puedan dar

lugar a una sustitución total o parcial del personal del centro en el ejercicio de su trabajo o en la asunción de las responsabilidades que le competen.

Todas las actividades realizadas por las personas o entidades voluntarias necesitarán la aprobación del Consejo Escolar.

Aunque este compromiso de voluntariado tiene carácter anual, podrá ser cancelado cuando concurriese alguna de las siguientes circunstancias:

- Se produjera un cambio en la disponibilidad de la persona o entidad.
- Si, informado el Consejo Escolar del centro, éste determina que:
 - Se están incumpliendo los acuerdos establecidos por alguna de las partes,
 - Se pueda poner en peligro la seguridad e integridad física o moral de algún miembro de la comunidad educativa.
 - Cuando exista una desviación manifiesta de los fines previstos.
 - Si desaparecen o se modifiquen las circunstancias que las hicieron aconsejables.

Por otra parte, la Dirección tendrá la potestad para facilitar la participación de personas y asociaciones en actividades del centro que surjan dentro del curso con carácter puntual. Este tipo de voluntariado no necesitará de la aprobación del Consejo Escolar, aunque deberá ser debidamente informado por parte de la Dirección.

(Modelos de Acuerdos de voluntariado más abajo)

C.E.I.P. MARE NOSTRUM

ACUERDO DE VOLUNTARIADO INGLÉS

D./DÑA _____ con
DNI _____, desea participar en el centro con carácter voluntario en las actividades que a continuación se detallan y que han sido previamente acordadas con la Jefatura de Estudios y aprobadas por el Consejo Escolar:

- Colaborar con cualquier otro profesor o profesora que desee mejorar la competencia lingüística en inglés en cualquier área en los siguientes aspectos:
 - Introducir en inglés el tema que se esté trabajando.
 - Formular preguntas simples al alumnado relativas al tema.
 - Solventar dudas al profesorado sobre pronunciación, vocabulario, estructuras en inglés, etc.

- Trabajar estructuras con el alumnado de manera oral, que se encuentren recogidas en la Programación Didáctica correspondiente a su nivel.

Esta participación/colaboración voluntaria no supondrá en ningún momento una sustitución total o parcial del personal del centro en el ejercicio de su trabajo o en la asunción de las responsabilidades que le competen.

De igual modo, este compromiso de voluntariado, aunque teniendo una duración anual, podrá ser cancelado cuando concurriese alguna de las siguientes circunstancias:

- Se produjera un cambio en la disponibilidad de la persona o entidad.
- Si, informado el Consejo Escolar del centro, éste determina que:
 - Se están incumpliendo los acuerdos establecidos por alguna de las partes,
 - Se pueda poner en peligro la seguridad e integridad física o moral de algún miembro de la comunidad educativa.
 - Cuando exista una desviación manifiesta de los fines previstos.
 - Si desaparecen o se modifiquen las circunstancias que las hicieron aconsejables.

Fdo:

Voluntario/a

Fdo:

J. de Estudios

Adra, a _____ de _____ de 20____

C.E.I.P. MARE NOSTRUM

ACUERDO DE VOLUNTARIADO

D./DÑA _____ con DNI _____, desea participar en el centro con carácter voluntario en las actividades que a continuación se detallan y que han sido previamente acordadas con la Jefatura de Estudios y aprobadas por el Consejo Escolar:

- Ayuda directa al tutor o tutora en la búsqueda de material, preparación y desarrollo de actividades complementarias, etc.
- Participación en el taller de fomento de la lectura y uso de la biblioteca.

Esta participación/colaboración voluntaria no supondrá en ningún momento una sustitución total o parcial del personal del centro en el ejercicio de su trabajo o en la asunción de las responsabilidades que le competen.

De igual modo, este compromiso de voluntariado, aunque teniendo una duración anual, podrá ser cancelado cuando concurriese alguna de las siguientes circunstancias:

- Se produjera un cambio en la disponibilidad de la persona o entidad.
- Si, informado el Consejo Escolar del centro, éste determina que:
 - Se están incumpliendo los acuerdos establecidos por alguna de las partes,
 - Se pueda poner en peligro la seguridad e integridad física o moral de algún miembro de la comunidad educativa.
 - Cuando exista una desviación manifiesta de los fines previstos.
 - Si desaparecen o se modifiquen las circunstancias que las hicieron aconsejables.

Voluntaria/o

Jefatura de Estudios

Fdo:

Fdo:

Adra, a _____ de _____ de 20____

TÍTULO II

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.

CAPÍTULO I. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

A. CONSEJO ESCOLAR.

Composición del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el Órgano propio de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar del Centro. Sus decisiones serán vinculantes para toda la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Competencias.

Según el Artículo 127 del texto consolidado de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (Última modificación: 29 de julio de 2015), el Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a

conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- g. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones

En el seno del Consejo Escolar se designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres y se constituirán una Comisión Permanente, una Comisión de Convivencia, y un Equipo de Evaluación.

▪ **Comisión Permanente.**

Estará formada por:

- El director/a del Centro, que será su presidente/a.
- El jefe/a de Estudios.
- El secretario/a.
- Un maestro/a.
- Un padre/madre.

Tendrá como funciones todas aquellas que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado:

○ **Funciones relacionadas con la Gestión Económica:**

- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden, y, particularmente, sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por el Equipo Directivo del Centro y las justificaciones de cuentas de ingresos y gastos.

- Informar y proponer al Consejo Escolar los gastos extraordinarios que pudieran surgir en el año económico y su asignación en el presupuesto general del Centro.
- Estudiar y aprobar las propuestas de compra de material inventariable que lleguen desde los distintos Ciclos, Claustro o Equipo Directivo.
- Aquellas que dentro de la legalidad vigente le sean asignadas por el Consejo Escolar por el tiempo preciso y en materia económica.
- Dar el V.º B.º a las indemnizaciones de Orden de Servicio para aquellos maestros/as a los que corresponda la dieta establecida en cada curso escolar, por la realización de alguna Actividad Extraescolar, Complementaria o desplazamiento.

○ Funciones de Coordinación General:

1.-Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

- Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
- Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
- Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de está, todos los recursos de que se disponga.

2.- Gratuidad de libros de texto:

Se atenderá a lo establecido en las instrucciones de 29 de mayo de 2024 de la Dirección general de Ordenación, inclusión, Participación y Evaluación educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2024/2025.

3.- Funciones del Seguimiento y Evaluación de los Planes Programas Educativos del centro:

- Dinamizar e impulsar la aplicación del Plan de Centro.
- Coordinación, seguimiento y evaluación de los planes o programas que se desarrollen en el centro.

4.- Funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

- 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. 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.
- d. 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.

- e. 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.
- f. 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.

5.- Funciones relativas a la Admisión del Alumnado.

- Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento.
- Velará por la transparencia del proceso de escolarización y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
- Colaborará con la Comisión Territorial de Garantías de Admisión con objeto de facilitar las actuaciones que ésta tenga que realizar.

■ **Comisión de Convivencia.**

Estará formada por:

- El director/a que actuará como presidente/ a
- El jefe/a de Estudios.
- Dos representantes del profesorado.
- Cuatro representantes de las familias, uno de los cuales será el/la representante del AMPA.

La Comisión de Convivencia celebrará, al menos, tres reuniones por curso escolar en las que dará cuenta al pleno del Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas. Además, se reunirá cuando la ocasión lo requiera para ser informada, consultada o se precise tomar una decisión.

Con objeto de que informen en el ámbito de sus respectivas competencias, la presidencia podrá invitar a las reuniones de la comisión de convivencia a:

- a) La persona responsable de la orientación en el centro.
- b) La persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- c) La persona responsable de la coordinación del plan de convivencia.
- d) La persona coordinadora de la participación del centro en la Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz».
- e) El educador o educadora social de la zona educativa.

Tendrá como funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- 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 posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

■ ***Equipo de Evaluación.***

Estará formado por:

- El director/a.
- El jefe/a de Estudios.
- El/La secretario/a.
- Un maestro/a.
- Un padre/madre.
- El representante del sector PAS.
- El representante del Ayuntamiento.

Tendrá como funciones:

- La elaboración de la memoria de autoevaluación sobre la valoración de los logros y dificultades para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Centro, 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, todo ello a partir de la información recopilada por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de los indicadores establecidos.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

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.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será **obligatoria para todos sus miembros**.

En la primera reunión, maestros, padres/ madres o representantes legales de los alumnos y alumnas elegirán a los componentes de las distintas Comisiones.

Las reuniones de Consejo Escolar quedarán constituidas:

- En primera convocatoria, cuando asistan, al menos, un número de componentes igual a la mayoría absoluta de sus miembros, es decir, la mitad más uno del total de sus componentes.
- En segunda convocatoria, transcurrido el tiempo que se decida en la sesión de constitución, con la asistencia de, al menos, la tercera parte del total de sus componentes.
- ◆ La Comisión Permanente se reunirá siempre que la convoque su presidente o cuando lo solicite, al menos, un tercio de los miembros del Consejo Escolar.
- ◆ La Comisión Convivencia sólo se reunirá en aquellos casos que fuera necesario; o cuando el director/a la convoque si se pretende iniciar una sanción de algún alumno o alumna u otra razón relacionada con la convivencia.
- ◆ El Equipo de Evaluación se reunirá cuando lo convoque su presidente

Es importante recordar, en este punto, que problemas de disciplina del alumnado se deben tratar, en primer lugar, a través del profesorado responsable del grupo. Caso de que la necesidad lo requiera, intervendrá la Jefatura de Estudios y/o la Dirección. Sólo en última instancia se convocará la Comisión de Convivencia para estudiar el caso y buscar soluciones.

La convocatoria de los distintos sectores que forman el Consejo Escolar se realizará de la siguiente forma:

- El profesorado y personal no docente, serán convocados mediante citación escrita entregada en mano, debiendo firmar el enterado que se le entregue.
- El representante municipal mediante citación escrita entregada en su grupo municipal.
- Los padres mediante citación escrita entregada a través de sus hijas/os, debiendo firmar y remitir el enterado de la convocatoria con antelación a la sesión del Consejo.

Todo ello salvo excepciones de convocatorias urgentes que se harán por el procedimiento más rápido y fiable que su presidente estime oportuno.

○ **Desarrollo del Consejo Escolar**

■ **PRESIDENCIA**

El/La presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

■ **FUNCIONAMIENTO INTERNO**

El moderador/ a será su presidente o persona en quién delegue, tal función, encauzará las intervenciones y someterá a votación las propuestas, si procede, o en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

■ **SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA**

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día. En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de todos los asistentes a la reunión.

Cuando algún punto del orden del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al equipo directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la secretaría del Centro previa a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar.

Cuando el número de fotocopias de algún documento a enviar a los miembros, sea muy elevado, se enviará en formato digital a través de correo interno. Si algún miembro lo pidiese expresamente, ante la imposibilidad de usar el soporte digital, se le proporcionará una copia impresa.

El Plan de Centro, Memoria Final de Curso y otros documentos oficiales que deban remitirse a la delegación, deberán ser devueltos al Centro, por los miembros del Consejo para realizar las modificaciones oportunas, tras su aprobación, quedando el original en el Centro.

■ **VOTACIONES Y ACUERDOS**

La votación será a mano alzada, salvo cuando algún miembro del Consejo estime conveniente que sea secreta o el asunto a tratar así lo especifique en su normativa.

La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo en los casos siguientes:

Por mayoría absoluta:

- ◆ Aprobación y ejecución del presupuesto del Centro.

Por mayoría de dos tercios:

- ◆ Aprobación del Plan de Centro, y de sus modificaciones.

Para otros acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, se actuará conforme a la normativa vigente. En los casos de empate, el/la presidente podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.

Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

▪ RUEGOS Y PREGUNTAS

Sólo podrán ser objeto de ruego y/ o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban.

▪ ACTAS

De todas las reuniones del Consejo Escolar, el secretario/a confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, 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.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Del contenido del acta dará fe el secretario/a con el V.º B.º del director/a. El acta, en la próxima sesión si procede, se aprobará, a excepción del último Consejo Escolar que se redactará al final de la reunión, se leerá y se aprobará si procede en el acto.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al secretario/a del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

Los acuerdos adoptados por el Consejo entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.

- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas

Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

Los asuntos que se traten en el Consejo Escolar y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando de ello el equipo directivo.

El/La presidente tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

Relaciones del Claustro con el Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es el órgano máximo de participación en el Centro de los diferentes miembros de la comunidad escolar. No obstante, debe aceptar que el Claustro es el órgano técnico y profesional en materia de educación.

De todas formas, los miembros de ambos órganos tienen el deber de hacer cuanto esté en sus manos para conseguir que las relaciones entre ambos sea lo más armónica posible, evitando las posibles interferencias.

Elección, renovación y constitución del Consejo Escolar.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por una duración de dos años y de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010

Finalizado el proceso electoral, la Dirección convocará a los distintos miembros elegidos para la sesión de constitución de dicho Consejo, en un plazo de diez días a contar desde la proclamación de los miembros electos.

La constitución del Consejo Escolar será válida, aunque alguno de los sectores de la Comunidad Educativa, por causas imputables a él mismo, no hubiera elegido a sus representantes.

Cuando se produzca una vacante porque alguno de los representantes dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar se actuará de acuerdo con el Artículo 53 del Decreto 328/2010

En el Consejo Escolar, al tratarse de un órgano de participación voluntario, sus miembros tendrán la posibilidad de dimitir, presentando por escrito los motivos de dicha solicitud. En este caso, de ser admitida por el Consejo Escolar dicha dimisión, será sustituido en la próxima sesión, por el siguiente de la lista de su sector.

Cuando el número de faltas de asistencia, injustificadas, de algún miembro, sea igual a un tercio del total de las sesiones del curso anterior o 3 consecutivas, el presidente del Consejo enviará una carta informándole de las obligaciones adquiridas al ser elegido voluntariamente y recordándole que, si por alguna causa no pudiera seguir ejerciendo sus funciones, puede dimitir.

Cuando se produzca la incorporación de un/os nuevo/s miembro/s, El secretario/ a del Consejo Escolar le proporcionará la siguiente documentación:

- Plan de Centro en soporte digital.
- Referencia de la normativa básica que en materia educativa afecte al Centro.
- Normativa completa sobre el Consejo Escolar.
- Documentos que el propio Consejo Escolar vaya elaborando y aprobando.

■ CLAUSTRO DE PROFESORADO.

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación del profesorado en el control y gestión del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Composición del Claustro de Profesorado.

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

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

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

Competencias.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g. 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.
- h. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

- i. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.

