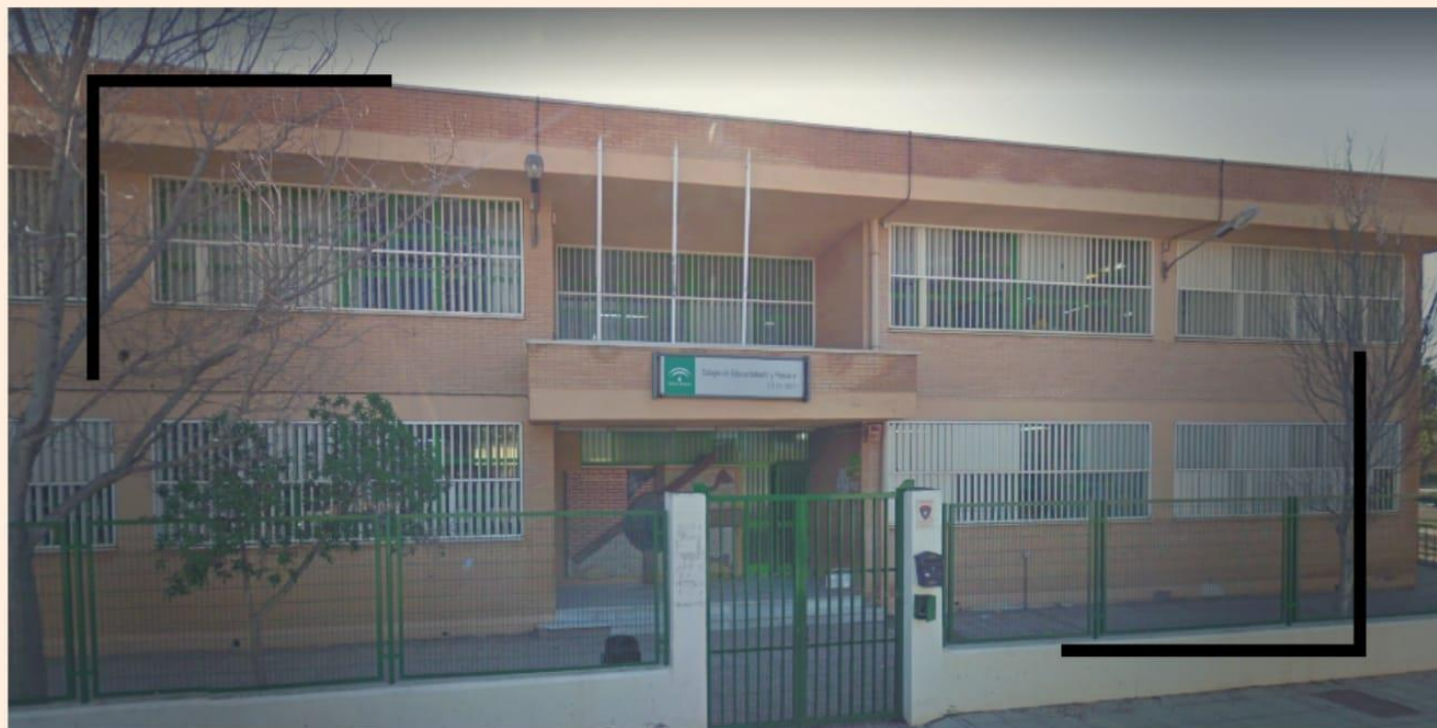


CURSO 2020/21

PLAN DE CENTRO

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**



**CEIP 10
DE ABRIL**

LA MOJONERA
ALMERÍA

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.	3
1.1 MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
2 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	5
2.1 INTRODUCCIÓN.....	5
2.2 CONSEJO ESCOLAR	9
2.3 EL CLAUSTRO DE MAESTROS/AS	13
3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	16
3.1 EQUIPOS DOCENTES.	16
3.2 EQUIPOS DE CICLO.....	17
3.3 EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.	19
3.4 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (E.T.C.P.)	21
3.5 TUTORÍAS	22
4 ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL CENTRO.....	24
4.1 FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	24
4.2 DIRECTOR O DIRECTORA.	25
4.3 JEFE O JEFA DE ESTUDIOS.....	27
4.4 SECRETARIO O SECRETARIA.....	29
5 CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	30
5.1 MAESTROS Y MAESTRAS.	31
5.2 PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES	33
5.3 ALUMNADO.....	39
5.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	41
6 CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	43
6.1 ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	44
6.2 AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO.....	44
6.3 A LAS FAMILIAS.....	45
6.4 AL ALUMNADO	45
6.5 EN LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	47
7 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.....	49

7.1	INSTALACIONES	49
7.2	BIBLIOTECA ESCOLAR.....	55
7.3	USUARIOS CENTROS Y HERRAMIENTAS TIC	58
8	ENTRADAS Y SALIDAS Y VIGILANCIA EN LOS RECREOS. NORMAS DE ORGANIZACIÓN	60
8.1	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DIARIO.	60
8.2	SALIDAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES....	68
8.3	RECURSOS MATERIALES.....	69
9	FORMAS DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	70
10	PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	72
10.1	JUSTIFICACIÓN.....	72
10.2	OBJETIVOS.....	73
10.3	NORMAS GENERALES	74
10.4	ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA: PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN.....	75
10.5	INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN.....	76
10.6	PUESTA EN PRÁCTICA DEL SIMULACRO	79
10.7	TELÉFONOS DE INTERÉS.	84
11	NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO Y PERSONAS MENORES DE EDAD.....	84
11.1	NORMAS DEL CENTRO.....	84
11.2	PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.	86
12	POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.	88
13	LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. INFECCIONES CONTAGIOSAS. EPIDEMIA O PANDEMIA.	89
13.1	LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	89
13.2	INFECCIONES CONTAGIOSAS.....	90
13.3	EPIDEMIA O PANDEMIA	91
14	REVISIÓN DEL R.O.F.....	91

1. INTRODUCCIÓN, JUSTIFICACIÓN Y DEFINICIÓN.

1.1 MARCO LEGAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La Ley Orgánica, de 3 de mayo, de educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La ley de educación en Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial que contempla que:

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.
3. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

El presente documento, dentro del marco normativo mencionado anteriormente, establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP. “10 DE ABRIL” de La Mojonera (Almería), y es de obligado cumplimiento para todas los componentes de la Comunidad Educativa.

Para la confección del R.O.F. se ha tenido en cuenta una serie de elementos que se consideran primordiales para una mejor organización y un funcionamiento más idóneo de todos los sectores del Centro:

- ☐ Participación activa de los diferentes representantes de la Comunidad Educativa.
- ☐ Desarrollo del espíritu de convivencia, respeto a la personalidad de todos los individuos y valor de las normas elementales de educación dentro de los
- ☐ principios básicos que regulan las relaciones interpersonales.
- ☐ La gestión democrática y responsable del Centro en todas sus estructuras organizativas contemplando el derecho de intervenir en las decisiones que le afecten mediante o a través de sus representantes libremente elegidos.
- ☐ La promoción y potenciación de la cooperación social como forma de ser coherentes y solidarios con el entorno.
- ☐ Respeto a los Derechos y Deberes de los alumnos (Art. 2 y Art. 3 del Título I, Capítulo I del Decreto 328/2010 de 13 de Julio)
- ☐ Reflejar los aspectos de la vida del Centro no recogidos taxativamente en la legislación vigente.
- ☐ Se pretende con la elaboración de este R.O.F. que además se produzca una mejora en la calidad de la enseñanza y para ello consideramos necesario que:
- ☐ Se concreten competencias y se delimiten funciones.
- ☐ Se establezcan unos canales ágiles de comunicación y cooperación entre órganos y sectores.
- ☐ Se conozca y cumpla lo legislado y que se regule todo aquello que no lo está.

El presente R.O.F. como documento integrante del nuevo Plan de Centro, tendrá un carácter plurianual. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el art. 26 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, o a propuesta del director o directora en función de su proyecto de dirección.

Este documento ha sido elaborado por el equipo directivo del centro con la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica (E.T.C.P.) y de otros órganos de coordinación docente. Una vez aprobado por el Consejo Escolar es de obligado cumplimiento para todos los componentes del Centro.

2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

2.1 INTRODUCCIÓN

Los principios que han de regir el modelo de gestión de los Órganos de Gobierno del Centro son los siguientes:

- ☐ El profesorado debe ser consciente que es participante activo en el desarrollo de un proyecto que sistematiza la vida y la organización del Centro.
- ☐ El profesorado debe desarrollar y llevar a la práctica todo lo planificado.
- ☐ El Equipo Directivo será el encargado de la gestión y toma de decisiones concretas para ejecutar los acuerdos adoptados.
- ☐ En definitiva, todos los sectores implicados en la vida del Centro deben valorar y asumir los documentos aprobados en el centro.
- ☐ Sería conveniente que para el correcto funcionamiento de los órganos y equipos se parta de unos principios básicos fácilmente aplicables en la práctica, tales como:
 - ☐ Las competencias legales establecidas y las funciones de cada órgano deben estar al alcance de todos.
 - ☐ Habrá que velar por la fluidez y transparencia en la información y comunicación y facilitar los recursos necesarios para el mejor funcionamiento del Centro.
 - ☐ Se debe potenciar el espíritu democrático innovador y dialogante y establecer estrategias de coordinación y dinamización.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno 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.

- ☐ El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- ☐ El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3.

Artículo 48. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

- **Convocatoria, constitución y actas de las reuniones de Órganos colegiados.**

a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina. En las reuniones ordinarias, el Secretario del órgano colegiado, por orden del Presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana (cuatro días en el caso del Claustro) y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en el mismo. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho

horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

b) En caso de urgencia real y manifiesta no serán necesarios los requisitos anteriores y bastará con que, estando todos los miembros, acuerden unánimemente constituirse en órgano colegiado.

c) En las convocatorias deberán figurar el día, hora y lugar de celebración de las reuniones, así como los puntos que se vayan a tratar u -orden del día- y las personas asistentes a los mismos.

d) El orden del día lo fijará el director del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación.

e) Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.

f) Tanto el Consejo Escolar como el Claustro se reunirán al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.

g) La asistencia al Claustro será obligatoria para sus miembros.

h) Durante cada reunión de los órganos colegiados, el Secretario irá anotando los acuerdos adoptados y el resultado de las votaciones que hubiere, al objeto de levantar el acta de la reunión, que firmará juntamente con el visto bueno del Director del Centro, aprobándose la misma en la reunión en cuestión o en la siguiente.

i) La aprobación de las actas se realizarán según el punto 2 del artículo 18 de la ley 40/2015 de 1 de Octubre de Régimen Jurídico del Sector Público tal como se indica:

“Artículo 18. Actas.

2. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El Secretario elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.”

Por lo que se enviarán por correo electrónico, WhatsApp o se compartirán por cualquier otro medio telemático.

- **Presidencia de Órganos colegiados.**

En cada órgano colegiado le corresponde al Presidente:

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto de calidad los empates en los acuerdos.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- g) En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal será sustituido por la Jefe/a de Estudios.

- **Desarrollo de las sesiones de Órganos colegiados.**

- 1. Número de asistentes necesario.

Todas las reuniones de los órganos colegiados quedarán válidamente constituidas cuando exista al menos la mitad de sus componentes.