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

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

Las citaciones con el orden del día del claustro se harán de acuerdo con la naturaleza ordinaria o extraordinaria del Claustro, entregándose al profesorado una fotocopia de la misma para su archivo y control.

○ Desarrollo del Claustro

■ PRESIDENCIA

El presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

El moderador será su presidente o miembro en el que delegue tal función; encauzará las intervenciones y someterá a votación las propuestas, si procede, o en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

■ SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.

En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de todos los asistentes a la reunión.

▪ VOTACIONES Y ACUERDOS

La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro del Claustro estime conveniente que sea secreta.

En los casos de empate, el/la directora/a podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.

Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

El quórum para la válida constitución del Claustro de Profesores será el de la mayoría absoluta de sus miembros. Cuando no exista quórum el Claustro de profesores se constituirá veinticuatro horas después de la señalada para la primera sesión, para ello será suficiente la tercera parte de sus componentes.

▪ ACTAS

De todas las reuniones del Claustro, el secretario/a confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, 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.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Del contenido del acta dará fe el secretario/a con el Vº Bº del director/a. El acta, en la próxima sesión si procede, se aprobará a excepción del último claustro que se redactará al final de la reunión, se leerá y se aprobará si procede en el acto.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al secretario/a del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

▪ ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas.

Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

Los asuntos que se traten en el claustro del profesorado y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando de ello el equipo directivo.

CAPÍTULO II. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo estará compuesto por:

- Dirección.
- Jefatura de Estudios.
- Secretaría.
- Profesorado responsable de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la Consejería de Educación.

El equipo directivo tendrá las siguientes **funciones**:

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

▪ DIRECCIÓN.

El director/a del Centro velará por el correcto funcionamiento de los Órganos Colegiados, especialmente en cuanto a las competencias, clarificando cualquier duda sobre las mismas y coordinando las actuaciones propias de dichos órganos.

Además, facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado, si las hubiera, proporcionándoles la adecuada información legal, así como el acceso al Centro escolar para el mejor desarrollo de las actividades.

Serán **competencias** del director/a del Centro:

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas. 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. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- ñ. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- o.** Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p.** Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

Potestad disciplinaria de la dirección.

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

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

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

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

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

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

A. JEFATURA DE ESTUDIOS.

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B. SECRETARÍA.

Son competencias de la secretaría:

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

- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El nombramiento y cese de la jefatura de estudios y de la secretaría queda recogido en los artículos 75 y 76, respectivamente del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

A. EQUIPOS DOCENTES.

Componentes.

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnas y alumnos. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Funciones

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

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

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.

B. EQUIPOS DE CICLO.

Componentes.

Cada equipo de ciclo estará integrado por las maestras y maestros que impartan docencia en él. Las maestras y maestros que impartan docencia en diferentes ciclos, así como las/los especialistas serán adscritas/os a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En nuestro centro, se constituirán los siguientes equipos:

- Equipo de Educación Infantil.
- Equipo de Primer Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Segundo Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Tercer Ciclo de Educación Primaria.
- Equipo de Orientación.

Las reuniones de ciclo son de obligado cumplimiento por todos sus miembros.

Competencias.

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

Coordinador/a de Ciclo.

La Dirección formulará a la persona titular de la Delegación Provincial propuesta de nombramiento de las coordinadoras o coordinadores de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombre y mujeres en los órganos de coordinación docente del centro.

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

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección de nueva dirección.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la Delegación Provincial, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección procederá a designar a una nueva persona responsable de la misma. En caso de ausencia del coordinador de ciclo, la jefatura de estudios propondrá a su sustituto/a con el Vº Bº del director.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo las siguientes **competencias**:

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

El número total de horas lectivas semanales para la realización de las funciones de coordinación de los distintos equipos de ciclo será de 2 horas para cada uno de ellos y de 1 hora para el equipo de orientación.

C. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa y se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el

referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

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

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

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

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

D. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Componentes.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) estará formado por el director/a, que será su presidente, el

jefe/a de Estudios, las coordinadoras/es de ciclo, el coordinador/a del Equipo de Orientación y Apoyo y el Orientador de Referencia actuando como secretario el coordinador/a de Ciclo que designe el director/a.

Competencias.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas y externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento.

Será convocado por el/la jefe/a de Estudios o la Dirección en caso de ausencia.

Los acuerdos adoptados en el equipo se comunicarán a través de las Coordinadoras/es a todo el profesorado del Centro. Los acuerdos de especial trascendencia, o aquellos en los que no exista unanimidad entre los miembros del ETCP, serán elevados a Claustro para su estudio y aprobación.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al final, y/o cuantas otras se consideren necesarias.

E. TUTORÍAS.

La tutoría del alumnado forma parte de la función docente. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

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

El Equipo Directivo respetará unos criterios pedagógicos para la asignación de tutorías, aprobados en Claustro y dirigidos exclusivamente a la mejora de los logros en los resultados escolares.

Cada comienzo de Curso se deberá establecer un horario de visitas de Padres y Madres para cada Tutor/a, facilitando la asistencia de los/as mismos/as a realizar consultas sobre la marcha de su hijo en el Centro. Tal horario será en sesión vespertina y nunca antes de las 16:00 horas para facilitar la asistencia de las familias al Centro.

La opción de tutoría telemática será planificada en función del Plan de reuniones de los distintos órganos de coordinación docente que será entregado por la jefatura de estudios al inicio de cada

curso escolar y contemplará esta opción sobre la cual se informará preceptivamente a las familias de nuestro alumnado en las reuniones generales de tutoría al inicio de cada trimestre en beneficio de una mejor coordinación entre tutor y familia.

Funciones de la tutoría.

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

Tanto en **educación infantil** como en **educación primaria** las tutoras y tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y las madres y padres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales

del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijas e hijos con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- l) Mantener una relación permanente con las madres, los padres, o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CAPÍTULO IV. ESCOLARIZACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 21/2020, de 17 de febrero y en las instrucciones de 23 de febrero de 2024, de la viceconsejería, sobre los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos para el curso escolar 2024/25 se establecen su artículo 10, los criterios para la admisión del alumnado y son:

1. En aquellos centros docentes donde hubiera suficientes plazas disponibles para atender todas las solicitudes recibidas serán admitidos todos los alumnos y alumnas.
2. La admisión del alumnado en los centros docentes a que se refiere el presente Decreto, cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se regirá por los siguientes criterios:
 - a) Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro.
 - b) Proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, de la madre o de la persona tutora o guardadora legal.
 - c) Renta per cápita anual de la unidad familiar.
 - d) Concurrencia de discapacidad legalmente reconocida del alumno o la alumna, de sus padres, madres, tutores o guardadores legales, o de alguno de sus hermanos o hermanas o menores en acogimiento en la misma unidad familiar. En el segundo ciclo de la educación infantil se considerará también la presencia en el alumnado de trastornos en el desarrollo.
 - e) Que el alumno o la alumna pertenezca a una familia con la condición de numerosa.
 - f) Que el alumno o la alumna pertenezca a una familia con la condición de monoparental y sea menor de edad o mayor de edad sujeto a patria potestad prorrogada o tutela.

- g) Que el alumno o la alumna pertenezca a una familia no numerosa ni monoparental en la que tenga un único hermano o hermana.
- h) Que quien o quienes ostenten la guarda y custodia del alumno o alumna realicen una actividad laboral o profesional remunerada.
- i) Que el alumno o la alumna esté matriculado en el primer ciclo de la educación infantil en un centro autorizado para ello.

3. Para las enseñanzas de bachillerato, además de los criterios establecidos en el apartado anterior, se considerará el expediente académico de los alumnos y alumnas.

Además, se establece el Procedimiento de admisión del alumnado que se resume en el calendario anual para dicho procedimiento y que se aloja en la web Portal de Escolarización a través del enlace: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portales/web/escolarizacion>

En este mismo Portal de Escolarización, se aloja la normativa (textos consolidados) al respecto del Procedimiento para todo aquel que la requiera.

CAPÍTULO V. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

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

1. Según lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, la evaluación del alumnado será global, continua y formativa.
2. La evaluación tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
3. Los referentes para la evaluación del alumnado serán los criterios de evaluación de cada área.
4. Los referentes para la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción.
5. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado, se establecerán medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Estas medidas deberán adoptarse en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo.

6. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que se recogerán los oportunos procedimientos en las programaciones didácticas.
7. Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y flexibles, coherentes con los criterios de evaluación y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
8. Se garantizará el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con transparencia, para lo que se establecerán los oportunos procedimientos de aclaración y revisión. Dichos procedimientos serán regulados por orden de la Consejería competente en materia de educación.

Información a las familias sobre los procesos de evaluación.

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, el profesorado tutor, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, el profesorado tutor requerirá, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste al alumnado a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en los proyectos educativos y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.

Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.

Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o quién ejerza la tutela legal del alumnado acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas y el nivel competencial alcanzado cuando corresponda al final de un ciclo. Asimismo, se informará sobre la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumnado alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave.

Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

Los resultados de la evaluación de cada área se trasladarán al final de cada curso al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promocione, al historial académico del alumno o alumna, todo ello, mediante los siguientes términos: **Insuficiente (IN)**, **Suficiente (SU)**, **Bien (BI)**, **Notable (NT)** y **Sobresaliente (SB)**, considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. Estos términos irán acompañados de una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, aplicándose las siguientes correspondencias: **Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10.**

Educación Infantil: Poco (POC), Regular (REG), Suficiente (SUF), Bueno (BUE) y Excelente (EXC)

El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada ciclo en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico y se emplearán los siguientes términos: **Iniciado (I)**, **Medio (M)** y **Avanzado (A)**.

La promoción del alumnado.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 15.1 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando como referencia, además del grado de consecución de las competencias específicas de cada una de las áreas, el grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial del ciclo para cada uno de los alumnos y alumnas.

2. Según lo dispuesto en el artículo 15.3 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, si en algún caso y tras haber aplicado las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales suficientes, adecuadas y personalizadas para atender al desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia de un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un programa de refuerzo del aprendizaje para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado esperado de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

3. De conformidad con el artículo 15.4 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave de cada alumno o alumna, indicando, en su caso, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se deben contemplar en el ciclo o

etapa siguiente. Este informe final de ciclo se definirá por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

4. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe sobre su evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave. Este informe final de etapa se definirá por orden de la Consejería competente en materia de educación.

▪Garantías procedimentales de evaluación.

Serán susceptibles de reclamación todas las evaluaciones que tengan el carácter de final, es decir, que se podrán reclamar la calificación de final de ciclo de todas las áreas individualmente consideradas, así como la decisión, positiva o negativa, sobre la promoción. La decisión sobre la no promoción será contemplada en reunión de Equipo docente siempre tras haber aplicado el resto de medidas que contempla nuestro Plan de Atención a la diversidad. El procedimiento para la información a las familias del acuerdo colegiado sobre la no promoción se recoge en la siguiente tabla.

PROCEDIMIENTO HOMOLOGADO SOBRE LA DECISIÓN COLEGIADA DE LA NO PROMOCIÓN DE UN/UNA ALUMNO/A AL SIGUIENTE CICLO O ETAPA.	
A lo largo del curso, cuando sea necesario, en reunión de tutoría se firmará un compromiso educativo con la familia del alumnado susceptible de no promocionar al siguiente ciclo o etapa. Durante el tercer trimestre se informará a las familias en reunión de tutoría, sobre la posibilidad de la no promoción del alumno/a al ciclo siguiente. Se tomará registro de la sesión y se entregará acuse de recibo a el/la padre/madre del alumno/a.	
Citación y trámite de audiencia a las familias para informar sobre la no promoción del alumnado.	Del 2 al 6 de junio de 2025
Sesiones de evaluación y considerar la información de las familias	Día 23 de junio de 2025
Entrega de calificaciones al alumnado. Punto de recogida de iPasen	Día 25 de junio de 2025 a las 14:00 h
Plazo de reclamaciones en 1ª instancia	Dos días hábiles a partir de la entrega de notas
Plazo de reclamaciones en 2ª instancia	Dos días hábiles desde la notificación de la reclamación en 1ª instancia
Respuesta de la Dirección del centro	Dos días hábiles desde la presentación de la reclamación en 2ª instancia
Recurso de alzada ante la Delegación Territorial de Educación	Un mes a partir de la notificación del director del centro.
Nota: Todas las solicitudes de revisión y reclamación, tanto de 1ª como de 2ª instancia, se presentarán por escrito en la secretaría del centro, firmada por el padre, madre o tutor/a legal, se le dará registro de entrada en el Sistema Séneca y se hará entrega de acuse de recibo al interesado/a. El escrito recogerá la decisión sobre la que se presenta la reclamación y las alegaciones que se formulan.	

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES DEL CENTRO

CAPÍTULO I. ESPACIOS.

Todas las dependencias del Centro: aulas, aula de informática, audiovisuales, gimnasio, biblioteca, sala de profesorado, tutorías y despachos, tras su uso deberán estar debidamente ordenadas, de lo cual serán responsables quienes las utilicen o hayan hecho su último uso.

Hay que concienciar a familias, alumnado y profesorado de la propiedad colectiva del Centro y la responsabilidad compartida de conservarlo en perfecto uso, siendo esto una tarea de todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los espacios han de utilizarse atendiendo a criterios de adaptabilidad y flexibilidad.

1. Aulas comunes.

Cada grupo de alumnas y alumnos tendrá un aula propia donde recibirá las clases de las materias comunes y la tutoría. Algunas materias específicas como música o a veces el idioma serán impartidas en aulas destinadas a estas asignaturas.

Se procurará, en el reparto de aulas, que los alumnos/as de menor edad ocupen la planta baja y el resto la primera. Cada grupo de alumnas/os será responsable de la buena conservación y organización del aula, en ausencia del maestro/a. El delegado/a se encargará de notificar al tutor/a las anomalías ocurridas en la clase.

No está permitido que un alumno/a permanezca en el aula de un grupo distinto al suyo, sin causa justificada.

2. Aulas específicas.

Estas aulas se destinarán a impartir otras materias o a la realización de talleres. El Profesorado encargado de estas áreas o el monitor, en el caso de los talleres, serán los responsables de la conservación de éstas y de la utilización de los recursos materiales disponibles en ellas. A principio de curso se comprobará el inventario y se actualizará, si fuera necesario. El uso extraordinario que tendrá estas aulas específicas deberá ser aprobado por el Claustro de Profesorado y puesto en conocimiento del Consejo Escolar del Centro. El Equipo Directivo se responsabilizará de la utilización de las mismas.

3. Aulas TDE

La incorporación de las TDE a la dinámica habitual de nuestras clases y la utilización de los nuevos recursos informáticos en casi todas las dependencias de nuestro centro, hacen necesario el establecimiento de nuevas normas de utilización de estos elementos que pongan especial énfasis en el cuidado de los delicados equipos informáticos y de su instalación, con el fin de que los nuevos materiales puedan ser utilizados por sucesivas promociones de estudiantes y su uso sea siempre verdaderamente educativo.

Con la idea de que cada alumno y alumna se preocupe de manera personal del cuidado de su pupitre y del equipo informático que utilizará a diario, a cada estudiante se le asignará un puesto de trabajo fijo en su aula de grupo.

La identificación de cada puesto con su usuario será posible en cada momento a través de una pegatina o etiqueta colocada con este fin. Además, en el tablón de anuncios del aula y en un cajón de la mesa del/la maestro/as habrá siempre un documento de ocupación (ocupación de aula) que describirá la distribución de los puestos de trabajo en el grupo de alumnos y alumnas.

Sólo el tutor o tutora del grupo podrá autorizar un cambio de ubicación de un alumno o alumna con carácter permanente cuando las circunstancias lo aconsejen.

Los maestros y maestras deberán evitar los cambios coyunturales de ubicación de los alumnos/as, que sólo se producirán bajo su estricto control y responsabilidad y por motivos metodológicos o de control disciplinario.

En el tablón de anuncios del aula se expondrá un documento de pautas generales de uso de los equipos informáticos.

A continuación, se relacionan los documentos que deberán estar disponibles en cada aula:

- Parte de incidencias.
- Documento donde se especificará cualquier tipo de incidencia producida en el ordenador. Será rellenado por el tutor del aula correspondiente y entregado al coordinador Tic.
- Hoja de ocupación del aula.
- Documento donde queda registrada la distribución de ordenadores y alumnos/as que lo utilizan habitualmente y de forma fija.

Normas de utilización de las aulas TDE.

- La responsabilidad del estado de las mesas y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos o alumnas que lo utilizan.
- Las aulas deberán permanecer cerradas y los alumnos esperarán en el pasillo hasta la llegada de la maestra/ del maestro.
- Tras finalizar la tercera sesión para la salida al recreo el alumnado deberá salir al pasillo y el maestro/a deberá cerrar el aula.
- Queda prohibido cualquier cambio de puesto de trabajo que no esté autorizado por el tutor o tutora, que podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos pedagógicos o de control disciplinario.

- Al comenzar la jornada, cada par de alumnas/os realizará un reconocimiento visual del ordenador y de su mesa de trabajo.
- Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con ordenadores o en el transcurso de ésta se observa alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente a la maestra o maestro que imparte la clase.
- En caso de incidencia, el maestro/a cumplimentará un parte de incidencias, que será entregado al coordinador TDE.
- Tanto para el inicio de una sesión, como para su desarrollo y finalización deberán seguirse las indicaciones del/la maestro/a que imparte clase.
- Queda prohibida la manipulación de los equipos informáticos sin autorización del maestro o maestra que imparte la asignatura.
- Sólo se debe almacenar información en la carpeta de usuario.
- Queda prohibido tanto la visualización como el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- El uso del ordenador deberá ser compartido por dos alumnas/os a los que les corresponden dicho equipo.
- Al finalizar la clase deben apagar correctamente todos los equipos, dejar el mobiliario de trabajo debidamente recogido y limpio.

4. Uso de los recursos TDE en la sala del profesorado y otras dependencias.

Creemos que el uso de los ordenadores de la sala del profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

Los ordenadores de la Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios serán de uso exclusivo del Equipo directivo y de aquellas personas que se autoricen para la realización de trabajos concretos.

Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por personas adultas y profesionales creemos que su uso será racional, por lo que a priori sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

- Cada maestra/o deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrarse alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al coordinador del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.
- Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolver, deberá comunicarse personalmente al coordinador del proyecto TIC, quién se ocupará de su solución.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
- Si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el coordinador del proyecto TDE para que éste proceda a la instalación o la autorice.

Los usuarios del resto de los equipos ubicados en el resto de dependencias del centro (dirección, jefatura de estudios, secretaría, biblioteca, etc.) serán los responsables de su correcta utilización.

Cualquier necesidad especial (partición del disco duro, instalación del software, problema de configuración y/o avería...) deberá comunicarse al coordinador del proyecto TIC para su solución.

5. Sala de Audiovisuales.

El centro dispone de un espacio habilitado como sala de audiovisuales destinado fundamentalmente a actividades de gran grupo para toda la comunidad educativa: charlas, asambleas, conferencias, etc. Está dotada con material audiovisual que permite la proyección de contenidos educativos.

Para hacer uso de esta sala se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- En Jefatura de Estudios existirá un cuadrante para la utilización de la sala. El profesorado que requiera su uso deberá solicitarlo con antelación. Se publicará también el horario y las reservas mensuales en el tablón de anuncios de la sala del profesorado.
- El profesorado que haga uso de ésta será responsable de su buen uso, procurando mantener el orden, limpieza y cuidado de los equipos audiovisuales que en ella se encuentran. Si requiriera ayuda, lo hará saber de antemano a Secretaría.

6. Biblioteca Escolar.

La Biblioteca Escolar (BE) 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. Acerca al alumnado a un universo inagotable de recursos imaginativos que le ayudan en su desarrollo personal e intelectual, si somos capaces de gestionarla con eficacia.

A. Objetivos y Funciones.

La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- b) Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- c) Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- d) Habituar a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:

- a) Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- b) Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- c) Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- d) Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- e) 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.
- f) Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos.

B. Organización.

■ Funciones de la Dirección:

- a) Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el Plan de Centro.
- b) Nombrar a la persona responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquella.
- c) Promover el uso de la biblioteca escolar en el currículo, impulsando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- d) Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- e) Establecer el horario de visitas de los grupos de escolares a la biblioteca en horario escolar y posibilitar, de acuerdo con el personal disponible, la apertura en horario extraescolar nombrando la persona responsable.

■ Funciones de la Jefatura de Estudios:

- a) Convocar y presidir las reuniones del Equipo Responsable de biblioteca.
- b) Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar.
- c) Requerir informes a los responsables del Equipo Biblioteca de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- d) Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
- e) Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo.
- f) Asignar a la persona responsable de la Biblioteca Escolar para la gestión y atención de la misma la dedicación horaria que se estime oportuna de acuerdo con la organización interna del centro.

■ La persona responsable de la biblioteca.

La persona responsable de la biblioteca será elegida por la Dirección, atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE. Este maestro o maestra responsable de la BE coordinará el Plan Lectura y Biblioteca, dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios y contará con el apoyo del Monitor Escolar.

Serán **funciones** de la persona responsable de la BE:

- a) Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y propuesta de adquisición atendiendo a las demandas de los sectores de la comunidad educativa, en colaboración con el monitor escolar.
- c) Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- d) Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
- e) Coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- f) Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.
- g) Distribuir las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre las personas colaboradoras.
- h) Valorar anualmente el funcionamiento general de La Biblioteca Escolar de cara a ofrecer propuestas de mejora para el curso siguiente.

▪ ***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 profesorado de los diferentes ciclos, en función del plan de trabajo de la BE para cada curso escolar.

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 a través de boletines informativos, guías de lecturas 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 de un boletín informativo editado para tal fin.
- 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.

C. 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. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

Al comienzo de cada curso escolar, la persona responsable de la BE dará cumplida información a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en la Programación Anual, se publicará en la sección de biblioteca de la web del centro y en el Blog creado para tal fin.

La Biblioteca Escolar podrá subdividirse en varias secciones, en atención a una mejor disposición de los recursos y a una efectiva utilización por parte del alumnado y de toda la Comunidad Educativa en general.

El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

- a) Horario de la persona 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.
- b) Horario lectivo de visitas: se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de escolares 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 escolares y realizar cuantas otras actividades crean oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se le comunicará a la persona responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios de la BE para conocimiento general.
- c) Horario de recreo y extraescolar: se puede determinar que se use la BE como lugar de estudio, en cuyo caso la persona que la atienda quedará exenta de la vigilancia del recreo.
En caso de que la biblioteca escolar fuese atendida por el responsable de biblioteca o cualquier miembro de su equipo de apoyo en horario extraescolar, fuera de su horario individual, percibirá una gratificación económica por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral.
- d) Para actividades extraescolares y de Formación de Profesorado, se arbitrarán las medidas oportunas para garantizar el uso responsable de la BE.

D. Fondo documental.

Nuestra BE podrá ofrecer el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (padres, madres, antiguo alumnado, personal no docente, etc.) de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- a) El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte de la persona responsable de la biblioteca o personas colaboradoras.
- b) Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.

Serán fondos con limitaciones:

- a) Las obras básicas de referencia.
- b) Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).
- c) Materiales creados en el centro (trabajos, dossiers, etc.).
- d) Los documentos electrónicos originales.
- e) Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de escolares y de las que la biblioteca carezca de suficientes ejemplares para ofrecer en préstamo individual.

Sin menoscabo de que la persona responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

- a) Todos los préstamos tendrán una duración de una semana, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo.
- b) Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- c) Salvo el profesorado, que podrá llevarse un máximo de dos ejemplares, el resto de personas usuarias podrá retirar un solo ejemplar.
- d) La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias de la persona prestataria.
- e) Las personas prestatarias se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al centro. En caso de deterioro leve procuraremos que no sean los lectores o las lectoras quienes intenten arreglarlo por su cuenta.
- f) Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más. La persona responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor o tutora del grupo. Estas colecciones se devolverán, preferentemente, a final del trimestre.

Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE referentes al fondo documental de la misma. Toda la información anterior estará incluida en la página web del centro.

E. Normas del régimen de préstamos.

a) Para el alumnado:

- No retirar más de un libro a la vez.
- No se permitirá al alumno/a llevarse un libro mientras tenga otro en su poder.
- El libro se entregará en perfecto estado. En caso de rotura o pérdida, el alumno/a deberá comprar otro igual o similar si no encontrase el mismo título.
- Al elegir el libro se tendrá mucho cuidado para no desordenar las estanterías.
- El profesorado recordará, al menos un día a la semana, a los alumnos/as que tienen libros de la biblioteca que los devuelvan lo antes posible en la hora que se encuentre en ella el profesor encargado.
- Las normas y el horario estarán siempre expuestas en el tablón de la biblioteca y en el de cada clase.
- Los libros estarán signados por color en función de la edad del alumnado
- Se mantendrá silencio para facilitar el trabajo y estudio de los usuarios de la biblioteca.
- Los préstamos se realizarán mediante el uso del carnet, debiendo devolver el libro en el plazo establecido.
- Los libros estarán signados por color en función de la edad del alumnado, recomendándose leer el libro correspondiente a la edad o madurez intelectual del alumnado.
- El servicio de Biblioteca comenzará a partir de la segunda quincena de octubre y finalizará antes del mes de junio para propiciar la organización y puesta a punto de la Biblioteca para el curso siguiente.

b) Para el profesorado:

- Los alumnos/as no deben ir solos a la biblioteca a no ser en horas en las que haya un encargado.
- Los profesores/as que van a la biblioteca con su curso deben tener en cuenta lo siguiente:
 - a) Que la puerta de la biblioteca quede cerrada con llave al finalizar su uso.
 - b) Que las sillas han de quedar en orden alrededor de las mesas.
 - c) Que los libros queden ordenados en sus estanterías correspondientes.
- Si alguno de los alumnos/as desea llevarse un libro a casa, la tutora o el tutor deberá informar al responsable de préstamo para registrarlo.
- Las enciclopedias, diccionarios y libros de consulta no saldrán de la biblioteca, debiendo ser consultados en dicho recinto.
- La llave de la biblioteca se recogerá y entregará en Dirección.

c) Para uso de la comunidad:

La intención de nuestro centro es la apertura de este al entorno, pudiendo ser la biblioteca un medio eficaz para conseguirlo. Así, necesitamos una serie de normas que regulen este servicio, en el caso de que sea puesto en marcha:

- La biblioteca podrá estar abierta en horario no lectivo y a disposición de los padres/madres y otros miembros de la comunidad escolar.
- En el horario que se establezca se designará una persona responsable que deberá seguir las normas generales de uso y en su caso, consensuando con el profesor responsable las específicas que consideren oportunas.
- El funcionamiento sería de trabajo directo en ella: lectura de libros, toma de apuntes, realización de trabajos documentados, o de préstamo.

7. Gimnasio.

La utilización de este espacio también requerirá la presencia obligada de un/a maestro/a con el grupo de alumnas y alumnos.

Tendrán preferencia de uso los especialistas que impartan el área de Educación Física en el Centro. Del mismo modo, podrá ser utilizado como sala de psicomotricidad por el alumnado de educación infantil para lo cual, al principio de curso, la jefatura de estudios proporcionará el organigrama con las horas disponibles para tal fin.

Cuando otros organismos (Ayuntamiento, AMPA...) hagan uso del mismo se podrá exigir al responsable de los mismos la reparación y/ o limpieza, en caso de deterioro o uso indebido.

Almacén del material deportivo: En esta dependencia se almacena todo el material deportivo del Centro. El responsable de dicho material será el profesorado de Educación Física. Si algún profesor/a necesita cualquier tipo de material deportivo deberá solicitárselo y devolverlo tras su uso. En caso de ausencia del profesor/a de Educación Física el responsable del material será el/la monitor/a escolar. En ningún caso se dará permiso al alumnado para entrar y coger cualquier material.

8. Patio.

- La hora de salida al recreo será la misma para todos los niveles del Centro.
- El recreo quedará dividido en dos zonas una para primaria y otra para infantil. En infantil hay otro espacio independiente para su uso bien para los tres años, o bien para todo infantil cuando por alguna causa justificada no podamos utilizar el patio adjudicado.
- En horario lectivo y no de recreo, el patio será utilizado fundamental y

exclusivamente para impartir el área de educación física y/o psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso.

- No se podrá salir al patio antes del horario establecido, a no ser que sea una actividad dirigida por el maestro/a.
- Durante el tiempo de recreo, éste será vigilado por el profesorado del Centro de acuerdo a los turnos establecidos conforme marca la normativa. Los turnos de recreo, la distribución por zonas y su cumplimiento será labor de la Jefatura de Estudios.
- Las/os maestras/os encargados de cada zona de patio serán los responsables de mantener el orden, cumplir y hacer cumplir las normas a cualquier alumna/o que se halle en las mismas, con independencia de su grupo o nivel.
- Instrucciones para los días de lluvia a la hora del recreo.
 - Los días de lluvia no se tocará la sirena.
 - En tanto no deje de llover los turnos de recreo se suspenden y cada tutor/a vigilará en su clase y el resto del profesorado lo hará en pasillos y cerca de los servicios.