- 2. Dinámica de las reuniones.

- ☐ Las reuniones de los órganos colegiados no podrán prolongarse más de tres horas.

- ☐ En caso de que la reunión se prolongue, por las razones que sean, se interrumpirá al cabo de las tres horas, continuándose veinticuatro horas después, a menos que todos los miembros acuerden unánimemente proseguirla.
- ☐ Se establecerán, si son necesarios, turnos de réplica y contrarréplica e intervenciones por alusiones.
- ☐ En cada reunión habrá un moderador, que será el Presidente o miembro en quien delegue. Éste anotará las solicitudes de intervención, concederá los turnos de palabra y velará por el cumplimiento de los puntos anteriores.

3. Seguimiento del orden del día.

- ☐ Los puntos que se tratarán en cada reunión serán todos los fijados en el orden del día, sin incluir otros, excepto cuando por el voto favorable de la mayoría se declare la urgencia de algún punto nuevo.

4. Acuerdos y votaciones.

- ☐ Los acuerdos serán adoptados por la mayoría simple de los miembros, es decir, la mitad más uno, salvo en aquellos casos en los que la legislación marque otro tipo de mayoría.
- ☐ En los casos de empate, el Director decidirá con su voto de calidad.
- ☐ Cualquier miembro del órgano colegiado que haya votado en contra de un acuerdo podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto negativo y los motivos que lo justifican.
- ☐ Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo cuando un miembro manifieste su deseo contrario al respecto, en cuyo caso la votación será nominativa y secreta.
- ☐ Los acuerdos adoptados por los órganos colegiados producirán efectos a partir de su aprobación, a no ser que precisen aprobación superior o exista alguna impugnación.

5. Ruegos y preguntas.

- ☐ El apartado de "Ruegos y Preguntas" sólo se incluirá en las sesiones ordinarias de los órganos colegiados y en él sólo podrán ser tratados temas o cuestiones relacionados con el orden del día. El presidente podrá solicitarlo por escrito, para no dar lugar a errores en la transcripción del ruego/pregunta.

2.2 CONSEJO ESCOLAR

La composición, competencia, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros, vienen recogidas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, y de los colegios de educación infantil y primaria.

2.2.1 Composición

El Consejo Escolar de nuestro centro, según lo establecido en el punto 2 del art. 49 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, estará compuesto por:

- ☐ El director o directora del centro, que ejercerá su presidencia.
- ☐ El jefe o jefa de estudios.
- ☐ Seis maestros o maestras.
- ☐ Siete 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.
- ☐ Una concejalía o representante del Ayuntamiento.
- ☐ El secretario o secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- ☐ Un representante del PAS..

2.2.2 Comisiones del Consejo Escolar.

El art. 64 de la capítulo 3º. Constitución y comisiones, establece que en el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

- **Comisión Permanente:**

Integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre o madre elegidos por los representantes de cada uno de los sectores de dicho órgano. Esta comisión llevará a cabo todas las acciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

- **Comisión Económicas:**

Esta comisión tendrá las siguientes funciones:

- ☐ Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden, y, particularmente, sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por El/La Secretario/a del Centro y las justificaciones de cuentas de ingresos y gastos.
- ☐ Informar al Consejo Escolar de las asignaciones presupuestarias para los distintos Ciclos y especialistas que se consideren a lo largo del curso escolar.

- ☐ 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

● **Comisión de Convivencia:**

La Comisión de Convivencia estará integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) 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.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.
- j) Asegurándose la puesta en práctica del Plan de Convivencia del Centro en todas las actuaciones que se realicen en el Centro.

2.2.3 Funciones del Consejo Escolar

- Funciones de coordinación en los siguientes ámbitos:

1.- Actividades Extraescolares-Complementarias.

Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.

2.- Gratuidad de libros de texto: Atendiendo a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

3.- Apoyo a las familias. La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.

- Funciones de Admisión de Alumnos y Alumnas. Velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
- Funciones del Seguimiento y Evaluación de los Proyectos Educativos. Comisión de convivencia: Integrada por el director o directora, que ejercerá su presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y dos padres, madres o representantes legales elegidos por los representantes de cada uno de los sectores del Consejo Escolar.

2.2.4 Competencias del Consejo Escolar

Según lo establecido en el art. 50 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, el Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b).
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

2.2.5 Procedimiento Autoevaluación

Tal y como establece el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, los centros educativos realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, correspondiendo al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) la medición de los indicadores establecidos como medio para valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, del funcionamiento global del centro, de sus órganos

de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

2.2.6 Componentes del Equipo de Autoevaluación:

Para la realización de dicha memoria, se creará dentro del Consejo Escolar, un Equipo de Autoevaluación formado por los siguientes miembros:

- ✓ Los 3 miembros del Equipo Directivo del Centro
- ✓ 1 representante de los padres y madres.
- ✓ 2 representantes de los maestros/as.
- ✓ 1 representante del PAS
- ✓ 1 representante del Ayuntamiento.

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de autoevaluación se llevará a cabo en el Consejo Escolar en la sesión de constitución del mismo.

2.2.7 Proceso de Autoevaluación.

Considerando las propuestas de mejora fijadas en el Plan de Autoevaluación y Mejora antes de que el informe de autoevaluación sea aprobado por el Consejo Escolar, estas serán analizadas y evaluadas en:

- ✓ En el transcurso de las reuniones de Ciclo.
- ✓ En reuniones trimestrales del ETCP.
- ✓ En las sesiones de evaluación de los Equipos Docentes.
- ✓ Trimestralmente, por el Claustro y Consejo Escolar, en cada una de las revisiones del Plan de Centro.
- ✓ Evaluadas e informadas (exponiendo logros y propuestas de mejora para el curso siguiente) por el equipo de autoevaluación en el Consejo Escolar de Final de Curso.

Elección, renovación y elección de los miembros del Consejo Escolar, nos atenemos a lo dispuesto en el art. 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio y en el art. 63 del Decreto, del mismo Decreto que establece que la Constitución del Consejo Escolar.

2.3 EL CLAUSTRO DE MAESTROS/AS

La sección 2ª “El Claustro de Profesorado”, del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, establece la composición, competencias y régimen de funcionamiento del claustro de profesores a través de los artículos 65, 66 y 67.

2.3.1 Composición.

El claustro de profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de maestros y maestras que presten servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Los maestros o maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado donde impartan más horas de docencia.

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.

2.3.2 Competencias del Claustro de Profesores/as.

El art. 66 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio establece que el Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3 del Decreto 328/2010.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2.3.3 Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

El art. 67 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio establece que el régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado será el siguiente:

El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será lo establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de Octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y demás normativa aplicable.

- Los tramos horarios recogidos en el horario regular del profesorado, considerados no lectivos, serán de obligado cumplimiento, y tendrá el mismo tratamiento que el horario lectivo en cuanto a ausencias y justificaciones.
- Las horas de dedicación al centro, no con alumnos/as, será los lunes de 15:00 a 18:00 horas, así como los martes de 14 a 15 horas, durante todo el curso.
- Este horario deberá garantizar todas las reuniones necesarias de los Órganos de Coordinación docente, en caso necesario el Equipo Directivo organizará dichas reuniones en el horario establecido en el punto anterior.
- Cada maestro/a tendrá recogido en su horario un horario irregular de 2:00 horas, en el que se podrá computar, entre otras actividades: actividades extraescolares y complementarias, asistencias a claustros, consejo escolares, actividades de formación, etc...

2.3.4 Gestión de las sustituciones.

Los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

Los maestros/as que prevean su ausencia del centro, deberán rellenar el Anexo I. Especificarán el horario en que faltarán y los motivos de la ausencia.

El Director, previamente informado por la Jefatura de Estudios, autorizará o no la ausencia solicitada.

Si la ausencia no estaba prevista, a la incorporación al centro completará Anexo I. Cuando un maestro/a tenga licencia, se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1. Profesores/as que realicen la función de apoyo, cuando se trate de una ausencia de hasta 3 días.

2. El maestro/a de refuerzo educativo (en horario completo), cuando se trate de una licencia de más de tres días.
3. Horario de sustitución establecido con las horas de reducción horaria de las distintas coordinaciones y del profesorado de atención educativa.
4. Profesorado de P.T, A.L y orientador/a sustituirán en situaciones extremas, cuando se produzcan varias ausencias en un mismo día y sea absolutamente necesario para garantizar la atención al alumnado.
5. Miembros del Equipo Directivo.

3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

El art. 78 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, establece que los órganos de coordinación docente de las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros específicos de educación especial serán los siguientes:

- ☐ Equipos docentes.
- ☐ Equipos de ciclo.
- ☐ Equipos de Orientación.
- ☐ Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- ☐ Tutorías.

3.1 EQUIPOS DOCENTES.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. 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,
- f) estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- g) 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.
- h) 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 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- i) 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.
- j) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
- k) 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.

3.2 EQUIPOS DE CICLO

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

En nuestro centro existen los siguientes equipos de ciclo con su respectivo coordinador/a:

- ☐ Equipo de Educación Infantil
- ☐ Equipos de primero, segundo y tercer ciclo de Primaria.
- ☐ Equipo de Orientación y Apoyo.

El art. 81 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, establece que son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

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

- **Coordinadores o coordinadoras de ciclo:**

Cada ciclo estará coordinado por el maestro/a propuesto por la dirección a la Delegación Territorial de Educación que será la que los nombre.

3.2.1 Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo:

La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, siempre que las circunstancias lo permitan.

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 hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.

Siempre que sea posible, los miembros del equipo directivo no serán coordinadores de ciclo.

Atendiendo a la carga en materias y/o tutoría docente, el equipo directivo determina la persona más competente intentando siempre repartir trabajos y responsabilidades para ejercer una coordinación eficaz.

3.2.2 Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- g) Para el desempeño de las funciones y competencias que se les son asignadas, tendrá 1 hora semanal.

3.2.3 Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo:

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

- a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
- c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada

3.3 EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO.

Tal y como reza en el art. 86 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica y audición y lenguaje

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.

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.

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

- i) Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.4 EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (E.T.C.P.)

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

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

• Competencias del E.T.C.P.

Tal y como establece el art. 88 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, 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 Profesores sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.5 TUTORÍAS

El art. 89 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio establece que, cada grupo o unidad de alumnos o alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

Como norma general, se tendrá en cuenta que aquellos maestros o 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 o alumnas con que lo inicio, siempre que continúen prestando sus servicios en el centro.

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

En el nombramiento de los tutores/as por parte de la dirección, se tendrá en cuenta que el tutor no tenga otras responsabilidades mayores que atender(cargo directivo, coordinador de un proyecto novedoso que requiera una excesiva atención...)

En los casos de tutorías compartidas por varios docentes, el director/a nombrará el tutor/a en función de las características del grupo clase.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría será por un curso académico.

- **Funciones de la tutoría.**

Los tutores y tutoras de nuestro centro 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. Así, para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, dentro del contexto de nuestro centro, modelos compartidos de intervención educativa.

Los tutores/as 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.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención 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 hijos e hijas 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 los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio. A tales efectos, el horario dedicado a las tutorías 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. La hora de tutoría será la misma para todo el profesorado.

- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas 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.
- o) 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.

4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL CENTRO.

Las atribuciones legales de los Órganos Unipersonales están contempladas en 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, y de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros de educación especial, concretamente en el Título V. El equipo directivo. En base a esto, los Órganos Unipersonales de nuestro centro son:

- ☐ Director o Directora.
- ☐ Jefe o jefa de Estudios.
- ☐ Secretario o secretaria.

4.1 FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

El punto 2 del art. 68 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, establece que las funciones del equipo directivo serán las siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5. del mismo Decreto.
- 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.

4.2 DIRECTOR O DIRECTORA.

Ostenta la representación oficial del centro. Sus competencias tal y como rezan en el art. 70 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio son las siguientes:

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

- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Tal y como indica el Decreto en el punto 2 del art. 20. el director o directora del centro adoptará los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención de los actos de violencia 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.**

El director o directora del centro será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal de la Administración de la Junta de Andalucía que preste servicio en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- ☐ Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas/mes
- ☐ La falta de asistencia injustificada en un día.
- ☐ 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.

Estas faltas podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

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

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

- **Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

La Orden de 10 de noviembre de 2017, desarrolla el procedimiento para la selección y el nombramiento de los directores y las directoras de los centros docentes públicos no universitarios.

El cese de la dirección del centro se realizará en función de lo establecido en el Título IV. Dirección de los centros públicos, art. 133, 134, 135, 136, 137 y 138 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo y en las disposiciones que lo desarrollan.

No obstante, según lo establecido en el art. 77 “Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo”, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección del centro será suplida temporalmente por el jefe o jefa de estudios.

4.3 JEFE O JEFA DE ESTUDIOS.

Sus competencias tal y como rezan en el art. 73 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio son las siguientes:

- 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.

- **Nombramiento de la Jefatura de Estudios.**

En virtud de lo establecido en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio, la Dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente a la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de entre el profesorado con destino definitivo en el centro. No obstante, en situaciones excepcionales y con autorización del Delegado o Delegada Provincial, podrá ser designado un maestro o maestra que no tengan destino definitivo en el Centro, previa propuesta razonada por parte del Director o Directora del Centro. Dicha propuesta garantizará la participación equilibrada, siempre que sea posible, de hombre y mujeres en los equipos directivos de los centros.

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

- **Cese de la Jefatura de Estudios.**

La Jefatura de Estudios, en virtud de lo establecido en el art. 76 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, cesará de sus funciones al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- ☐ Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- ☐ Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- ☐ Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

- ☐ A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

4.4 SECRETARIO O SECRETARIA

Sus competencias tal y como rezan en el art. 74 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio son las siguientes:

- ☐ Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- ☐ 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.
- ☐ Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- ☐ Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- ☐ Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- ☐ Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del citado Decreto.
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- ☐ Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del Decreto 328/2010
- ☐ 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.

Nombramiento de la Secretario/a

En virtud de lo establecido en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio, la Dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente a la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento del secretario o secretaria, de entre el profesorado con destino definitivo en el centro. No obstante, en situaciones excepcionales y con autorización del Delegado o Delegada

Provincial, podrá ser designado un maestro o maestra que no tengan destino definitivo en el Centro, previa propuesta razonada por parte del Director o Directora del Centro.

Las propuestas de nombramientos, garantizarán la participación equilibrada, siempre que sea posible, de hombre y mujeres en los equipos directivos de los centros.

Cese de la Secretario/a.

La secretaría, en virtud de lo establecido en el art. 76 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, cesará de sus funciones al producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- ☐ Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- ☐ Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- ☐ Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- ☐ A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

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

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

El primer día de curso, se remitirá a las familias una hoja informativa donde se les expondrá:

- ✓ La composición del Equipo Directivo.
- ✓ Los tutores/as, coordinaciones y especialistas.
- ✓ Calendario Escolar.
- ✓ Instrucciones sobre el Plan de Familia
- ✓ Las normas en cuanto a entradas, salidas y recreos.
- ✓ El horario de tutoría.
- ✓ Los pasos a seguir en cuanto a reclamaciones.
- ✓ La utilización del material y dependencias del centro.
- ✓ Planes y Proyectos en los que participamos.
- ✓ La importancia de participar y colaborar con el centro.
- ✓ El derecho que tienen, a ser informados de las actividades del centro o de su hijo/a.
- ✓ La importancia de participar en el AMPA del centro.

- **La participación.**

Uno de los elementos claves en este R.O.F. es la participación de toda la Comunidad Educativa. Aspectos que tendremos en cuenta:

- ☐ La participación democrática garantiza la pluralidad de la institución escolar.
- ☐ Los padres y madres deben desarrollar una gestión participativa en el gobierno democrático del Centro y una colaboración activa y eficaz en la organización y desarrollo de las actividades complementarias.
- ☐ Los maestros y maestras deben participar activamente mediante el trabajo en equipo, coordinado y compartido junto a los otros sectores de la institución escolar, de forma que esta participación incida en la mejora técnica del proceso educativo.
- ☐ Los alumnos y alumnas participarán en el funcionamiento y la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo. (véase punto 2.5.1.)
- ☐ La participación de las Administraciones, tanto la educativa como la local, deben ser activas al proporcionarnos la infraestructura y la dotación de medios y recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.

5.1 MAESTROS Y MAESTRAS.

Los maestros y maestras del centro, participarán activamente en la estructura técnico-pedagógica a través de sus diferentes órganos:

1. Claustro.
2. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
3. Equipos de Ciclo.
4. Equipos Docentes.
5. Tutorías.
6. Equipo de Orientación Educativo de Zona.
7. Consejo Escolar.

Los maestros y maestras colaborarán de forma directa o indirecta, en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y/o equipos.

Su participación será activa en el Consejo Escolar, eligiendo a sus representantes, con lo que ello conlleva, desde conocer la normativa electoral específica y fomentar la presentación de candidatos necesarios para representar al profesorado hasta participar e implicarse directamente y expresar y representar los distintos puntos de vista del profesorado dentro del Consejo Escolar.

- **Funciones y deberes del profesorado**

Tal y como establece el artículo 7 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, los profesores y profesoras tendrán las siguientes funciones y deberes.

- **Funciones del profesorado**

- ☐ La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- ☐ La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- ☐ La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- ☐ La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- ☐ La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- ☐ La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- ☐ La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- ☐ 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.
- ☐ La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- ☐ La participación en la actividad general del centro.
- ☐ La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- ☐ La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- ☐ La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- ☐ El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

- **Derechos del profesorado**

Tal y como establece el artículo 8 del Decreto citado anteriormente, el profesorado de los centros públicos, en su condición de funcionarios tendrán 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:

- ☐ Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.

- ☐ 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.
- ☐ A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- ☐ 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.
- ☐ A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- ☐ A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- ☐ A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- ☐ A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- ☐ 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.
- ☐ 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 Administración Educativa proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros, 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 de la Dirección del centro y del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

5.2 PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

La participación de las familias debe tener un enfoque diferente según la etapa educativa ya que este se diversifica según la edad del alumnado. Para que esta sea efectiva el centro propiciará una serie de medidas favorecedoras entre las que podemos destacar las siguientes:

- ☐ Una reunión a principios de curso para informar a los padres/madres de todos los aspectos que, en este sentido, les interesa: sus representantes, el aula de su hijo, tutorías, normativa del Centro, etc.

- ☐ Reunión trimestral a inicio de cada trimestre para informarles sobre el estado actual de la clase: ritmos de aprendizaje, evaluaciones, actividades complementarias y extraescolares, etc.
- ☐ Estableciendo compromisos educativos para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- ☐ Conseguir que la información sea eficaz y fluida mediante circulares y avisos.
- ☐ Posibilitar contactos entre padres/profesorado/alumnado de los que puedan salir nuevas tareas de colaboración.
- ☐ Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres/madres y optimización de la aportación de éstos/as a la escuela.

● **Derechos de las familias**

Las familias tienen derecho a:

- ☐ Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- ☐ Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- ☐ Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- ☐ Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- ☐ Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- ☐ Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- ☐ Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- ☐ Conocer el Plan de Centro.
- ☐ Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- ☐ Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- ☐ 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.
- ☐ Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- ☐ Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- ☐ Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ☐ Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

- **Deberes de las Familias:**

Atendiendo a los contemplados en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio, los padres y madres de nuestros alumnos y alumnas tendrán los siguientes deberes:

- ☐ Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- ☐ Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso, debiendo comunicarlo y justificarlo debidamente en la Dirección del Centro.
- ☐ Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada y deberán firmar el documento para abandonar el centro escolar.
- ☐ Deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. Si pasado un tiempo prudencial (entre 10 y 15 minutos) los padres no hubieran recogido a sus hijos, el tutor o tutora se pondrá en contacto con ellos por vía telefónica.
- ☐ Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres, dado que no tenemos monitora que los pueda atender, se abstendrán de traer sus hijos/as al colegio. En el caso de que sean acciones puntuales, tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que se les llame.
- ☐ Deben de facilitar al centro uno o varios teléfono de contacto para que el centro le puedan localizar en caso de una urgencia.
- ☐ De seguir el proceso educativo de sus hijos/ as, prestando colaboración en todos los aspectos que les sean requeridos.
- ☐ Asistir a cuantas reuniones sean convocadas para tratar temas educativos o de otra índole siempre que estén relacionados con sus hijos/as.
- ☐ A colaborar con el Colegio en la organización de actividades culturales complementarias tendentes a mejorar el nivel y convivencia del mismo, de forma particular o a través de la A.M.P.A...
- ☐ A justificar las faltas de asistencia y los retrasos.
- ☐ Poner en conocimiento del tutor/a cualquier enfermedad o circunstancia que pueda afectar al resto del alumnado.
- ☐ Respetar a los maestros/ as y personal no docente del centro, su persona, ideas y trabajo, así como a todos los miembros de la comunidad educativa.
- ☐ Facilitar el trabajo en equipo con las maestros/as como uno de los cauces más importantes en la formación de los alumnos/as.
- ☐ Respetar el Plan de Centro del Colegio.
- ☐ Respetar el Colegio: sus instalaciones, dependencias, mobiliario, colaborando para evitar destrozos y actos vandálicos y participando en su mantenimiento, adecentamiento y decoración. Estos valores han de inculcarlos a sus hijos/as.
- ☐ Respetar, cumplir y hacer cumplir a sus hijos/as el presente reglamento y las normas de convivencia que contiene.
- ☐ Hacer cumplir a sus hijos/as las sanciones impuestas.
- ☐ A que sus hijos/as traigan al Colegio el material curricular y escolar que necesiten ropa y calzado adecuados para las clases de Educación Física.
- ☐ A que sus hijos/as acudan al Colegio debidamente alimentados, aseados, con ropa limpia y procurando decoro en el vestir.

- **Colaboración de las familias**

En virtud de lo establecido según la normativa vigente, los padres y las madres o representantes legales, son los principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, y tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

Así, esa colaboración de las familias se concretará en:

- ☐ Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- ☐ Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- ☐ Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- ☐ Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto o cualquier material didáctico cedido por los centros.
- ☐ Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Los padres y madres deberán participar en la vida activa del centro en los siguientes ámbitos:

- **En el Consejo Escolar**

Los representantes establecerán canales de información adecuados para favorecer la comunicación con sus representados. Las convocatorias del Consejo Escolar se harán con una antelación de cuatro días para los asuntos ordinarios y de 48 horas para los más urgentes, al objeto de que los padres contacten entre ellos y consensúen sus posturas.