9. Sala de la AMPA

Este espacio se usará para las reuniones que celebre la Asociación de Madres y Padres, así como otros usos dentro de sus competencias.

10. Zona Administrativa.

En la zona administrativa se encuentran las siguientes dependencias: Sala de Profesorado, Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

La sala de Profesorado podrá ser utilizada para la reunión de Órganos Colegiados y de coordinación pedagógica: Consejo Escolar, Claustro de Profesores, Equipos de Ciclo, ETCP, Grupos de Trabajo, etc.

La Dirección se utilizará como despacho del director/a, del mismo modo que la Jefatura de Estudios como despacho del jefe/a de Estudios.

En la Secretaría se encuentra el despacho del secretario y del monitor escolar quien se encarga de realizar los trabajos administrativos y de reprografía.

11. Sala de material fungible y Archivo.

Este espacio se utiliza como almacén de material fungible que el Centro necesita para su funcionamiento. Cada principio de curso se completa, sobre todo, con material de papelería que se irá sirviendo al profesorado, dependiendo de sus necesidades.

El Monitor/a, junto con el secretario/a serán los encargados de repartir este material a medida que el profesorado lo demande. Al principio del curso, cada maestro/a rellenará una solicitud de material de oficina y papelería en caso de necesidad.

CAPÍTULO II. RECURSOS MATERIALES

1. Material.

Todo el material didáctico está a disposición del profesorado en general.

El material específico de cada ciclo se encontrará en la tutoría de éste, siendo responsable del material el/la coordinador/a correspondiente.

Aquel material que vaya a ser utilizado por el profesorado u otros miembros de la comunidad educativa y que este custodiado en otro lugar que no son las tutorías deberá ser solicitado a la Dirección del Centro, Secretaría o Jefatura de Estudios. Una vez que deje de ser utilizado se devolverá al mismo sitio de donde se tomó.

Para la retirada del material el secretario/a anotará en un registro, el nombre de la persona que lo retira, fecha de recogida y de devolución. En el caso de que la persona que lo retiró se lo entregue a otra, deberá rellenar la fecha de devolución y el nombre de la persona a la que se lo entregó.

El material audiovisual deberá devolverse a su sitio una vez terminado de usar, no pudiendo permanecer en las aulas u otras dependencias si no se está usando.

Si se detecta material averiado se deberá avisar a la secretaria para su reparación o darle de baja en el inventario del Centro.

Para realizar compras de pequeña cuantía de material no existente en el centro para alguna actividad puntual, se comunicará solicitándolo a Secretaría.

2. Reprografía.

Estará a disposición de toda la Comunidad Educativa cuando su utilización repercuta directamente en ésta y atendiendo a las siguientes normas para su mejor aprovechamiento y rentabilidad:

- Se procurará controlar el uso abusivo de la fotocopidora y multicopista.

- De la realización de las fotocopias se encargará el administrativo o el/la maestro/a interesada, siempre y cuando se haga un uso correcto de su funcionamiento.
- Periódicamente el Equipo Directivo del Centro hará un recuento-resumen de las copias realizadas.
- Las copias personales deberán ser pagadas a razón del importe que se determine a comienzos de cada curso.

3. Uso del teléfono del centro.

El uso del teléfono se limitará a las llamadas precisas para el normal funcionamiento del Centro y a aquellas otras que precise realizar cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

- El coste de las llamadas personales correrá a cargo del interesado/a.
- Los alumnos/as se abstendrán de utilizar el teléfono sin autorización expresa del Equipo Directivo.
- Si algún/a alumno/a se encuentra indispuesto y es necesario avisar a su familia, la llamada la realizará la administrativa del centro, haciendo uso del listado de teléfonos de nuestro alumnado que se encuentra en secretaría. En su ausencia lo hará algún miembro del equipo directivo.
- Periódicamente el Equipo Directivo del Centro hará un recuento-resumen de los gastos por llamadas telefónicas.
- Se podrá usar el teléfono del centro en casos puntuales para realizar tutorías telefónicas cuando el resto de medios tanto presenciales como tecnológicos impidan su realización, y siempre en el horario destinado al recreo previa planificación de dicha reunión telefónica con la familia en concreto que así lo solicite vía lpasen.
- No se pasarán llamadas al profesorado en horario lectivo, excepto en casos necesarios o de urgencia.

TÍTULO IV

ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR:

LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

CAPITULO XII: OTROS SERVICIOS OFERTADOS POR EL CENTRO

• TRANSPORTE ESCOLAR

Nuestro centro dispone de transporte escolar para el alumnado que cursas la primaria, (enseñanza obligatoria). No obstante, también es ofertada a los alumnos/as de infantil siempre que haya vacantes disponibles y previamente hayan hecho sus representantes legales una petición de permiso al delegado de Educación y Ciencia de nuestra provincia, en un documento específico, que se encuentra en la secretaría del centro.

La ruta que se realiza es:

- Ruta AL005: La Alcazaba, Guainos, El Lance de la Virgen, Camping Las Gaviotas.

El autobús tiene su parada en la puerta del colegio y el alumnado usuario es acompañado por las monitoras/es escolares de este servicio y por el monitor escolar a la hora de entrada y salida del Centro. Este servicio cuenta con dos monitoras/es escolares dependientes del ISE.

Normas de funcionamiento:

- El alumnado de transporte a la hora de entrada, ocupará su fila correspondiente, para encontrarse con el resto del alumnado.
- El alumnado de transporte tiene asignado un lugar de espera para ser recogido a la hora de la salida y acompañarlo hasta el autobús. (pasillo de entrada, bajo uralitas), siendo los últimos en abandonar el centro. La fila se hará empezando por los más pequeños hasta finalizar con el alumnado de sexto nivel.
- Las normas para una mejor convivencia las tienen igualmente que cumplir, de lo contrario se le aplicará la corrección adecuada a la falta cometida, incluso la privación del uso del transporte.
- El alumnado que venga en el transporte al colegio debe realizar su marcha ese día por el mismo procedimiento y, al contrario, a no ser que previamente su madre/padre haya informado a la dirección o a su maestra/o.
- Los representantes legales del alumnado usuario de este servicio deberán rellenar en el momento de formalizar la matrícula una solicitud de petición para poder ser autorizada por la Dirección.

• PLAN FAMILIA:

- AULA MATINAL

Las normas estipuladas para la utilización, organización y de convivencia a nivel de centro regirán las conductas del alumnado usuario de este servicio del Plan de Apertura del Centro.

- **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Al igual que en el aula matinal, las normas estipuladas para la utilización, organización y de convivencia a nivel de centro regirán las conductas del alumnado usuario de este servicio del Plan de Apertura del Centro.

- **COMEDOR ESCOLAR**

Al igual que en el aula matinal, las normas estipuladas para la utilización, organización y de convivencia a nivel de centro regirán las conductas del alumnado usuario de este servicio del Plan de Apertura del Centro.

TÍTULO V.

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

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser utilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

Beneficiarios:

Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen enseñanza en nuestro Centro.

El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro en el momento de formalizar la inscripción, entregando cumplimentado el modelo de renuncia.

Régimen de préstamo de los libros de texto.

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 estén cursando.

Los libros de texto serán propiedad del Centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

Los Centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.

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.

Utilización y conservación de los materiales.

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 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.

Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

Obligaciones de las/los beneficiarias/os.

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que

resulte de aplicación.

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

Elección de los libros de texto.

De acuerdo con el procedimiento establecido el centro elegirá, en el caso de que consideren necesario para su alumnado la utilización de este material curricular, los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.

Reposición de los libros de texto.

Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado deteriorado de forma culpable o malintencionada, 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. Si, una vez **transcurrido dicho plazo**, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Consejo Escolar del centro.

La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión «Séneca» las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justifique, de forma individualizada para

cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación, así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.

El director o directora del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque Libros, y los subirá al punto de recogida Séneca para que puedan ser descargados por las familias de nuestro alumnado.

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-libros y la factura para su posterior reintegro.

Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos Cheque-Libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.

Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.

Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

Procedimiento para la reposición de los libros de texto.

Para la adquisición de los libros de texto que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:

El director o directora del Centro, una vez autorizada por la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación la reposición de los libros de texto y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto.

Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.

Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

Justificación de las cantidades recibidas por parte del Centro con alumnado beneficiario.

La actividad derivada de las actuaciones reguladas en la presente Orden figurará aparte en una contabilidad específica que refleje la misma, mediante un registro de ingresos y un registro de gastos según los modelos que se adjuntan como Anexos IV y V de la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92). La justificación de ingresos y gastos de dicha actividad se llevará a cabo en un plazo máximo de dos meses a partir de la finalización del curso correspondiente mediante la aprobación por el Consejo Escolar de un informe específico del estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto.

El centro devolverá los remanentes que pudieran producirse como consecuencia de la actividad desarrollada.

Los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado se custodiarán por el centro, quedando a disposición de la Consejería de Educación, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Cámara de Cuentas.

Gestión y supervisión del programa de gratuidad en el Centro.

En el seno del Consejo Escolar del Centro, la Comisión Permanente tendrá encomendadas funciones de gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto.

Las actuaciones de las tutoras y los tutores en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto se concretarán en:

- Inventariar los libros de texto de su grupo de alumnado: etiquetado y asignación al alumno o alumna.

- Solicitud y/o entrega de aquellos ejemplares que necesite/sobren en su grupo de alumnado.
- Entrega de los libros de texto al alumnado para su protección –forrado-.
- Explicación sobre las normas que rigen el programa de gratuidad de libros de texto al alumnado y a sus familias.
- Supervisión del estado de conservación de los mismos a lo largo del curso y sobre todo, en el momento de recogida finalizado el curso escolar, haciendo constar el estado en que se encuentran los ejemplares, según el estadillo de control que la Secretaría pondrá a su disposición.
- Traspaso de los libros de texto utilizados en su curso al grupo que le corresponda.



TÍTULO VI

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EVACUACIÓN

El Plan de autoprotección es uno de los documentos que forman parte del Reglamento de Organización y Funcionamiento, pero debido a su extensión y especiales características se presenta como documento aparte junto a este dossier.

1. JUSTIFICACIÓN.

El presente Plan de Autoprotección y Evacuación tiene por finalidad organizar los recursos humanos y los medios técnicos necesarios para prevenir posibles siniestros e intervenir, a fin de paliar sus consecuencias, en aquellos casos en que se produzcan, así como garantizar la evacuación de las personas que se encuentren en el centro en el momento de la manifestación de los mismos, evitando la pérdida de vidas humanas y los daños materiales del edificio.

En este Plan se recoge el conjunto de acciones y medidas diseñadas e implantadas para evitar situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un

siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar. Por lo tanto, el Plan debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

El Plan de nuestro centro sólo cubre aquellas actividades docentes que corresponden a las enseñanzas autorizadas en el centro que se realizan en el horario lectivo y no lectivo y por personal del mismo, tanto docente como no docente, habiéndose realizado las estimaciones con datos de matrícula del curso académico 2009-2010. Las actividades que no corresponda con las citadas anteriormente, deberán contar con autorización expresa de la Administración correspondiente y con equipo de evacuación específico para ello.

2. OBJETIVOS

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- 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.
- 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.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión

con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

3. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

El Centro tiene 3 edificios principales (Secretaría y Administración, Módulo de Aulas Principal y Módulo de Aulas de Infantil). Los principales riesgos potenciales en el Centro son los siguientes:

▪ **ENTRADAS, ESTRECHAMIENTOS Y ESCALERAS:**

- La Entrada al Centro se produce por la C/Estero, a través de dos puertas principales y una puerta secundaria. Asimismo, existe otra puerta de acceso para vehículos en la zona de aparcamiento.
- Los estrechamientos se producen en las puertas de entrada a los edificios y las aulas. No hay otros estrechamientos significativos.
- El Edificio de aulas principal cuenta con dos tramos de escaleras simétricos, que se utilizan para subida y bajada y tienen asignados sus usuarios en funcionamiento general y en caso de emergencia.

▪ **ZONAS O DEPENDENCIAS DE MAYOR RIESGO O VULNERABILIDAD:**

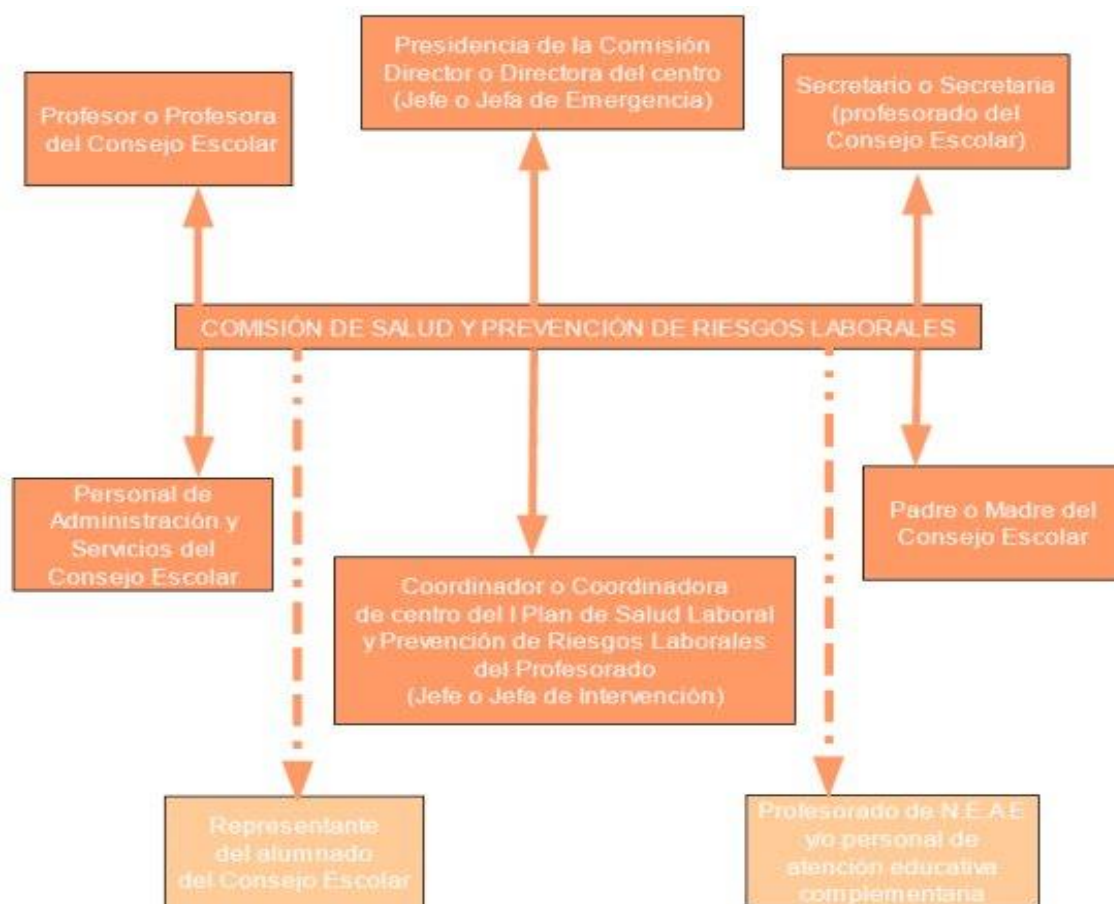
- Habitación de Productos de Limpieza: se revisa periódicamente. (en la planta baja del edificio principal)
- Cuarto Eléctrico y de contadores: se revisa periódicamente. (en la planta baja del edificio principal)
- Armario de Datos, Servidor de Contenidos TIC: se revisa periódicamente. (en la planta baja del edificio principal)
- Cuadros eléctricos: se revisan periódicamente. (en cada planta)
- Estufas eléctricas (en algunas clases).
-