Para las convocatorias y entrega de material informativo o de análisis, se podrán utilizar vías telemáticas.

Cada uno de los sectores representados difundirá, entre su grupo correspondiente, los acuerdos adoptados.

- **En el aula**

Los padres y madres deberán participar en la vida del aula a través de su asistencia a las reuniones reglamentarias convocadas por el tutor o tutora, a través de su presencia en las reuniones de padres y madres y a través de las actividades extraescolares y otras que con carácter informativo se organicen en el Centro.

En la hora de tutoría semanal los padres y madres podrán reunirse con el tutor/a de su hijo o hija para comentar y analizar asuntos relacionados con la educación de éstos, previa cita del tutor o tutora o comunicando previamente la visita a través de la agenda escolar.

• **En el A.M.P.A.**

1. Los padres/madres de alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre este y la AMPA. En este sentido, el Centro deberá informar a la AMPA de todas aquellas actividades en las que pueden participar/colaborar.
3. El centro pondrá a su disposición los locales e instalaciones que necesite, siempre dentro de las disponibilidades que permitan la marcha del Centro.
4. La Junta directiva de la AMPA deberá reunirse con el Equipo Directivo del Centro al menos una vez al trimestre, o cuando una de las partes lo solicite, para intercambiar y contrastar informaciones o cualquier tema de su competencia así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
5. Será obligación de la Junta directiva de la AMPA remitir al Equipo Directivo, a principios de curso, su plan de actuación para que sea incluido en el Plan de Centro.
6. La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as es un cauce fundamental para posibilitar la participación de los padres/madres o tutores/as de los alumnos/as en las actividades del Centro. Para ello tendrán las finalidades que se fijan en sus estatutos, dentro de las siguientes:
 - a) Asistir a los familiares en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del Centro y en las actividades culturales complementarias.
 - c) Organizar actividades culturales y deportivas.
 - d) Promover la participación de los familiares de los alumnos/as en la gestión del Centro.
 - e) Asistir a los padres y madres de alumnos/as en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del Centro mediante los cauces legalmente establecidos.
 - f) Facilitar la representación y participación de los padres y madres de alumnos/as en el Consejo Escolar.
 - g) Promover el desarrollo de programas de Educación Familiar.
 - h) Representar a los padres y madres asociados/as ante las instancias educativas y otros organismos.
 - i) Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa vigente, les asignen sus estatutos.
7. Estas asociaciones tendrán derecho a ser informada de las actividades y funcionamiento del Centro, y a conocer la programación general del Centro, así como la memoria final de curso.
8. Podrá promover federaciones y confederaciones, de acuerdo con el procedimiento establecido en la legislación vigente

- **Delegado o Delegada de padres y madres**

En la reunión general de inicio de curso, los padres y las madres deberán elegir un padre/madre delegado/a de aula por el periodo de un curso escolar.

El Delegado/a de clase podrá ser sustituido por las siguientes causas:

- 1.- A petición justificada del mismo/a.
- 2.- Cuando lo soliciten los $\frac{2}{3}$ de los tutores legales de esa clase.
- 3.- Cuando no realice de forma objetiva sus funciones.

Cuando esto ocurra, se convocará reunión extraordinaria para nombrar nuevo Delegado/a.

El delegado/a tendrá las siguientes funciones:

- ☐ Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.
- ☐ Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- ☐ Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos que conoce y en los que participa, a través de reuniones periódicas.
- ☐ Formar parte activa de la Comisión de Familias.
- ☐ Reunirse con la AMPA.
- ☐ Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

- **Comisión de Delegadas/os de madres/padres.**

Todos los delegados y delegadas de padres y madres constituirán una comisión que deberá reunirse, al menos, dos veces cada curso. Tiene las siguientes funciones:

- ☐ Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
- ☐ Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- ☐ Planificar el trabajo y actuaciones de los padres Delegados y madres Delegadas.
- ☐ Fomentar y motivar la participación de padres y madres en la vida del centro.
- ☐ Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
- ☐ De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirse la comisión.

5.3 ALUMNADO

Ante todo hay que recordar la legislación que existe en torno al alumnado:

- **Derechos del alumnado:**

- ☐ A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- ☐ Al estudio.
- ☐ A la orientación educativa y profesional.
- ☐ 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.
- ☐ 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.
- ☐ Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el instituto.
- ☐ 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.
- ☐ Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- ☐ A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- ☐ A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- ☐ 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.
- ☐ A la protección contra toda agresión física o moral.
- ☐ A la participación en el funcionamiento y en la vida del instituto y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- ☐ A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ☐ A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el instituto, particularmente al comenzar su escolarización en el centro.

- **Deberes del alumnado**

- ☐ El alumnado tiene la obligación de asistir de forma puntual a sus clases y actividades complementarias y extraescolares.
- ☐ El alumno o la alumna debe entregar todas las notificaciones entregadas en el colegio y dirigidas a sus madres o padres.
- ☐ El alumnado tiene la obligación de respetar al profesorado, así como al resto del personal que trabaje en el Centro, incluidos sus propias compañeras y compañeros.

- ☐ Las faltas de respeto serán sancionadas de acuerdo con la normativa vigente y con lo recogido en las normas de convivencia.
- ☐ Las alumnas y los alumnos asistirán a clase vestidos de forma decorosa y con las medidas elementales de higiene y, en cualquier caso, de forma no ofensiva para el resto de la Comunidad Educativa.
- ☐ Las alumnas y los alumnos de cada grupo velarán por la limpieza y el orden de su aula, así como de todo el material que en ella haya, y serán los responsables en caso de deterioro.
- ☐ Bajo ningún concepto podrán estar fuera de sus aulas durante las clases ni entre una y otra, ni ir al servicio en los intercambios de clase. En caso necesario, se pedirá permiso para ir al servicio y se irá sin correr ni alborotar.
- ☐ Está totalmente prohibido salir del recinto del Centro en horas lectivas, salvo cuando por enfermedad o razón de fuerza mayor tengan que abandonarlo.
Siempre lo harán con permiso del tutor y dejando constancia las madres, los padres o tutores legales que vengan a recogerlos.
- ☐ Ninguna alumna ni ningún alumno podrá entrar en dependencias que no sean propias de su condición. Si tuviera que hacerlo, será acompañada o acompañado de un profesor, una profesora y/o el conserje.
- ☐ No se permitirá bajo ningún concepto que el alumnado traiga al Centro teléfonos móviles activos, cámaras de fotos o de vídeo, mp3, mp4 o cualquier otro aparato electrónico o mecánico que no sea propio para el trabajo escolar. En caso contrario, cualquier maestro o maestra estará capacitado para requisar dicho aparato y entregarlo en Jefatura de Estudios, que procederá a su devolución a sus madres, padres o tutoras o tutores legales.
- ☐ Las alumnas y los alumnos entrarán y saldrán de las aulas de una manera ordenada y con un comportamiento adecuado en cuanto a gestos y movimientos, teniendo especial cuidado en las escaleras.
- ☐ Las alumnas y los alumnos están obligados a asistir a sus actividades, incluidas las pruebas escritas, que no le serán aplazadas al alumnado sin la correspondiente justificación escrita de no poder asistir a ellas por parte de sus madres, padres o tutoras o tutores legales.
- ☐ Cuando falte algún maestro o alguna maestra, el grupo permanecerá en el aula, sentados y sin molestar a otras clases. Si en cinco minutos el profesor/a no llegase, el delegado o la delegada buscará a un miembro del Equipo Directivo para comunicar la ausencia y recibir instrucciones. Procediendo a mandar un maestro/a sustituto.
- ☐ Se potenciará el reconocimiento por actos positivos del alumnado, tales como premios, actividades atractivas para ellos, etc....

- **Delegados/as y subdelegados/as de clase.**

Los artículos 5 y 6 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, establece lo siguiente:

- ☐ Constituyen un deber y un derecho del alumnado de primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de clase.
- ☐ El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer trimestre del curso escolar, un delegado/a y subdelegado/a de clase.

- ☐ Igualmente, designará un subdelegado/a que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- ☐ Los delegados/as y subdelegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- ☐ Existirá una Comisión de delegados/as y subdelegados/as que estará formada por todos los delegados/as y subdelegados/as de aula del centro. Esta Comisión se reunirá trimestralmente con la presencia de la Jefatura de Estudios, que ejercerá la presidencia y levantará acta de la misma.

- **Ejercicio efectivo de sus derechos**

Tal y como refleja la actual normativa 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 la edad de los alumnos en las que estos puedan 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

5.4 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El Título IV del Decreto 328/2010 de 13 de Julio establece lo siguiente:

Derechos y obligaciones:

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

Protección de derechos

- ✓ Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios.

- ✓ Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuitas por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

Las relaciones y circunstancias del PAS serán atendidas por el Secretario/a del Centro, por delegación del Director. El horario del P.A.S. será el que marque la legislación vigente, de acuerdo con los convenios respectivos, al ser personal dependiente de la Administración Local.

5.4.1 Personal de administración

- Una Auxiliar administrativo, a tiempo parcial.
- Realizará las tareas de apoyo administrativo en la secretaría del centro.
- En ningún caso podrá realizar tareas docentes.
- Velará por el material de su lugar de trabajo, informando a la secretaria de cualquier anomalía, falta, etc., que se detecte.
- Atenderá teléfono, la puerta de entradas y salidas del alumnado y familiares fuera del horario establecido

5.4.2 Personal técnico de integración social / monitor/a de Educación Especial.

Es el trabajador/a que está en posesión del título de Técnico Superior en Integración Social y atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo las siguientes funciones:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por el alumnado de NEE/NEAE
- Colaborar en la programación que elaboran el equipo de ciclo sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender al alumnado de NEE/NEAE en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene, aseo personal, en el tiempo previo a la salida del transporte, aulas, en comedor, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde se participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo directivo, en las relaciones Centro-Familia.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

5.4.3 Personal de limpieza

Al tratarse de una empresa de limpieza contratada por el Ayuntamiento de La Mojonera, sus funciones, derechos y deberes son los recogidos en el correspondiente convenio de los trabajadores.

En cualquier caso, y dada su estrecha relación con el centro, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Cualquier incidencia que se produzca habrán de comunicar a la dirección del Centro, bien por el encargado general o por cualquiera de las limpiadoras que desarrolla su labor en el colegio.
- Cualquier maestro/a comunicará igualmente a la dirección lo que estime conveniente en relación con el citado personal de limpieza.

Para que la labor de limpieza sea más eficaz:

- Los maestros/as y/o tutores procurarán inculcar a sus alumnos las mínimas y necesarias normas de higiene y limpieza de los espacios del centro, a fin de facilitar, en lo posible, el digno estado de limpieza del mismo.
- De igual forma se procurará dejar el material escolar ordenado y colocado en su lugar de origen una vez utilizado.
- Cuando por motivo de alguna celebración haya zonas especialmente sucias, todos los participantes procurarán colaborar en la previa limpieza de la zona afecta, para así facilitar el trabajo del personal de limpieza

6. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.
--

En lo que concierne a la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno, es importante gestionar adecuadamente los cauces de información ya que del grado de información que se tenga, de su relevancia y de cómo se convierta en elemento dinamizador entre los implicados en el proceso educativo, dependerá, en gran medida, el buen funcionamiento del Centro. Corresponde a la Dirección del centro garantizar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones más representativas.

6.1 ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

1. Toda información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada. Bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas.
2. La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural.
3. La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del Centro o de la Administración Educativa y de instituciones afines; cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.
4. La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos.
5. El Centro, a través del Secretario/a, deberá tener organizado un sistema de tablones de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa. Los tablones de anuncios están situados en la Sala de Profesorado, y entrada principal al Centro. Estarán distribuidos por el Centro distintos tipos de tablones de anuncios: de información general, colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público al que van dirigidos cada uno de ellos, de información específica y dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa y ubicados en los siguientes lugares: sala de profesorado (para profesores/as y órganos colegiados), aulas (para alumnos/as) y entrada principal (para familias y público en general). Dichos tablones se revisarán y limpiarán periódicamente de información caduca por la Secretaría del Centro y los tutores/as en el caso de los tablones de aula.
6. La información que afecte a cualquier otro sector del Centro debe remitirse al Director/a o Equipo Directivo.

6.2 AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO

Toda información de normativa nueva, recordatorio de asuntos del Centro, convocatorias de cursos, concursos, o cualquier información que pueda interesar al profesorado del Centro, se recopilarán y clasificará para facilitar su consulta.

Los canales de comunicación podrán ser:

1. Escritos: Se remitirá por parte del Equipo Directivo u órgano colegiado o unipersonal con el “visto bueno” del Director/a. Pueden tener carácter oficial o ser simplemente notas informativas.
2. Orales: Cuando la información no sea bastante relevante y/o afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.

3. WhatsApp: Se utilizará complementariamente a la información por escrito para el profesorado.
4. Reuniones de los distintos órganos del Centro: De la forma regulada en este ROF.
5. En mano: Cuando la información provenga del exterior y afecte especialmente a personas concretas.
6. Tablón de anuncios: Se habilitarán en la sala de profesorado los necesarios para diversa información.
7. Hoja de firmas diarias: colocada en la entrada del despacho de secretaria.

6.3 ALAS FAMILIAS

Las familias del alumnado estarán puntualmente informadas de todo lo referente a la educación de sus hijos/as por los canales de comunicación siguientes:

1. Información escrita enviada por el Equipo Directivo, tutor/a o Asociación de padres/madres, cuando posea carácter general. La vía seguida será a través de los alumnos/as, los cuales posteriormente deberán entregar el correspondiente “recibí” firmado del tutor/a si fuese necesario.
2. Información escrita a través de documentos o cartelera generados por Equipo Directivo, tutor/a o Asociaciones de padres/madres cuando la información posea carácter general. Su ubicación será en los distintos paneles de anuncios distribuidos en el centro destinados al tal fin.
3. Información enviada por correo o iPasen cuando tenga carácter individualizado y la transcendencia del caso lo aconseje.
4. Para el seguimiento de la docencia telemática en periodo presencial o no presencial, se utilizará la plataforma G Suite, a través de sus las diferentes aplicaciones Classroom para el seguimiento de las clases y Meet para realizar videollamadas.
5. Para el seguimiento de la docencia telemática en periodo presencial o no presencial, se utilizará la plataforma G Suite, a través de sus las diferentes aplicaciones Classroom para el seguimiento de las clases y Meet para realizar videollamadas entre otras.
6. Información oral, a través de entrevistas personales, comunicaciones telefónicas o reuniones colectivas con algún maestro/a, tutor/a o Jefe/a de Estudios-Director/a, previa cita concertada.
7. A través de la página Web del Centro, Facebook e Instagram cuanto sea de interés general para las familias.
8. WhatsApp: a través de las delegadas/os de aula.

6.4 AL ALUMNADO

El alumnado será informado de los asuntos que sean de su interés. Tal información puede partir de los maestros/as, los tutores/as, el Equipo Directivo...

Para el seguimiento de la docencia telemática en periodo presencial o no presencial, se utilizará la plataforma G Suite, a través de sus las diferentes aplicaciones Classroom para el seguimiento de las clases y Meet para realizar videollamadas entre otras.

Existe una amplia oferta de información y de actividades, que desde distintas entidades (A.M.P.A., Ayuntamiento, Diputación, Club deportivos,... y del propio Centro) se nos solicita que se hagan llegar también por defecto a las familias de nuestros alumnos/as. Esto hace que sea necesaria una regulación de la información y de su distribución, con la intención de mejorarla y sacar el máximo provecho a las ofertas culturales, educativas y solidarias que se remiten.

La información objeto de esta regulación, es aquella que se remita a las familias en formato escrito, quedando fuera de esta normativa aquella información que se realice de forma oral.

Dicha información:

- a) Deberán presentar una programación temporal, con independencia del organismo que las convoque, todas aquellas actividades que se vengán realizando todos los años, tales como concursos en conmemoración de fechas importantes como el día de la Constitución, Navidad, día de Andalucía, etc..., escuelas de verano, actividades deportivas, etc...
- b) Igualmente deberán presentar una programación temporal, con independencia del organismo que las convoque, las actividades extraescolares que se oferten a los alumnos/as para las tardes.
- c) Aquellas actividades, que no se hubieran podido prever con antelación por su carácter extraordinario, como un espectáculo a desarrollar en la localidad, una campaña solidaria, se podrán informar, por escrito, a las familias en cualquier momento.

Requisitos para su distribución desde el Centro:

- a) Deberá tener un contenido marcadamente educativo, formativo, solidario o de campañas sobre salud escolar. Cuando no sea acorde a dicho contenido, su difusión será valorado por el Equipo Directivo.
- b) Identificará claramente el emisor de dicha información.
- c) De informar sobre fecha y hora de reuniones o celebraciones, ésta deberá figurar en el escrito.
- d) Deberán venir fotocopiada para su reparto.
- e) Deberá estar en el Centro, al menos, 48 horas antes de la fecha del acontecimiento.

Canales de distribución:

- a) En las aulas, la información escrita que reúna los requisitos establecidos.

- b) En los tabloneros de anuncios.
- c) En la Información del profesorado, si fuese necesario para que se recuerde una información ya enviada, oralmente en las aulas.

El boletín de calificaciones puede ser entregado sus tutores legales o a un familiar mayor de edad. En los casos en que los boletines no han sido posible entregarlos a los tutores legales, posteriormente los padres/madres o tutores legales firmarán el boletín y lo entregarán al tutor/a. Una vez el tutor/a verifique la firma del padre/madre, lo volverá a entregar a la familia.

6.5 EN LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

6.5.1 Escolarización

El centro facilitará a las familias toda la información y documentación necesaria para que la escolarización de sus hijos/as se produzca según la legalidad vigente.

Los criterios que garanticen la toma de decisiones con respecto a la escolarización serán determinados según la normativa vigente en forma y plazo establecidos a través de la Dirección del centro a toda la comunidad educativa.

El proceso de escolarización se podrá realizar vía telemática o en la secretaría del centro en los horarios establecidos.

6.5.2 Evaluación

Los criterios que garanticen la toma de decisiones respecto a la evaluación del alumnado quedan recogidos en este Plan de Centro en su Proyecto Educativo.

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

La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo. El profesorado seguirá los procedimientos y criterios de evaluación establecidos en nuestro Proyecto Educativo.

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

Los criterios de evaluación se harán públicos comunes y propios de cada área que se aplicarán en las evaluaciones de cada área y en la promoción del alumnado.

Las familias podrán solicitar al tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones del aprendizaje de sus hijos/as siguiendo los canales establecido en el Proyecto Educativo.

- **Documentos de Evaluación.**

1. Actas de Sesión de Evaluación y de Equipos Docentes. Relación de alumnos/as, progresión e información que se les dará a las familias. Valoración de la programación y de la práctica docente. Refuerzo. Propuestas de Mejora.
2. Acta de Análisis de resultados por ciclo y propuestas de Mejora. Análisis de resultados por nivel y ciclo y propuestas de mejora.
3. Actillas de evaluación: Relación de alumnos/as con el resultado de la evaluación, firmado por todo el profesorado con el visto bueno del Director/a y custodiados en la Secretaría del centro.
4. Expediente académico: Contiene los datos del centro y de los alumnos/as e información relativa al proceso de evaluación.
5. Historial académico de primaria: Documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Al finalizar la etapa, una copia se dará al alumnado y otra se enviará al centro de educación secundaria en que se matricule el alumno o alumna, a petición de ese centro docente, junto con el informe personal. Esta circunstancia se reflejará en el expediente académico correspondiente.
6. Informe personal: Garantiza la continuidad del proceso de aprendizaje y, en particular, de los alumnos/as que no terminan curso y se trasladan a otro centro, debe contener:
 - Resultados de la evaluación final del último curso realizado.
 - Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.
 - Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas cerca del progreso general del alumno o alumna.
 - En caso de traslado a otro centro docente sin haber concluido el curso, resultados parciales de las evaluaciones que se hubieran realizado.

El informe personal será firmado por el tutor/a, con el visto bueno del Director/a, que lo dará a la Jefatura de Estudios antes de terminar el mes de junio para que sea entregado al nuevo tutor/a al comenzar el nuevo curso.

En el caso de que se traslade a otro centro antes de acabar el curso, el informe será realizado en el plazo de 10 días hábiles desde que se reciba del centro de destino la solicitud de traslado del historial académico.

Los documentos oficiales de evaluación aquí expuestos se cumplimentarán electrónicamente a través del sistema informático “Séneca”.

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

7.1 INSTALACIONES

- **Descripción de instalaciones.**

Nuestro centro cuenta con las siguientes dependencias e instalaciones:

Edificio principal.

Planta alta

- ☐ 7 aulas
- ☐ Biblioteca (durante el curso 2020/21, se ha habilitado como aula por el desdoble de un nivel)
- ☐ 2 aulas pequeñas (utilizadas como aulas de Apoyo y una de ellas compartida con la orientadora).
- ☐ 2 aseos para maestros/as.
- ☐ 2 aseos para alumnos/as.

Planta baja

- ☐ 3 aulas de infantil.
- ☐ 2 aulas: 1 E.E. Específica y 1 de P.T.
- ☐ Despacho de Dirección y Secretaría
- ☐ Sala de profesores.
- ☐ Sala de reprografía.
- ☐ Sala de Usos Múltiples/Comedor
- ☐ 3 aseos para alumnos/as
- ☐ 1 aseo para minusválido
- ☐ 1 cuarto para el armario de datos TIC
- ☐ Almacén material de limpieza

Gimnasio.

Con pista polideportiva, almacén de material, dos aseos vestuarios y despacho de profesor con su aseo.

Patio de recreo.

En el que distinguimos una pista polideportiva con canastas de baloncesto y porterías de fútbol y balonmano, una zona acotada para los alumnos de infantil, zona para las filas de entrada, quedando el resto de “chinorros” para el juego del alumnado.

Este curso, hemos habilitado un espacio (junto al gimnasio), como vivero para luego trasplantar a otras zonas del patio o del pueblo. Espacio habilitado al participar en el Plan de Repoblación de Encinas a nivel nacional.