4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

4.1. Medios Técnicos.

- EXTINTORES: 26
- BOCA DE INCENDIOS EQUIPADA (BIEs): 4
- SISTEMA DE ALARMA: 1
- SISTEMA DE AVISO: 1
- SISTEMA DE AVISO NO ELÉCTRICO: 1
- PULSADORES
- ALUMBRADO DE EMERGENCIA
- VÍAS DE EMERGENCIA SEÑALIZADAS
- BOTIQUÍN: 2

4.2. Medios Humanos.



Equipos y ayudas externas

SERVICIO	TELÉFONO
Emergencias 112	112
Protección Civil	950604200
Policía Local	950401105
Guardia Civil	950400673
Cruz Roja	950401000
Hospital	950572020
Centro de Salud	950400215
Ayuntamiento	950400400-950400404
Emergencias Adra	010

4.3. Planos por planta. (Ver anexo)

5. IDENTIFICACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUTOPROTECCIÓN. EQUIPOS DE EMERGENCIA.

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el *Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario*.

5.1. COORDINACIÓN DEL PLAN.

La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como **coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente**. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que 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.

Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- a)** Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b)** Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- c)** Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d)** Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- 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 al 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 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).

FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

- g.** 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.
- h.** Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- i.** 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.
- j.** 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.
- k.** 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.
- l.** 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.
- m.** 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.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que se incluyen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el centro. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

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 y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.

La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

- a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
- b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
- c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
- d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.

Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

SUELOS:

Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.

Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

PUERTAS:

Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN:

Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS:

El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.

La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.

EQUIPOS DE TRABAJO:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

PRODUCTOS QUÍMICOS:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias.

En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha debe ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.

5.2. FUNCIONES GENERALES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA:

- Estar informados del riesgo general y particular correspondiente a las distintas zonas del edificio.
- Comunicar las anomalías que observen y verificar que sean subsanadas.
- Conocer las instalaciones, los medios de protección, los primeros auxilios y sus normas de empleo y uso.
- Cumplir las funciones específicas asignadas a cada uno de los equipos.

5.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

5.3.1. Equipo de Primera Intervención (EPI)

Este equipo tiene una importante labor preventiva, ya que conocerán las normas fundamentales de la prevención de incendios. Combatirán los conatos de incendio con extintores portátiles u otros sistemas de extinción disponibles en su zona de actuación, sin correr riesgos innecesarios, para lo cual deben estar adecuadamente formados en conocimiento del fuego, métodos de extinción, agentes extintores, extintores portátiles, prácticas de extinción con extintores portátiles, operaciones en sistemas fijos de extinción BIEs (Boca de Incendio Equipada) y Plan de Actuación ante Emergencias. Actuarán siguiendo las instrucciones del Jefe o Jefa de Intervención al que informarán debidamente.

Funciones:

- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto de alarma y evaluarán sus condiciones. En caso de conato de incendio, lo sofocarán o tomarán las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción a su alcance.

5.3.2. Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

Los miembros del Equipo de Alarma y Evacuación actuarán como responsable de planta, preferentemente, el que esté situado en el aula más próxima a la salida o escalera de evacuación, en el momento de la emergencia.

Funciones:

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal, de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe o Jefa de Intervención. Dará las

órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios, y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y al Jefe o Jefa de Emergencia.

5.3.3. Equipo de Ayuda a Personas con Discapacidad (EAPD).

Tendrá como función evacuar a las personas con discapacidad (temporal o definitiva). Deberán conocer el lugar donde se encuentra el alumnado con NEE (Necesidades Educativas Especiales), durante la jornada escolar y evacuarán a estas personas, actuando de forma coordinada con el Equipo de Alarma y Evacuación. Una vez finalizada la evacuación se dará parte al Jefe o Jefa de Intervención y de Emergencia.

5.3.4. Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

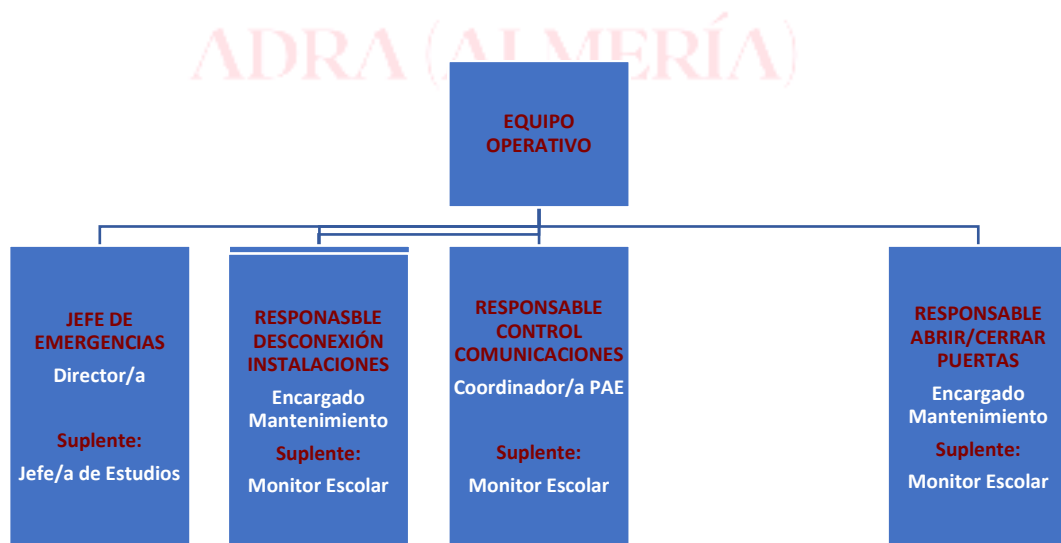
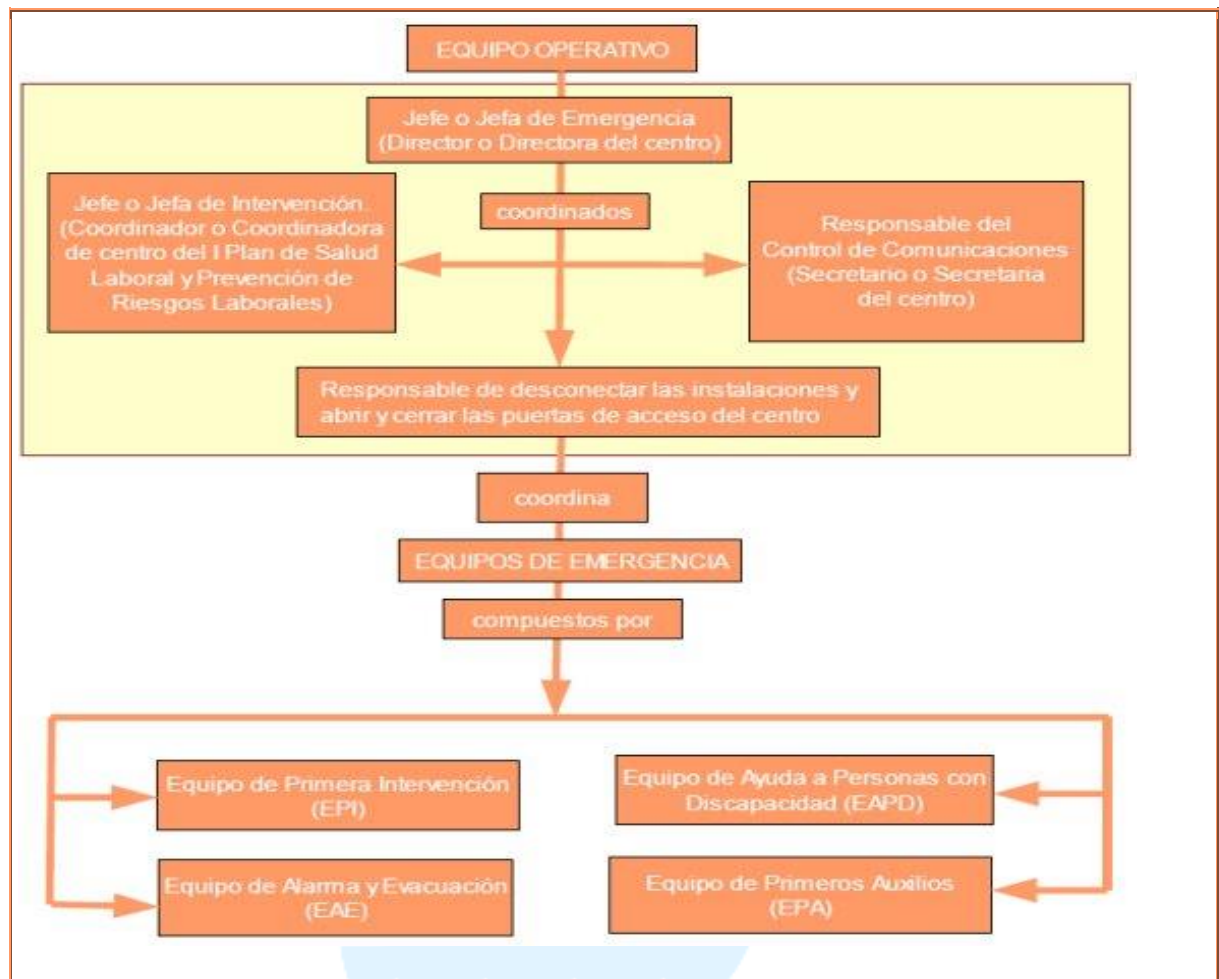
Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberán estar adecuadamente formados y adiestrados.

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas que hubiera en situación de emergencia.
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos (si los hubiera), informando de ello al responsable del control de las comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos de emergencia.

5.4. IDENTIFICACIÓN DE EQUIPOS

Unidad de Autoprotección, en periodo lectivo.





6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1. Clasificación de las emergencias.

Según el tipo de riesgo:

EVACUACIÓN ¿Cuándo se debe evacuar el centro?

Para evacuar el centro tiene que haber un riesgo que provenga del interior del mismo:

- Incendio
- Explosión

- Amenaza de bomba
- Fuga de gas

CONFINAMIENTO. Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del mismo, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal

Según la gravedad de la emergencia:

Se clasificarán en función de las dificultades existentes para su control y sus posibles consecuencias:

Conato de emergencia: Equipo de Primera Intervención. Si controlan el accidente, se recupera la actividad normal y se hace el informe (completar en FICHA correspondiente)

Emergencia parcial: El accidente no puede ser controlado. Requiere la actuación de todos los equipos y medios del centro, si bien sus efectos están limitados a un sector del centro y no afectan a otros sectores o personas. Puede ser necesaria la evacuación parcial. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

Emergencia general: Requiere el apoyo de todos los equipos y medios de protección del centro y la ayuda de medios externos y lleva acarreada la evacuación (o confinamiento) total del centro. En este caso se avisará al TELÉFONO DE EMERGENCIA 112.

ADRA (ALMERÍA)

6.2. Fases de la emergencia.

Las fases de la emergencia se pueden clasificar en:

Alerta: Ante una posible emergencia, se moviliza al Equipo de Primera Intervención y se informa de ello al resto de los equipos de Emergencia.

Intervención: Cuando efectivamente se comprueba la existencia de una emergencia parcial y ésta puede ser controlada, sencilla y rápidamente, por los equipos de intervención del centro.

Alarma: Cuando la emergencia es de tal índole que ha de procederse a evacuar el centro, de forma parcial o total.

Apoyo: Es la situación más grave, en la que se solicita y se recibe a los servicios de apoyo externo, informándoles de la situación y evolución del incidente, haciéndose éstos cargo de la emergencia.

La fase de apoyo es la más compleja, dado que requiere la intervención de los servicios externos de apoyo (bomberos, policía, ambulancias, protección civil, etc.), que sólo deben ser llamados en caso de EMERGENCIA PARCIAL Y TOTAL.

6.3. Detección, alerta y activación del Plan.

La existencia de una emergencia dentro del ámbito del centro puede ser detectada por cualquier persona del centro y dará pie a la activación del Plan de Autoprotección. La decisión de activar el Plan será tomada por el jefe o jefa de Emergencia, o por su suplente, en caso de su ausencia. Los equipos de la Unidad de Autoprotección, asumirá sus funciones, en las diferentes fases. Una vez tomada la decisión de activar el Plan de Autoprotección, dicha activación puede ser parcial o total:

Parcial: En los niveles de Conato de Emergencia y Emergencia Parcial.

Total: En el nivel de Emergencia General.

La desactivación del Plan se producirá una vez desaparecidas las circunstancias que provocaron su activación y así lo decida el Jefe o Jefa de la Emergencia (o suplente en caso de ausencia de éste).

6.4. Mecanismo de alarma.

La señal de alarma ante los distintos tipos de emergencia o fases de la misma será la establecida, en cada caso, por el centro. Las señales en las distintas fases deben ser claras y conocidas por toda la comunidad. Dichas señales deben diferenciarse claramente del resto de sonidos habituales del centro o servicio educativo (timbre de cambio de clase, etc.). Se pueden hacer mediante un sonido distinto al del timbre, por ejemplo: sirena, silbato, campana o bocina. Por lo general, la señal de alarma será la sirena o timbre de recreo y cambio de clases, pero con intervalos cortos de tiempo y una cadencia regular.