- **Uso de las instalaciones.**

En cuanto a las NORMAS de utilización de las infraestructuras:

- ☐ Se debe concienciar a los padres y madres, alumnado y trabajadores del Centro que el edificio escolar es una propiedad colectiva y es responsabilidad de todos conservarlo adecuadamente.
- ☐ Los maestros, deberán motivar y educar a los alumnos en el respeto a los usos del edificio escolar y a su conservación. En este sentido velarán para que se usen las papeleras adecuadamente, el cuidado de árboles, fuentes y cualquier otro mobiliario.
- ☐ Salvo en su uso para la actividad docente, el Centro con sus instalaciones sólo será usado por autorización expresa del Director, siempre y cuando se cuente con la presencia de una persona, personas u organizaciones responsables. Estos, se harán cargo, y responderán con la reposición, de cualquier desperfecto que ocasionen por un mal uso de las instalaciones.
- ☐ El uso de las instalaciones del Centro, tanto por parte del Ayuntamiento como por parte de la AMPA, viene establecido en la Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

Criterios de utilización:

- ☐ La utilización de estas instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.
- ☐ En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro.
- ☐ La utilización se realizará fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y periodos de vacaciones escolares, debiendo extremar, los usuarios, en estos casos la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.
- ☐ Los Proyectos que pretendan utilizar las instalaciones durante un curso escolar, deben ser solicitados, en el mes de mayo, aprobados por el Consejo Escolar y debidamente autorizados por la Delegación Territorial de educación.
- ☐ En el caso de solicitar las dependencias para una actividad puntual, ésta será dirigida al Director/a del Centro, que comunicará a los interesados su resolución.

Condiciones de utilización:

Será responsabilidad de los usuarios las siguientes actuaciones:

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

- **Organización de espacios e instalaciones.**

Aulas ordinarias, tutorías y otros espacios.

En nuestro centro los espacios y aulas se organizan de la siguiente manera:

- ☐ Todos los grupos desde Educación Infantil hasta el 6º curso de Educación Primaria tiene asignada un aula ordinaria para el desarrollo de sus actividades lectivas. Dicha asignación será llevada a cabo en el primer claustro que se celebre durante el mes de septiembre. Atenderemos a la continuidad de los docentes en cada nivel. Infantil, aula específica, de apoyo y audición y lenguaje estará en la planta baja y primaria en la primera.
- ☐ Los refuerzos educativos en Educación Primaria se impartirán tanto dentro de las aulas como en las aulas de refuerzo, apoyo a la integración, específica o de AL.
- ☐ El despacho de Dirección es individual mientras que la Jefatura de Estudios y Secretaria es compartido.
- ☐ Para la utilización de los espacios comunes se expondrá en el tablón de anuncios, de la sala de profesores, el cuadrante de dichos espacios (biblioteca, sala de informática, pabellón...) con las horas disponibles y cursos que lo hayan solicitado.
- ☐ Las reuniones del Claustro de Profesores, Consejo Escolar, ETCP y Equipos Docentes llevarán a cabo en la sala de profesores.
- ☐ Las reuniones de los diferentes equipos de ciclo se llevarán a cabo en las aulas.
- ☐ Las tutorías de padres y madres se realizarán en las respectivas aulas.

- **Aula matinal**

Respecto a este servicio, señalar que está ubicado en la Sala de Usos Múltiples de la planta baja. Su horario es de 7:30 a 9 de la mañana con una capacidad para 60 alumno/as. En cuanto al número de monitores es de un mínimo de 2 y dependiendo del alumnado que lo solicite (infantil, aula

específica....) se incorporan más. El precio mensual será el establecido por la Consejería de Educación, actualmente 16 €/mes; al que hay que contemplar la subvención o no que corresponda a cada alumno.

Los monitores, contratados por la empresa que determine la Delegación Territorial de Educación, se atenderán a un programa de actividades que realizan diariamente (expresión oral, comprensión -películas, cuentos....-) además de ofrecer la posibilidad de que desayunen en el centro. Productos que tienen que ser aportados, semanalmente por las familias.

Al inicio de curso o con la entrada al aula matinal; se les informa (con nota explicativa), las normas de utilización de la misma.

En todo momento, los monitores serán los encargados e custodiar a al alumnado desde que llegan al aula matinal hasta que les llevan a las final de entrada para que el maestro/a tutor/a se haga cargo de los mismos. Serán, también, los encargados de recepcionar y custodiar a los alumnos/as que llegan en el transporte escolar.

- **Comedor Escolar.**

En el Proyecto Educativo de Centro se contempla la Educación para la Salud como un valor a trabajar durante todo el curso y a lo largo de todos los niveles educativos y es en este punto donde debemos incluir el Comedor Escolar ya que proporciona una oportunidad muy aprovechable para la consolidación de unos hábitos alimenticios, de salud e higiene que los no usuarios de este servicio desarrollan en su entorno familiar. También permite trabajar otros valores como son la solidaridad, la cooperación y la tolerancia.

Por todo ello se fijan una serie de normas que marquen las actuaciones de todos aquellos que intervienen en el servicio de Comedor Escolar.

Objetivos

El Comedor Escolar es un servicio educativo que ofrece el Centro y que contribuye a la organización de la vida familiar, y como tal debe marcarse unos objetivos:

- ☐ Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables.
- ☐ Garantizar una promover hábitos higiénicos saludables.
- ☐ Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
- ☐ Conseguir un entorno físico y social saludable.
- ☐ Dotar al comedor de dietas que favorezca la salud.

El servicio de Comedor Escolar lo presta la empresa que designe, a tal efecto, la Consejería de Educación. Esta empresa es la responsable, tanto del suministro de la comida propiamente dicha, como del personal que se encarga de la atención a los comensales y del personal que se ocupa de la limpieza del office y del comedor.

El precio diario del menú se marca al inicio del curso y es el mismo para todos los días del año en los que hay servicio de comedor de Septiembre a Junio, ambos inclusive.

Los alumnos que hacen uso del servicio de comedor, abonarán el precio de dicho servicio atendiendo a la subvención concedida por la Consejería de Educación

Cada mes la empresa adjudicataria entregará a cada comensal el menú de cada uno de los días. Puede haber alguna pequeña modificación, debido a algún reajuste en la organización de la empresa (un día por otro, un cambio de plato...)

Personal:

Todo el personal que atiende en el Comedor a los alumnos/as debe estar en posesión del Carné de Manipulador de Alimentos y sus obligaciones son:

1. Atender y custodiar a los alumnos que se quedan a comer durante el tiempo inmediatamente anterior a las comidas (a partir de las 14.00), las comidas y el tiempo posterior a ésta (hasta las 16.00), hasta que los niños y niñas se incorporan a las actividades extraescolares o sean recogidos por sus familiares.
2. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
3. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor promoviendo la adquisición de hábitos sociales e higiénico– sanitarios y la correcta utilización del menaje de comedor.
4. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la vida escolar y que se recogen en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y en la normativa que se refiera al Comedor Escolar.
5. Cualquiera otra función que les sea encomendada por el Director del Centro con vistas al adecuado funcionamiento del Comedor.

El número de monitores se calcula según el número de comensales y de acuerdo con la normativa vigente.

Se intentará, en todo momento, que el comedor sea un espacio tranquilo, evitando tensiones en el momento de la comida. Para ello es muy importante que la entrada al comedor se realice de forma ordenada, evitando gritos y aglomeraciones, y la permanencia en el mismo se mantenga en la misma línea.

Normas de obligado cumplimiento en el comedor:

- ☐ Todos los alumnos/as comerán lo mismo, excepto los que necesiten presenten algún tipo de intolerancia o los que por su práctica religiosa, necesiten dieta especial. Si hay algún tipo de intolerancia a ciertos alimentos, deberán decirlo y acompañarlo de un informe médico.
- ☐ Antes de entrar al comedor, todos los niños y niñas se lavarán y secarán las manos.

- ☐ Entrarán al comedor despacio y en silencio, sentándose en sus sitios correspondientes. Los sitios serán fijos para los usuarios habituales del comedor escolar.
- ☐ Los usuarios del comedor deberán permanecer en sus sitios hasta que el monitor correspondiente los acompañe al patio.
- ☐ El “office” es una zona restringida a los alumnos y alumnas.
- ☐ Los alumnos, deberán pedir a los monitores con el debido respeto y guardando el tiempo necesario para atenderlos.
- ☐ Deberán comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad.
- ☐ Deberán comportarse adecuadamente en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido tirar comida a los compañeros y al suelo, y derramar el agua a propósito.
- ☐ Los alumnos y alumnas deberán entender que los monitores del comedor escolar son los responsables durante ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones. Éstos llevarán un diario de incidencias en el que anotarán los hechos que se vayan produciendo en contra de las normas de convivencia y de respeto. Las actuaciones de los alumnos y alumnas que atenten contra la convivencia y el respeto se comunicarán a las familias oralmente o por escrito. En caso de reincidencia, se aplicarán los correctivos contemplados en las normas de convivencia, privándoles (llegado el caso) del servicio de comedor temporal o definitivamente.
- ☐ Siempre habrá un monitor o persona responsable vigilando a los alumnos y alumnas en sus distintas ubicaciones.
- ☐ Para el aseo de antes del comedor, utilizarán los baños situados junto a la dependencia mencionada.
- ☐ Los padres-madres o familiares, durante el tiempo que se presta el servicio de comedor u otra actividad, tienen prohibido el acceso a los espacios donde se realizan estas actividades.
- ☐ Para cualquier consulta relacionada con el servicio, se pueden dirigir a la Dirección del Centro en horario de atención al público o a los monitores en el momento de la entrega de sus hijos/as.

- **Gimnasio.**

Normas de uso y funcionamiento:

- ☐ Tendrá prioridad de uso del gimnasio el profesorado de Educación Física. Las horas que queden disponibles, podrán ser utilizadas por otros maestros/as. Si algún docente desea su uso para realizar una sesión, deberá avisarlo de antemano para ver si la disponibilidad del mismo.
- ☐ Para practicar actividades deportivas en el gimnasio debe utilizarse una adecuada vestimenta y calzado deportivo.
- ☐ El material almacenado en los diferentes aseos debe ser cuidado y ordenado adecuadamente después de su uso.
- ☐ Los monitores de actividades extraescolares y sus participantes deberán cumplir todas las normas de uso del gimnasio para que cuando al día siguiente se utilice o se encuentre todo ordenado y en buenas condiciones.

- ☐ En caso de destrozo intencionado de material, el alumno/a u organización que lo utilice, deberá cubrir económicamente el gasto ocasionado o bien sustituir el mismo.
- ☐ Al terminar de usar la instalación, deberán cerrarse las puertas y apagar las luces.

7.2 BIBLIOTECA ESCOLAR.

7.2.1 OBJETIVOS

- a) Mantener la organización informatizada tanto de los fondos existentes como de los que se vayan adquiriendo.
- b) Mantener al menos tres ordenadores con conexión a Internet de forma que sean un complemento a la búsqueda de información.
- c) Animar a los alumnos a la lectura.
- d) Enseñar a los alumnos técnicas de búsqueda de documentos e información útil para el estudio.
- e) Colaborar en los proyectos de lectura definidos y vigentes en el centro

7.2.2 FUNCIONAMIENTO

- ☐ Los fondos bibliográficos son catalogados y archivados con ABIES y en el curso presente 2019-2020 se pondrá en marcha BIBLIOWEB.
- ☐ Todos los alumnos del Centro podrán disponer de los libros de la Biblioteca, bien para leerlos en el Centro bien para retirarlos de éste en concepto de préstamo por un período no superior a quince días. Sin la entrega de un libro no podrá retirar otro aunque sí podrá solicitar retirar de nuevo el mismo.
- ☐ Los alumnos y alumnas no podrán coger libros de la biblioteca, sino que habrán de pedirlos al maestro o maestra encargada de biblioteca, o a su tutor o tutora.
- ☐ El profesorado que retire libros de la biblioteca dejará constancia, por escrito, de los volúmenes que retira, reseñando curso, títulos y fecha.
- ☐ El alumnado velará por la adecuada conservación de los libros y se harán responsables de sus posibles desperfectos.