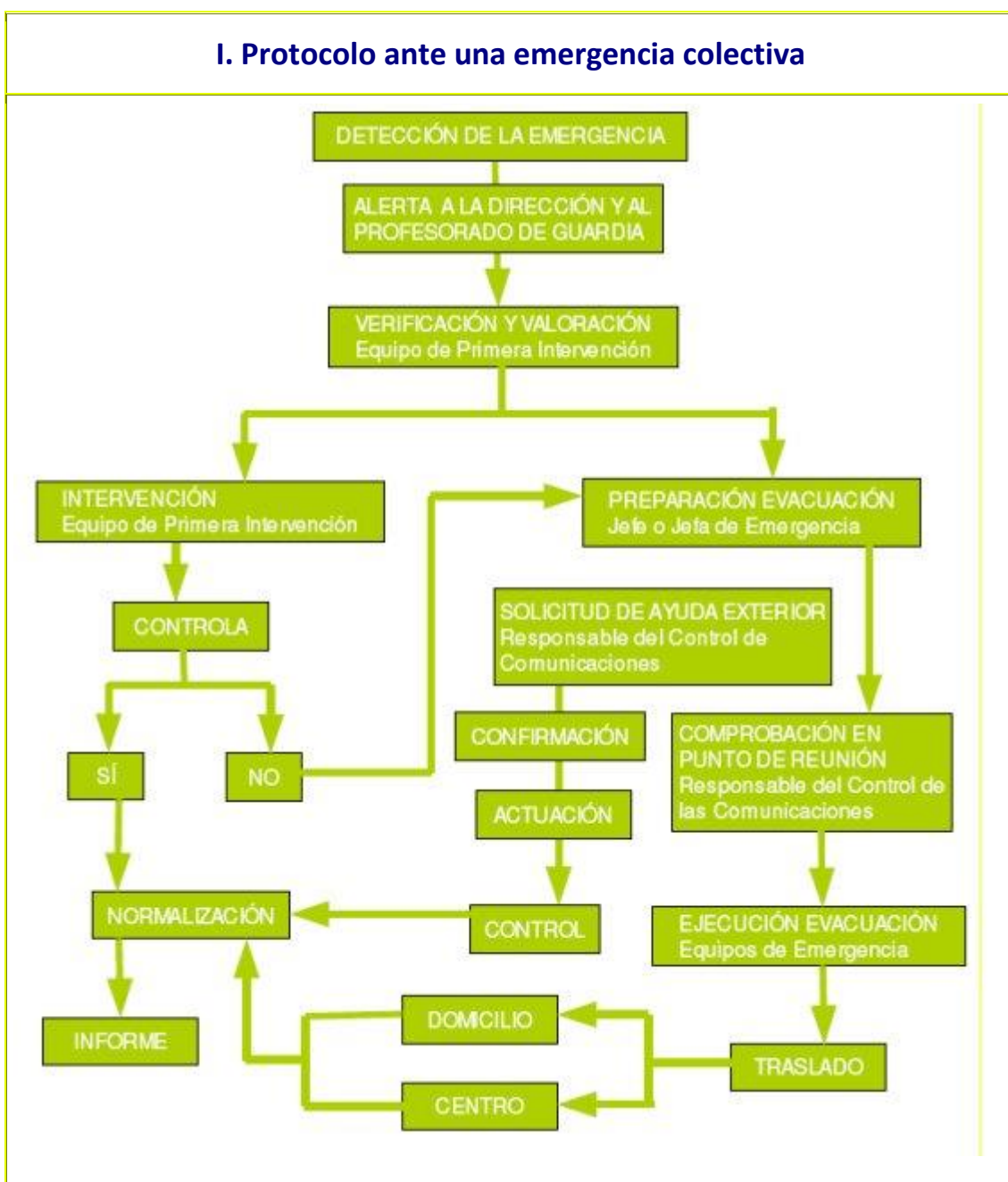
Los sistemas de alarma son, entre otros, los siguientes: megafonía, sirena, timbre, campanas, silbatos, señalización luminosa, sistemas de alarma específico para personas con discapacidad, teléfono (para conato de emergencia o fase de alerta) y otros.

Persona encargada de dar la alarma		Nombre, cargo o situación	Situación de la alarma
		Persona en Secretaría	Dirección
Sistemas de alarma	Tipo de señal (indicar evacuación o confinamiento cuando proceda)		
	Alerta	Intervención	
Timbre del recreo y cambio de clase	EVACUACIÓN	CINCO toques de 3 segundos con intervalo de un segundo (<u>rápidos</u>)	
	CONFINAMIENTO	UN toque <u>LARGO</u> de 25 segundos	



7. ROTOCOSOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

I. Protocolo ante una emergencia colectiva



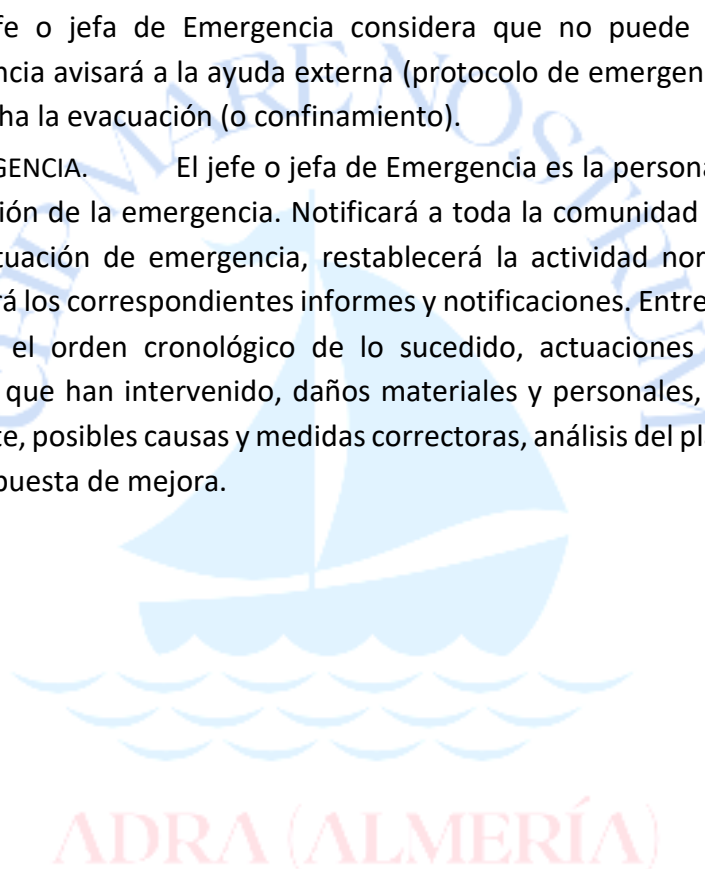
ALERTA. Ante una emergencia colectiva, cualquier persona puede detectarlo y lo comunicará a los miembros del centro. Se avisará al Jefe o Jefa de Emergencias, o suplente en su caso, el cual valora la emergencia.

INTERVENCIÓN. Si es un conato de emergencia, el Equipo de Primera Intervención se encargará de la situación.

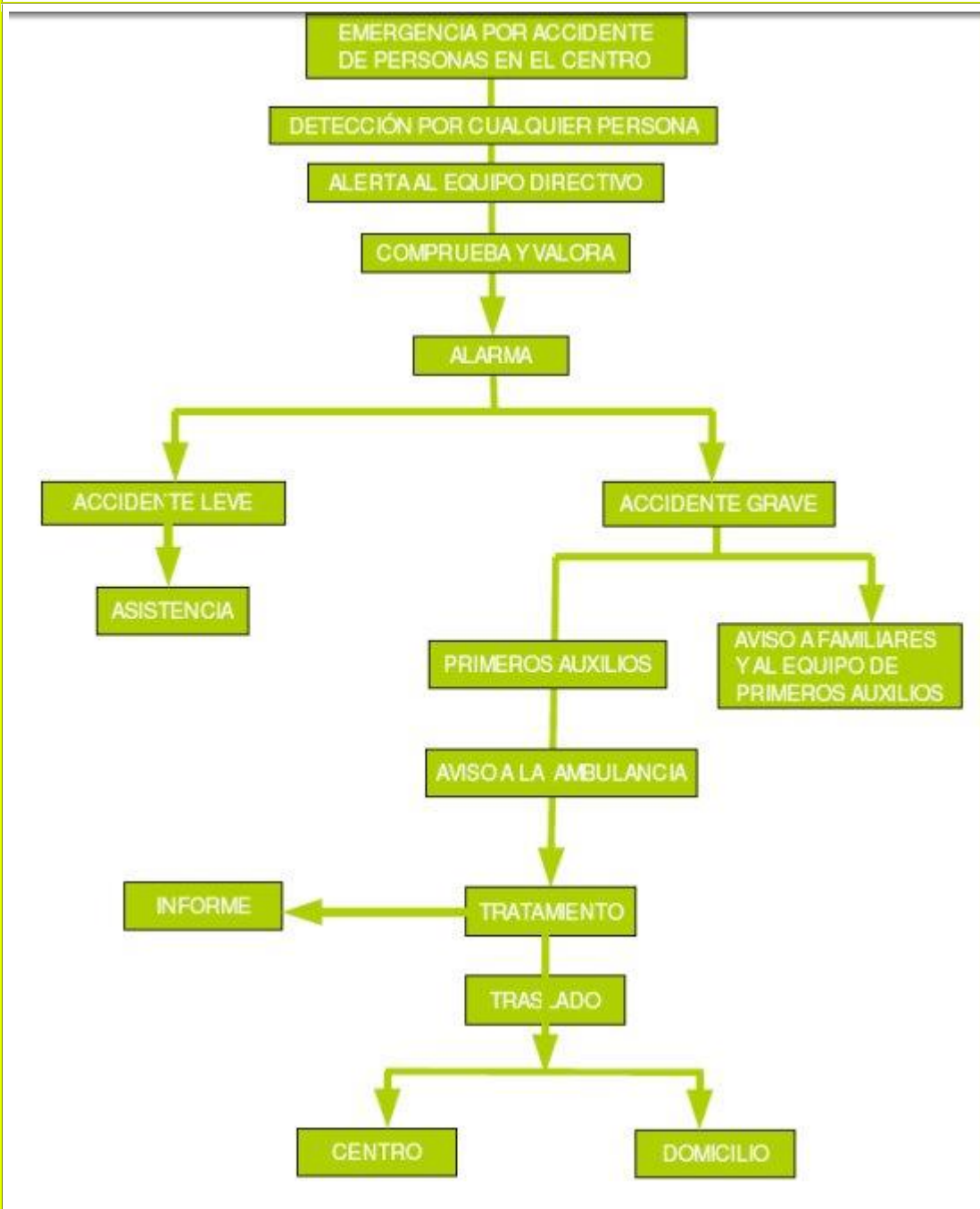
ALARMA. Si el jefe o jefa de Intervención no puede controlar la situación, dará lugar a una emergencia parcial o general, por lo que avisará la voz de alarma y avisa al jefe o jefa de Emergencias para que se pongan en marcha los Equipos de Emergencia.

APOYO. Si el jefe o jefa de Emergencia considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia 112) y pondrá en marcha la evacuación (o confinamiento).

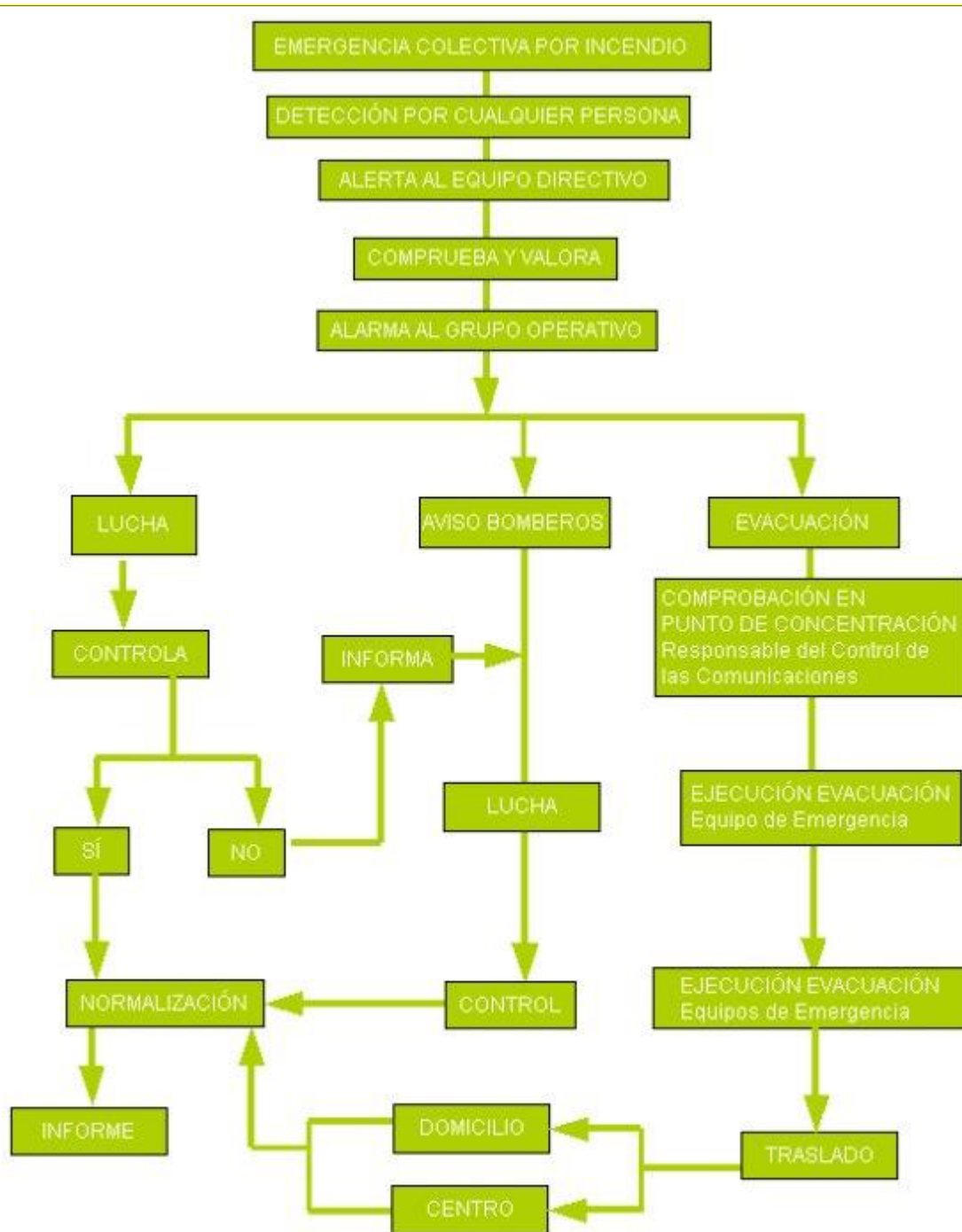
FIN DE LA EMERGENCIA. El jefe o jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará a toda la comunidad educativa el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones. Entre otros contenidos incluirá, el orden cronológico de lo sucedido, actuaciones llevadas a cabo, equipos que han intervenido, daños materiales y personales, investigación del accidente, posibles causas y medidas correctoras, análisis del plan de emergencia con propuesta de mejora.



II. Protocolo ante accidente o enfermedad de personas



III. Protocolo ante Incendio



8. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE DISTINTAS EMERGENCIAS.

▪ Plan de actuación en caso de Incendio

Con vista a prevenir el riesgo de incendio en los Centros, se tendrán en cuenta las siguientes medidas preventivas:

- Respetar la prohibición de no fumar en el Centro.
- Retirada de elementos combustibles carentes de uso actual y futuro.
- Retirada de mobiliario y otros objetos combustibles situados en elementos y vías de evacuación.
- No situar libros y papeleras próximos o encima de los radiadores.
- 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 de 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 los Centros Educativos 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 medios de protección contra incendios de utilización manual (extintores, pulsadores...) deben mantenerse continuamente despejadas de obstáculos.
- Los extintores 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 Educativo 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.
- Los laboratorios y talleres, en su caso, atendiendo a la cantidad y peligrosidad de los productos utilizados, estarán clasificados como locales de riesgo especial, si así fuese procedente.
- 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, aún 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 humos en las aulas, pasillos y dependencias del centro

Recomendaciones en caso de incendio:

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el jefe o jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

- Procure mantener la calma.
- No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.

■ Plan de actuación en caso de Inundación

Normas generales:

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Confinarse en las aulas o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.

Recomendaciones específicas:

- El jefe o jefa de Emergencias y el responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Retirar del exterior del Centro (patio o recinto) aquellos objetos que pueden ser arrastrados por el agua.
- Revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, la bajada de aguas y los desagües próximos.
- Colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.
- Tener preparadas las plantas superiores por si hay que hacer un confinamiento.

Si llegara a inundarse el Centro: Abandonar los sótanos y planta baja, desconectar la energía eléctrica.

■ Plan de actuación en caso deriesgo sísmico.

Terremotos.

Recomendaciones previas al terremoto:

- Tener preparado un botiquín de primeros auxilios, linternas, radio 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.
- Revisar la estructura de tu centro y, sobre todo, asegurar que los aleros, revestimientos, balcones, etc. tengan una buena fijación a los elementos estructurales (plan de mantenimiento).

Recomendaciones durante el terremoto:

- 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 está fuera, permanezca fuera.
- Utilice el teléfono sólo 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.
- No utilice el ascensor y 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.

Tsunamis: Se entiende por tsunami (del japonés, "tsu": puerto o bahía y "nami": ola) una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que se desplaza verticalmente. Las causas que lo originan son: terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud. De todas las causas enumeradas, la más frecuente es el terremoto.

Recomendaciones:

- Tenga siempre presente que un tsunami puede penetrar por ríos, ramblas o marismas tierra adentro, por lo tanto, aléjese de éstos.
- Si el centro está en la costa y sienten un terremoto fuerte es posible que posteriormente pueda producirse un maremoto o tsunami.
- Si es alertado de la posibilidad de un maremoto o tsunami sitúese en una zona alta de, al menos, 30 metros sobre el nivel del mar, en terreno natural.
- Un tsunami puede tener varias olas destructivas.
- En el centro de operaciones debe haber una radio, linterna y pilas.

Plan de actuación en caso de riesgos meteorológicos.

Tormentas fuertes. Recomendaciones:

- En el exterior del centro: sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.
- Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire, cierre puertas y ventanas en caso de tormenta.
- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles.
- Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.
- El jefe o jefa de Emergencias y el responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función

de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Fuertes vientos. Recomendaciones:

- En el centro: cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
- Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.
- Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer a la calle y provocar un accidente.
- No suba a los andamios.
- Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y tome medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.
- No toque cables o postes del tendido eléctrico.
- Si el centro está cerca de las playas y de otros lugares bajos que puedan ser afectados por las elevadas mareas y oleajes que pueden generarse ante la intensidad del fuerte viento, actúe como en el caso de inundación.
- El jefe o jefa de Emergencias y el responsable del control de las comunicaciones, deberán mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.

Olas de calor. Recomendaciones:

- No haga esfuerzos desacostumbrados o continuados, especialmente en olas de calor extremo.
- Evite salir en esas horas desde el mediodía hasta el atardecer. Si tiene que hacerlo, protéjase la cabeza con una gorra o sombrilla, camine por la sombra, use ropa holgada y de colores claros.
- Preste especial atención a niños y niñas y profesorado con enfermedades crónicas para evitar problemas de deshidratación.
- Permanezca en los lugares más frescos del centro. Durante el día, cierre ventanas y cortinas o persianas, especialmente las de las fachadas expuestas al sol.

Sequía. Recomendaciones:

- Planifique y optimice racionalmente los usos del agua en el centro.
- Conciencie al alumnado y profesorado para un uso racional de los recursos hídricos.
- Ahorre agua.
- Revise el estado de las cañerías y los grifos para evitar pérdidas.
- Cierre ligeramente las llaves de paso para disminuir el caudal de agua que sale por los grifos.

Olas de frío. Recomendaciones:

- Desconecte los aparatos eléctricos que no sean necesarios.
- Utilice adecuadamente la calefacción.

- Procure que las estufas de carbón o leña, eléctricas y de gas estén alejadas de materiales inflamables, telas, libros, visillos, etc.
- Asegure una buena ventilación cuando utilice estufas de carbón, leña o gas.
- Mantenga alejado al alumnado de las estufas.
- No conviene que el alumnado, especialmente de educación infantil, salga al exterior, si no es necesario.
- Si está en el exterior, protéjase el rostro y la cabeza.

Nevadas y heladas. Recomendaciones:

- Tenga siempre disponibles linternas, radio a pilas y pilas en el centro operativo. El jefe o jefa de Emergencias y el responsable del control de las comunicaciones, si es posible deben mantenerse informados por la radio u otros medios. En función de lo indicado por Protección Civil se valorará la necesidad de realizar un confinamiento o evacuación.
- Abra con frecuencia la llave de paso para que no se congele el agua en las tuberías.
- Si sale al exterior del centro hágalo bien abrigado.

Plan de actuación en caso de riesgo por grandes concentraciones.

Las concentraciones que se realicen en el centro y no estén contempladas en el Plan de Centro se registrarán por el decreto 195/2007 de 26 de junio de 2007, publicado en el BOJA nº 137 de 12 de julio de 2007.

Las concentraciones que se realicen en el centro y sí estén contempladas en el Plan de Centro como semanas culturales, competiciones deportivas, obras de teatro, fiestas del centro, romerías, etc., tendrán en cuenta las medidas preventivas y recomendaciones que a continuación se detallan.

Medidas preventivas:

- Previsión del comportamiento de las personas.
- Información al público o usuario sobre las medidas de autoprotección o cualquier otra.

Recomendaciones generales:

- No correr.
- Prestar especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales y a los más pequeños y pequeñas en caso de educación infantil.

Plan de actuación en caso de Incidencias Sanitarias o Accidentes.

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 de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

En previsión de posibles actuaciones sanitarias que pueden tener que llevar a cabo miembros de la comunidad escolar respecto a las incidencias que puedan surgir durante la jornada lectiva, se acuerda establecer el siguiente protocolo de actuación. Teniendo en cuenta que tanto el personal docente como el no docente no poseen la formación sanitaria suficiente que permita atender, de forma adecuada, las incidencias que puedan surgir en este campo.

Sin embargo, y con el fin de organizar la labor de quienes se ven obligados a tomar medidas ante este tipo de situaciones, se ha de tener en cuenta que deben realizarse una serie de actuaciones que garanticen el respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, al mismo tiempo que impide que, de cumplirse las normas aprobadas, pueda cuestionarse la actuación de dichos miembros.

1. Será obligación del padre/madre/tutor-a legal del alumnado poner, anualmente, en conocimiento del tutor/a aquellas situaciones de índole sanitaria que puedan tener una incidencia negativa en el desarrollo del proceso educativo.
 - a. Se entienden como tales, las deficiencias auditivas, visuales, de movilidad que puedan ser paliadas directamente por el propio tutor/a gracias a una adecuada ubicación en el aula.
 - b. Del mismo modo, será informado de alergias, contraindicaciones a tratamientos, enfermedades contagiosas o no que puedan repercutir negativamente en la actividad escolar del alumnado o que deban ser tenidas en cuenta en caso de atención médica.
 - c. La notificación deberá realizarse mediante documento médico que lo certifique.
 - d. El tutor/a tendrá en cuenta que la información obtenida es confidencial y así lo transmitirá a todo el equipo docente del grupo a quienes informará de todos los extremos anteriores.
 - e. El tutor/a recibirá puntualmente información de todos los cambios que se produzcan en la situación sanitaria de su alumnado.
 - f. En el caso de que en virtud de la información obtenida deban modificarse los aspectos físicos del aula o de que la gravedad del caso lo aconseje, el tutor/a informará por escrito registrado a la Dirección de dicha situación.
 - g. Toda esta documentación tendrá validez anual y será anualmente destruida.

- h. Se recuerda que la conjuntivitis vírica es una enfermedad contagiosa, así que el alumnado no podrá asistir a clase en caso de padecer esta enfermedad o cualquiera otra que sea contagiosa.
2. Será obligación del padre/madre/tutor/tutora del alumnado poner anualmente, en conocimiento de la tutoría un teléfono de urgente localización por si fuera necesario avisarles o requerir su presencia en caso de incidencias no previstas.
3. Cuando el alumnado tenga que ausentarse del centro, por causa justificada, la persona encargada de recogerlo firmará el registro de salida que se encuentra en Secretaría, con DNI, parentesco con el alumnado, y motivo de la ausencia.
4. En caso de producirse una incidencia se seguirá el siguiente procedimiento:
- El profesor/a con el alumnado atenderá al niño/a e inmediatamente lo comunicará a su tutor/a y a la Jefatura de Estudios, quedando registrada su actuación en el libro de incidencias sanitarias que se encuentra junto al botiquín.
 - Se avisará, en caso necesario, telefónicamente al padre/madre/tutor/tutora legal del alumnado de la situación en que se encuentra.
 - A partir de este momento, las decisiones que se tomen serán las que determinen el padre/madre/tutor/tutora legal del alumnado y serán ellos/ellas quienes se harán cargo, lo antes posible, del alumnado afectado. Cuando ello no sea posible, delegarán expresamente, en conversación telefónica, en el tutor/a.
 - En el caso de que no haya sido posible contactar con su padre/madre/tutor/tutora legal, será el miembro del Equipo Directivo quien establezca los pasos a seguir. El tutor del alumnado será informado de la incidencia lo antes posible.
5. Las posibilidades de atención al alumnado, a determinar por su padre/madre/tutor/tutora legal o miembro del Equipo Directivo son las siguientes:
- Simple cura por parte del personal del centro cuando se trate de heridas superficiales.
 - Traslado del alumnado por parte de padre/madre/tutor/tutora legal, a su casa o al centro sanitario que consideren adecuado para una atención especializada.
 - Traslado del alumnado, acompañado por un adulto, al centro de atención primaria. Allí se determinará por los profesionales los trámites a seguir.
6. El traslado del alumnado, si se considera conveniente o necesario, se hará siempre en vehículo de transporte público (taxi o ambulancia), nunca en vehículos particulares.
7. De todos estos extremos será informado, con la mayor rapidez posible, la Dirección.

8. Los padres de los alumnos afectados por estas incidencias comunicarán la evolución de las mismas al tutor quien las transmitirá a Dirección.
9. Con el fin de no incurrir en el artículo 195 del Código penal, cuando el padre/madre/tutor/tutora legal no pueda acudir al centro a suministrar la medicación o no tenga a nadie de confianza para que pueda realizar dicha labor y siempre que justifique dichos extremos, se determinarán en el Centro las actuaciones a llevar a cabo.

■ **Plan de actuación en caso de desaparición de alumnado.**

■

Con carácter general en caso de que algún alumno/a se le extravíe a algún familiar o profesor se seguirá rigurosamente y con celeridad el presente protocolo. Al mismo tiempo se recuerda a través del mismo la necesidad de cumplir las normas recogidas en el ROF del Centro en cuanto a la recogida y entrega de alumnos en las entradas y salidas del colegio: el alumnado se entregará directamente a las familias autorizadas y al recogerlos las familias no entretendrán a los tutores o/y profesores encargados de las filas.

PROTOCOLO

Una vez que se verifica la desaparición de un/a alumno/a, bien por parte del profesor bien por parte de los familiares, se seguirá el siguiente orden de actuación:

1. Comunicación inmediata del hecho, por parte del profesor o familiar, a un miembro del equipo directivo.
2. Los familiares con ayuda del profesor/a del niño/a y todo aquel personal que se encuentre con disponibilidad inmediata, comenzarán la búsqueda por el interior del colegio.
3. Si pasados 10 minutos no se ha localizado al alumno/a se llamará a la familia/policía local comunicando los hechos.

9. IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.

9.1. RESPONSABILIDAD.

La Consejería de Educación es responsable de la implantación del Plan de Autoprotección como titular de la actividad docente de este centro educativo.

De conformidad con lo establecido en la legislación vigente todo el personal del Centro está obligado a participar en el Plan de Autoprotección.

9.2. ORGANIZACIÓN.

La Consejería de Educación delega la coordinación de las acciones necesarias para la implantación y posterior mantenimiento del Plan en el secretario del Centro, quien asumirá las funciones de jefe de Emergencia.

La Delegación Provincial de Educación y los Servicios de Protección Civil, prestarán el asesoramiento y apoyo técnico necesario.

9.3. MEDIOS TÉCNICOS.

Las instalaciones de protección contra incendios, así como las que sean susceptibles de producirlos serán sometidas a las Condiciones Generales de Mantenimiento y Uso establecidos en la legislación vigente, así como a las condiciones particulares de mantenimiento indicadas por el fabricante o instalador de los equipos.

- Se preparará un programa anual con el calendario para llevar a cabo las inspecciones, las revisiones y el mantenimiento correspondiente.

En el Anexo I se incluye el programa de mantenimiento de los medios materiales de lucha contra incendios existentes.