El horario de biblioteca para préstamos será el establecido para cada clase con sus respectivos tutores y en horario de recreo

7.2.3 ACTIVIDADES

Para potenciar la actividad bibliotecaria, incluimos ciertas actividades de referencia:

- ✓ Lectura, consultas individualizadas y estudio durante todos los recreos.
- ✓ Actividades en grupo con el profesor durante el tiempo semanal asignado.
- ✓ Atención y orientación durante todo el curso.
- ✓ Préstamos individuales en todos los recreos y en la hora semanal con cada tutor.
- ✓ Préstamos colectivos para las aulas.
- ✓ Actividades fijas anuales.
- ✓ Visita a la Biblioteca Municipal.
- ✓ Celebración del Día Internacional del Libro.
- ✓ Celebración de una semana cultural
- ✓ Exposiciones de los trabajos realizados por los alumnos con motivo de los proyectos trimestrales.
- ✓ Visita de los padres y madres de los alumnos para leer con sus hijos e hijas.
- ✓ Cuentacuentos, animación a la lectura, autores/as...
- ✓ Feria del libro con la participación de una papelería de la Localidad, AMPA y Ayuntamiento.

7.2.4 MEJORA DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO

1. Renovación del mobiliario de la biblioteca.
2. Adecuar los rincones de lectura de cada clase o bibliotecas de aula.
3. Adquisición de las últimas novedades en libros de ficción adecuados a la edad y habilidades lectoras del alumnado.

Recursos económicos:

1. Los que aporte el Centro.
2. Aquéllos que se reciban del Programa de bibliotecas escolares.
3. Los que puedan provenir de colaboraciones con entidades de otro tipo, como el Ayuntamiento, AMPAS, organismos oficiales, editoriales...

7.2.5 FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE Y EQUIPO DE APOYO

➤ RESPONSABLE

- a. Elaborar, en colaboración con el equipo directivo de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b. Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d. Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y tiempos.
- e. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- g. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro su horario individual.
- h. Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- i. Coordinar el equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

➤ EQUIPO DE APOYO

El equipo de apoyo será fijado a inicio de curso en función de las necesidades y del plan de uso de la biblioteca para apoyo y su mejora. Estará formado por maestros y maestras de los diferentes ciclos con dedicación horaria específica, asignada por la Jefatura de Estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el centro. Se encargará, entre otras funciones, de:

- a. Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- c. Realizar labores de selección de recursos bibliográficos.

- d. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario.

7.3 USUARIOS CENTROS Y HERRAMIENTAS TIC

Normas para el uso de los ordenadores de Centros TIC:

1. En los ordenadores sólo se instalarán programas relacionados con la educación o la gestión del Centro. Cualquier instalación de programas distintos de los anteriormente descritos, deberá ser autorizada por la Dirección.
2. Se respetarán unas normas básicas para el buen funcionamiento de los equipos informáticos como son: antes de instalar cualquier programa pasar el antivirus, encender y apagar el ordenador de la forma correcta, preguntar si no se está seguro de lo que se va a hacer, tener una copia de seguridad de los ficheros de cada usuario en soporte móvil, y para ahorrar tinta usar la opción “borrador” a la hora de imprimir, si la copia no necesita gran calidad.
3. El uso de internet durante el horario escolar deberá estar relacionado con temas educativos.
4. La utilización de la red informática del centro, es decir ordenadores, impresoras, escáner, etc., así como la intranet que da acceso a Internet para uso particular, se realizará fuera del horario escolar.
5. Los ordenadores de la Dirección, Secretaría, Jefatura de Estudios y Administración serán de uso exclusivo del equipo directivo y de aquellas personas autorizadas para la realización de trabajos concretos.
6. El uso de la red informática del centro, en cualquier horario, no podrá ser usada para:
 - a. Conectarse a Internet por menores de edad sin supervisión directa de un adulto.
 - b. Conectarse y/o descargar/colocar contenidos a/de páginas de contenido xenófobo, racista, sexual y/o violento.
 - c. Chatear en foros de contenido xenófobo, racista, sexual y/o violento.
 - d. Imprimir material particular no relacionado con la docencia en el centro.
 - e. Hacer uso del correo electrónico para el envío masivo de correspondencia tipo “spam” o correo no deseado.

Normas para el uso de los ordenadores/tablets del alumnado.

- a) Cuando se vaya a usar los ordenadores portátiles con los que cuenta el centro deberá informar al coordinador TIC el día y hora que se va a hacer el uso.
- b) En ningún caso podrán hacer uso de los ordenadores alumnos sin la presencia de su tutor/a o maestro/a encargada al efecto. Será el maestro/a el encargado de repartir los ordenadores de forma que quede identificado qué ordenador tiene un alumno/a concreto.
- c) Una vez finalizado el uso de los ordenadores se instará a los alumnos a que desconecten de forma correcta cada uno de los mismos. El maestro/a será el encargado de colocar los ordenadores en su lugar correspondiente. Caso de observar cualquier desperfecto o incidencia lo comunicará inmediatamente al Coordinador TIC del centro, o a cualquier miembro del Equipo Directivo.

Plataforma PASEN.

Al comienzo de cada curso se establecerá el modo en el que el profesorado participará en el Servicio Integral de Atención a la Comunidad Educativa (en adelante PASEN). Esta participación podrá ser:

- 3.1.- Individual: mediante el mantenimiento de la tutoría en PASEN.
- 3.2.- Grupal: mediante el mantenimiento de la propia tutoría y la de otros compañeros hasta que alcancen la autonomía suficiente.
- 3.3.- La participación en PASEN supone los siguientes compromisos:
 - Desarrollar el proyecto presentado en los términos en que hubiera sido aprobado y realizar su seguimiento y evaluación.
 - Participar en las actividades de formación que para el mejor desarrollo de la convocatoria se organicen.
 - Colaborar en las tareas de asesoramiento y tutela del profesorado y/o alumnado en prácticas de acuerdo con lo que establezca y regule la Consejería de Educación y Ciencia.
 - Incluir en la Memoria de Autoevaluación de curso del centro una valoración del grado de consecución de los objetivos propuestos y de las actividades realizadas.
 - Difundir y explicar en las tutorías y reuniones generales de padres, la existencia y funcionamiento del programa PASEN.
 - Desarrollar y difundir la comunicación del tutor/a con los padres/madres de alumnos/as, respondiendo a los mensajes que se generen.
 - Notificar a padres/madres citas, faltas a clase, excursiones, reuniones generales, etc.

- Informar de los trabajos, actividades, exámenes, excursiones, situación académica, etc., que se desarrollen a lo largo del curso.
- Mantener actualizada la relación de faltas de asistencia a clase.

Además de esta plataforma, se irán incrementando el uso de otras plataformas educativas autorizadas por la Consejería de Educación por ejemplo Moodle.

Además, una vez el centro cuente con su propia página web, también deberán:

- Suministrar a la web material didáctico de apoyo, refuerzo y proacción según la programación de aula.
- Facilitar experiencias de aula para su inclusión en la página web.
- Difundir su experiencia a través de la red y poner a disposición de toda la comunidad educativa los materiales y recursos que se generen.

8. ENTRADAS Y SALIDAS Y VIGILANCIA EN LOS RECREOS. NORMAS DE ORGANIZACIÓN

8.1 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DIARIO.

Otro elemento del reglamento de organización y funcionamiento que sigue la misma normativa que rige la organización del recreo, es el referente a la organización de las entradas y salidas al Centro, así como la vigilancia en el tiempo que transcurra en los intercambios de clase, dentro de la jornada lectiva, para garantizar el funcionamiento adecuado del Centro.

Durante el curso escolar 2020.21 se han modificado el funcionamiento diario del centro con medidas de seguridad y preventivas por el COVID19.

NORMAS GENERALES DE ENTRADA Y SALIDA.

- Las familias del alumnado no podrán acceder al centro.
- Entregarán o recogerán a sus hijos/as de forma fluida para evitar los contactos.
- Un miembro del equipo directivo coordinará las entradas y salidas.

NORMAS DE ENTRADAS AL CENTRO

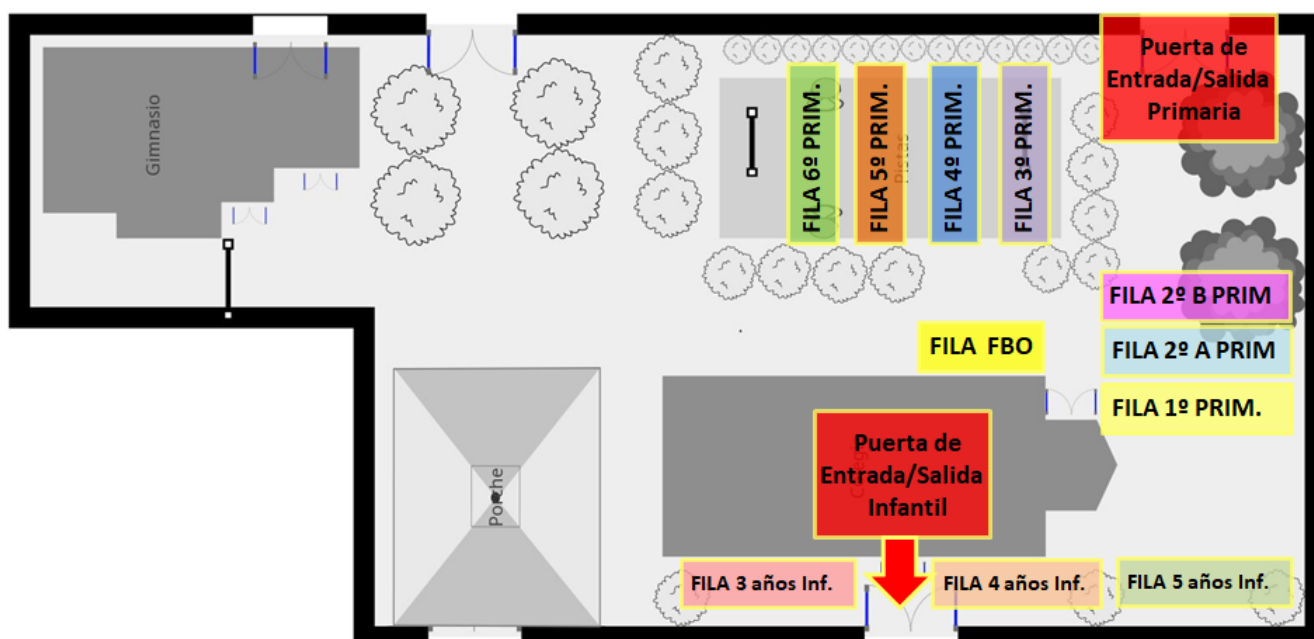
Desde las 8:50 estarán abiertas las cancelas para que los alumnos vayan a sus filas:

- Alumnado de Infantil.....Cancela puerta principal.
 - Alumnado de Primaria.....Cancela pistas.
1. El alumnado entrará al colegio con la mascarilla puesta.
 2. Cada curso tendrá una entrada/salida definida y siempre será la misma. (ver anexo para conocer la ubicación)
 3. Una vez dentro del centro, el alumnado se situará en la zona del patio que le corresponda. (ver anexo para conocer la ubicación). Los alumnos serán recepcionados por su maestro/a tutor/a
 4. La distancia entre filas será como mínimo de 2 m.
 5. Se tomará la temperatura a todo el alumnado en la fila, antes de entrar al centro.
 6. La entrada de los cursos se realizará de manera escalonada y respetando la distancia de seguridad.
 7. A la entrada del aula el alumnado procederá a lavarse las manos con el gel hidroalcohólico.
 8. El orden de entrada se realizará desde los cursos inferiores a los superiores.
 9. Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro, los alumnos/as evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentren a su paso.
 10. En el caso de alumnado de infantil de 3 años, las familias acompañarán a sus hijos/as solo, si fuese necesario, durante el periodo de adaptación (con mascarillas y distancia de seguridad).