- Se dotará al establecimiento de todas las instalaciones de prevención precisas en función de lo dispuesto en la legislación vigente, por lo que se describirán los siguientes aspectos:
 - Obras de reforma y acondicionamiento: adecuación de vías de evacuación, para evitar la invasión del fuego o el humo, etc.
 - Adecuación de las instalaciones de detección y extinción de incendios.
 - Adecuación de la instalación de alumbrado de emergencia.
 - Adecuación de la señalización de las vías de evacuación y de los medios de protección.

9.4. MEDIOS HUMANOS.

Para una adecuada eficacia de este Plan de Autoprotección es necesario que sea conocido por todo el personal del Centro y que los componentes de los equipos de emergencia y sus jefaturas posean la formación necesaria para llevar a cabo las tareas que el Plan de Emergencia les encomiende.

Reuniones informativas para todo el personal.

Se programarán reuniones informativas para todo el personal del establecimiento para explicar el Plan de Emergencia y entregar les a cada uno de ellos un folleto con las consignas generales de autoprotección.

El contenido de estas reuniones será el siguiente:

- Precauciones a adoptar para evitar las causas que puedan originar una emergencia.
- Normas de prevención de incendios.
- Medios de Protección disponibles.
- Plan de emergencia y evacuación:
 - La forma en que se debe informar cuando se detecta una emergencia.
 - La forma en que se transmitirá la alarma en caso de emergencia.
 - Información sobre la actuación en caso de emergencia.
- Coloquio.

Formación y entrenamiento de los Equipos de Emergencia y sus Jefaturas.

Se solicitarán cursos de formación teórica y práctica para los integrantes de los equipos de emergencia y sus jefaturas. Esta formación tiene por objeto capacitarles para desarrollar las acciones que tengan encomendadas en el Plan de Emergencia. Tendrá carácter periódico por lo que deberán programarse cursos al menos una vez al año.

Información general

Se dispondrá de carteles con consignas de actuación para informar a los ocupantes habituales y visitantes del edificio sobre actuaciones de prevención de riesgos y comportamiento a seguir en caso de emergencia.

- Se facilitará información a los visitantes del establecimiento consistente en un folio que contenga las instrucciones a seguir en caso de emergencia y un plano con las vías de evacuación de la zona de afluencia al público.
- También se confeccionarán y colocarán por el edificio los planos denominados “usted está aquí” que contienen información sobre:
 - Vías de evacuación a seguir en caso de emergencia.
 - Medios manuales de alarma.
 - Medios manuales de extinción.

9.5. SIMULACROS DE EMERGENCIA.

La precisión y fiabilidad del Plan de Autoprotección se evaluará mediante la realización de simulacros periódicos, que además de servir de entrenamiento a los distintos Equipos de Emergencia permiten la adaptación de las demás personas a este tipo de situaciones.

Los simulacros permitirán comprobar:

- El buen funcionamiento del Plan.
- La rapidez con que se produce el flujo de información.
- Tiempos de evacuación de planta y edificio.
- Tiempos de llegada de equipos a sus puestos.
- Tiempo de llegada de los Servicios de Ayuda Exterior.
- El grado de capacitación y formación del personal.
- El mantenimiento de las instalaciones.

Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

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 previsto. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se

recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

Organización y desarrollo de los simulacros.

La organización y desarrollo de un simulacro, comprenderá las fases siguientes:

a. Fase de preparación.

En esta fase se determina el día y la hora del ejercicio, los observadores, los equipos intervinientes y el tipo de ejercicio que se va a realizar.

b. Fase de ejecución.

La ejecución es la puesta en práctica de las misiones encomendadas:

- Alerta al personal de los equipos que intervienen en la emergencia.
- Reunión y despliegue de los mismos.
- Intervención coordinada de los mismos.
- Evacuación del centro, si procede.
- Conclusión del simulacro y vuelta a la normalidad.

c. Fase de juicio crítico.

Se celebrará una reunión donde se analicen:

- Desarrollo del simulacro.
- Tiempo empleado en el simulacro.
- Comportamiento del personal y de los equipos de emergencia.

Se emitirá un informe con el fin de realizar los cambios pertinentes que permitan mejorar el Plan.

9.6. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN.

• Primera Fase:

- Consulta a los representantes de los trabajadores.
- Constitución de los Equipos.

• Segunda Fase:

- Reuniones informativas para todo el personal.
- Formación y adiestramiento de los Equipos de Emergencia.
- Adquisición de medios técnicos necesarios.
- Información a los Servicios de Ayuda Exterior.
- Realización de simulacros de emergencia y evacuación.
- Revisión del Plan de Emergencia, de acuerdo con las conclusiones del simulacro.
- Difusión de las modificaciones del Plan de Emergencia realizadas.

9.7. SEGUIMIENTO DEL PLAN.

El Plan de Autoprotección tendrá una vigencia de 2 años. Una vez al año será sometido a revisión a fin de renovar su vigencia o, en su defecto, llevar a cabo las modificaciones que se consideren oportunas. Asimismo, deberá revisarse el plan siempre que se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Modificación de la legislación vigente o reglamentación de orden interno.
- Modificaciones sustanciales en la configuración del centro.
- Deficiencias observadas en el Plan a partir de la realización de simulacros o con motivo de emergencias reales.
- Cuando existan variaciones en la composición de los Equipos de Emergencia.

9.8. INVESTIGACIÓN DE SINIESTROS.

A efectos de este Plan se entenderá por siniestro cualquier incidente que haya obligado a poner en marcha, de manera total o parcial, el Plan de Emergencia. Todo incidente debe ser comunicado al jefe de Emergencia /Intervención, quien debe abrir un expediente de investigación del mismo con objeto de determinar las causas, el comportamiento observado, (tanto de los materiales, equipos o sistemas como de las personas), para determinar a posteriori las medidas correctoras a implantar para evitar riesgos y disminuir sus consecuencias.

El informe sobre la investigación recogerá los siguientes puntos:

- Descripción del lugar.
- Descripción de los hechos.
- La intervención.
- Daños.
- Conclusiones.

RESUMEN DEL PLAN DE EVACUACIÓN

a) Módulo de Infantil:

- Aula Izquierda, por la izquierda de la puerta de acceso al módulo, según salen.
- Aula Derecha, por la derecha de la puerta de acceso al módulo, según salen.
 - Se dirigirán a la pista de Formación cruzando por el patio de infantil.

b) Módulo de servicios:

- Salen las personas que en ese momento estuvieran en el **aula de informática, tutoría 5, aseos, sala del profesorado y oficinas**, evacuando a todo el personal que haya en edificio, dirigiéndose al porche, pasando por la rampa de acceso al módulo y en dirección a su pista de formación.

c) Planta Baja:

- **Por la puerta principal:** (frente al módulo de servicios): Próximos a la pared de la izquierda, según salen de clase, saldrá el alumnado del **aula nº1 y Biblioteca**. Se dirigirán al porche por la parte izquierda según sentido de marcha.
- **Por la puerta del comedor: Aula 8, Aula del comedor (23) y Aula de Música (9).** Se dirigirán hacia el patio de Infantil y cruzarán hasta la pista de formación.
- **Por la puerta posterior del espacio común:** (Puerta trasera - patio chinorros)
 - Próximos a la pared de la **derecha** del espacio común, según salen de clase, saldrán: el **aula nº5, nº6, nº7**, y alumnado que recibiera apoyo en la **tutoría de primer ciclo**, en una sola fila y en ese orden. Pasarán por la puerta trasera por la parte derecha, según sentido de marcha y se dirigirán, atravesando el patio de chinorros hasta la pista de formación.
 - Próximos a la pared de la **izquierda** del espacio común, según salen de clase, saldrán el **aula nº4, nº3, nº2 y el aula de Logopedia**, en una sola fila y en ese orden. Pasarán por la puerta trasera por la parte izquierda, según sentido de marcha y se dirigirán, atravesando el patio de chinorros hasta la pista de formación.

d) Planta Alta:

- Por la escalera **izquierda** saldrán las clases de **Usos Múltiples** (si estuviera ocupada), **Aula 15 (PT), tutorías 3 y 4, Aula 16, 17, 18, 19, 20 y Aula de laboratorio (24)**, en ese orden y en una sola fila, bajarán empezando por los más cercanos a la escalera. Al llegar a la planta baja se dirigirán a la puerta de acceso del módulo, cruzándola por la derecha, según sentido de marcha, y se dirigen hacia la pista de formación pasando por la derecha del porche.
- Por la escalera **derecha** saldrán las aulas **nº 11, 10, 21** (accediendo por la puerta interior que comunica con el aula 10), **tutoría 2, Aula 14, 22, 12 y 13**, por este orden y en una sola fila y se dirigen hacia la escalera. Al llegar a la planta baja pasarán pegados a la pared de su izquierda, según sentido de marcha, en dirección al porche por su parte izquierda, dirigiéndose hacia la pista.

e) Gimnasio:

Al oír la señal de alarma se iniciará la salida del curso que allí se encuentre hacia la pista de formación del patio.

NORMAS DE ACTUACIÓN PARA EL ALUMNADO

1. Esperar siempre la orden de salida del profesor /a.
2. Actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del maestro o maestra.
3. No tomar iniciativas personales.
4. No recoger ningún objeto personal al salir.
5. Al salir, no se volcarán ni moverán las sillas, mesas y demás materiales de clase.
6. Los alumnos /as que no se encuentren en clase deberán unirse inmediatamente a su curso o al que tenga más próximo.
7. Moverse con rapidez, pero sin correr, empujar, gritar o arrollar a sus compañeros y compañeras.
8. No detenerse en las puertas de salida.
9. En ningún caso retrocederán.
10. Salir en orden y ayudándose unos a otros para evitar accidentes.
11. Permanecer siempre unidos a su curso.
12. Conservar la calma.
13. Dirigirse por el lugar indicado, al punto de reunión, permaneciendo en el mismo junto al responsable del grupo y siguiendo sus indicaciones.

TÍTULO VII

EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Como se refleja en el Título II, Capítulo I del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, sobre las distintas comisiones que emanarán del Consejo Escolar, el Equipo de Evaluación estará formado por:

- El director/a.
- El jefe/a de Estudios.
- El/La secretario/a.
- Un maestro/a.
- Un padre/madre.
- El representante del sector PAS.
- El representante del Ayuntamiento.

Y tendrá como funciones:

- La elaboración de la memoria de autoevaluación sobre la valoración de los logros y dificultades para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Centro, 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, todo ello a partir de la información recopilada por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica de los indicadores establecidos.
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

Tanto el representante del profesorado como el de las familias, será designado por la Dirección del centro a propuesta de los miembros de cada sector. El nombramiento tendrá una duración de dos años, siempre y cuando se forme parte del Consejo Escolar. En caso de finalizar la pertenencia al mismo antes del tiempo establecido o por renuncia motivada ante la Dirección a la designación, ésta nombrará un nuevo representante a propuesta del sector implicado.

TÍTULO VIII

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.

Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente y con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- c) *Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas....) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la*

patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.

- d) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría. A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
- e) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- f) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias, etc., sin la supervisión de un adulto y un motivo pedagógico expreso.
- g) Protección frente a los contenidos inapropiados e ilícitos. Nuestro centro, por ser centro TDE, dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos
- h) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
 - i) El profesorado del 3º ciclo revisará los ordenadores y/o tablets, para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en los mismos.

Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TDE.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:

- a. Tiempos de utilización.
- b. Páginas que no se deben visitar.
- c. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
- d. Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
- e. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

a) Uso de teléfonos móviles:

- Se prohíbe la posesión de teléfonos móviles por parte del alumnado en el centro escolar. En el caso de que algún/a alumno/a necesitase ponerse en contacto con su familia, el centro pondrá a su disposición los medios necesarios. Si se detectara la existencia de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos de sonido e imagen por parte del alumnado, éstos serán custodiados por la Jefatura de Estudios, que únicamente los entregará a sus familiares.
- Durante las salidas relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares, si el profesorado lo considera, el alumnado podrá llevar el móvil y/o cámara fotográfica, haciéndose responsable el propietario de su cuidado y mantenimiento.
- Aquel alumnado que, bajo su responsabilidad, traiga o utilice los terminales a los que se refiere este apartado dentro del centro escolar en horario lectivo y no lectivo será sancionado de acuerdo a los siguientes criterios:

HECHO	SANCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El alumnado trae un terminal de telefonía móvil al centro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisar el terminal, siendo custodiado por la Dirección del Centro. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Parte.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilización del terminal como grabadora de video, cámara fotográfica y/o grabadora de sonido. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisar el terminal, siendo custodiado por la Dirección del Centro. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Expulsión del Centro mínimo un día máximo tres.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otros usos de los terminales en el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisar el terminal, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a padres/madres y/o tutores. Parte. Expulsión del centro no inferior a un día y no máximo de tres.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reiteración de los hechos. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se estudiará en la Comisión de Convivencia su expulsión por más tiempo.

b) Otros aparatos electrónicos:

Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro, sin el expreso consentimiento y supervisión de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

c) Uso de los Chromebook, portátiles y/o tablets:

Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

- **Es responsabilidad del alumnado:**

- El cuidado del portátil/Chromebook/tablet asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

- **Compromisos de la familia:**

- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del portátil/Chromebook/tablet de dotación personal.
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real”.
- Participar en las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

TITULO IX

POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Existe la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación, además del logotipo del centro en la parte superior derecha. Se tendrá en cuenta que éste tendrá carácter voluntario para el alumnado, profesorado y PAS.

El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:

- a. Para realizar una consulta a las familias del alumnado sobre la implantación del uniforme se requerirá una propuesta ante el Consejo Escolar, avalada por un tercio de madres, padres o tutores legales censados.
- b. El procedimiento establecido para la realización de la consulta estará sujeto al marco legal que garantice un sufragio democrático:
 - i. Votación presencial en fecha y horas establecidas
 - ii. Votación secreta, a través de papeleta.
 - iii. Votación nominal, respondiendo SI / NO
- c. Para que la propuesta sea trasladada al Consejo Escolar, el número de votantes de la consulta deberá alcanzar al menos un 50% de madres/padres del centro censadas/os y ser aprobada por mayoría absoluta.
- d. Una vez realizada una consulta, no se volverá a realizar otra consulta hasta dos cursos académicos más tarde, como mínimo.
- e. El Consejo Escolar deberá aprobar por mayoría absoluta la implantación del uniforme.

Será el Consejo Escolar quien elija el tipo de prenda y la gestión de su comercialización. Ésta puede recaer en la propia AMPA, o en algún comercio de la zona.

ADRA (ALMERÍA)