Organización del alumnado para entradas y salidas.



Distribución de filas en el centro.



NORMAS DE SALIDA DEL CENTRO

1. El alumnado de infantil de 3 años iniciará su salida a las 13:55, les seguirán 4 y 5 años.
2. El alumnado de 1º iniciará su salida a las 13:55, siguiendo, de forma progresiva, el resto de curso de Ed. Primaria.
3. El maestro/a que imparte la última hora, será el encargado de acompañar al grupo hasta la cancela para que el alumnado salga o se los entregue a su familia.
4. La salida del alumnado se realizará por las mismas puertas por las que entró al comienzo de las clases.
5. Aquellos alumnos y alumnas que vayan al comedor, serán recogidos por los monitores en las clases, minutos antes de la hora de salida.
6. Los familiares que vienen a recoger el alumnado tienen que venir con mascarilla.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Se flexibilizará las salidas para evitar concentración de familiares en las puertas.

En todo momento habrá fluidez y distanciamiento de las familias para evitar contactos.

Respetarán la zona amarilla (no aparcar) para dejar espacios al alumnado y familiares.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Se fijarán en el suelo de los pasillos señalizaciones que indiquen el lugar por el que tienen que moverse. Sólo habrá doble sentido de circulación en el hall central.

En las escaleras, hasta que no baje o suba un grupo, no lo podrá hacerlo el otro.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

- a) Las reuniones grupales con familias serán on-line o en el aula con el uso gel hidroalcohólico en la entrada y con el uso de la mascarilla durante la reunión.
- b) Las tutorías serán siempre previa cita, al que se accederá por las pertinentes medidas de seguridad uso de mascarilla y gel hidroalcohólico.
- c) En el caso de las reuniones grupales, se harán guardando la distancia de seguridad, utilizando mascarillas y en dependencias de aforo suficiente.
- d) Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/hijas durante la jornada escolar serán atendidos en el hall principal.

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

• Entradas al centro.

Los alumnos y alumnas, a medida que van llegando al colegio, permanecerán en la pista hasta que, al sonar el timbre de entrada a las 9,00 horas, formen filas e irán entrando siguiendo el orden de 3º hasta 6º de primaria, y continuando con 2º y 1º Primaria. Ed. Infantil entrarán 3 años, 4 años y 5 años en ese orden.

Después del recreo comienza a entrar según en la zona de juego en que se encuentran.

Cada maestro/a tutor/a entrará con su fila a las 9:00 y después del recreo el maestro/a correspondiente a la vigilancia de la zona sube al grupo a la clase.

Todos los cursos subirán por las escaleras del lado del ascensor.

Dentro del edificio, tanto por los pasillos como por las escaleras, se irá en fila y en orden.

Las puertas del colegio se cerrarán 10 minutos después del toque de sirena, y sólo se permitirán retrasos justificados (médico, problema de tráfico, etc.).

• Salidas del centro.

Los alumnos y alumnas de Primaria permanecerán en las aulas hasta que suene el timbre de salida, a las 13,55 horas. En este momento, se procederá a salir ordenadamente con el maestro/a que ha impartido la última sesión de clase, siempre por la derecha y ordenadamente acompañándolos hasta la puerta de salida.

Los alumnos/as de Infantil empezarán a salir 5 minutos antes. Sus tutoras/es entregarán los niños/as a la persona autorizada que venga a recogerlos en la entrada del colegio.

En caso de que algún menor no sea recogido a la hora, esperará dentro del colegio. Su maestro/a será el encargado de comunicar con la familia para que vengan a recogerlo. Si transcurrido un tiempo prudencial no vinieran a recogerlo

quedará a cargo del tutor/a y en su defecto un miembro del Equipo Directivo, que siguiendo el protocolo marcado por la ley, dará parte a la Policía Municipal para que se haga cargo de llevarlo a su casa. La Policía Local firmará un documento como que custodia y lleva el alumno con sus tutores.

Sólo se permitirá salir antes de la hora oficial con causa justificada, deberá venir a recogerlo un familiar por ellos identificado y dejar firmado el documento recogido en el Plan de Convivencia para poder abandonar el centro.

- **Cambios de clase:**

Los maestro/as tienen que efectuar los cambios de clase con puntualidad, para que ningún curso se quede solo y no se reduzca horario de ninguna materia.

El maestro/a que llega a la clase será el encargado de desinfectar el mobiliario y el materiales que comparte con los demás docentes.

En los cambios de clase, los alumnos/as no podrán salir de sus aulas; permanecerán dentro de ellas trabajando o hablando tranquilamente con sus compañeros, sin gritar ni correr.

En caso de demora de un maestro/a, será el delegado/a o subdelegado/a de clase quien se encargará de buscar a la persona responsable del Equipo Directivo o maestro/a de una clase contigua para notificar esta circunstancia.

- **Recreos.**

NORMAS GENERALES EN EL RECREO

1. Cambiamos el concepto de recreo; será un tiempo de descanso en el que los juegos de contacto y carreras no se pueden hacer.
2. Todos los cursos desayunarán en un tiempo breve, en su clase, antes de salir al recreo.
3. Antes y después del desayuno el alumnado se desinfectarán las manos.
4. Está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado.
5. El recreo será en horario diferenciado para Infantil y Primaria.:

Infantil.....11:30 a 12 h.

Primaria.....12 a 12:30 h.

6. Los Grupos de Convivencia tendrán zonas delimitadas para juego durante el recreo, que irán rotando semanalmente.
7. Está prohibido salir de la zona delimitada o tener contacto físico con alumnado de las zonas limítrofes.
8. Habrá un/a maestro/a encargado de vigilancia de cada zona y grupo, controlando que se respete las limitaciones de las zona y la salida para ir a los aseos.

9. Cada zona tiene asignado un aseo para evitar aglomeraciones en ellos y habrá un aforo máximo en los aseos.
10. Cada alumno/a deberá venir de casa con la botella de agua que estime oportuna para su correcta hidratación durante el día y con el nombre puesto.

DISTRIBUCIÓN DE LOS GRUPOS Y ZONAS EN EL RECREO

La vigilancia de los recreos será en turnos rotatorios de maestros/as, estableciéndose un maestro/a por grupo de convivencia y zona delimitada del recreo.

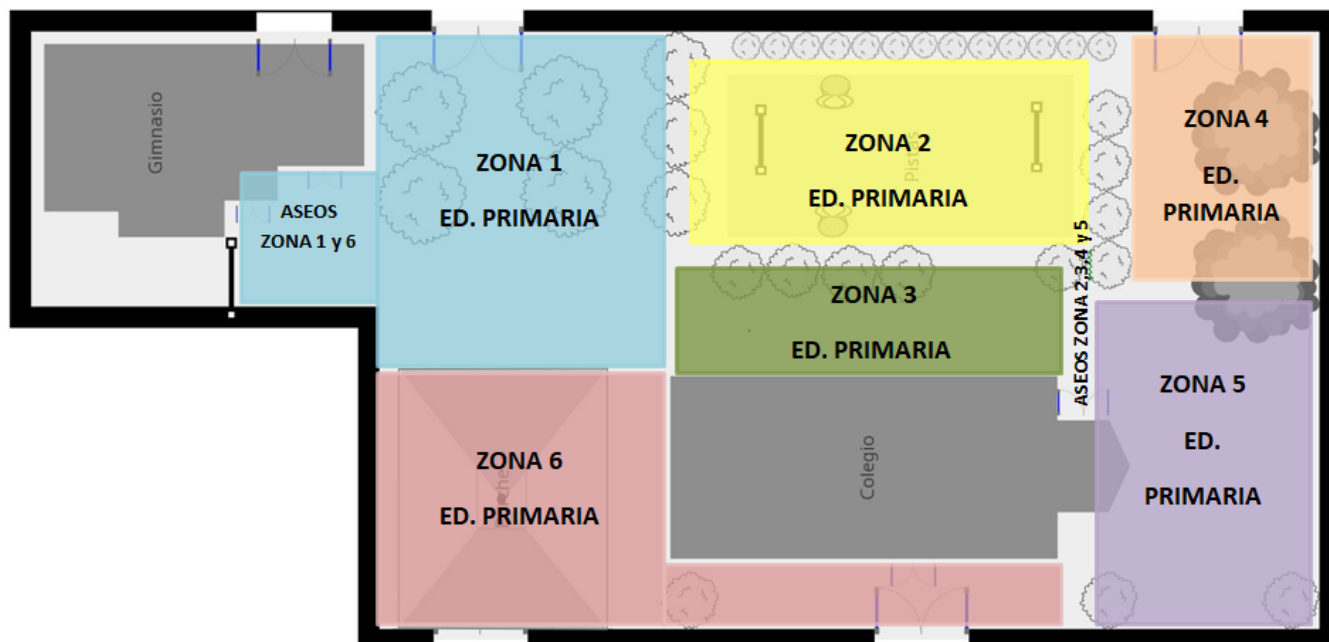
Organización de la vigilancia durante el recreo de Ed. Infantil

EDUCACIÓN INFANTIL	
ZONA	UBICACIÓN ZONA DE VIGILANCIA
ZONA 1	Zona de árboles al lado del gimnasio.
ZONA 2	Zona de árboles a la derecha de las pistas y zona de filas.
ZONA 3	Chambao y zona de la puerta principal.
HORARIO DEL RECREO DE ED. INFANTIL	
11:30- 12:00	



Organización de la vigilancia durante el recreo de Ed. Primaria

EDUCACIÓN PRIMARIA	
ZONA	UBICACIÓN ZONA DE VIGILANCIA
ZONA 1	Zona de árboles al lado del gimnasio.
ZONA 2	Pistas deportivas.
ZONA 3	Zona de árboles y piedras junto al edificio del colegio.
ZONA 4	Zona de árboles a la derecha de las pistas.
ZONA 5	Zonas de filas y control de aseos.
ZONA 6	Chambao y zona de la puerta principal.
HORARIO DEL RECREO DE ED. PRIMARIA	
12:00- 12:30	



De acuerdo con el Decreto el Decreto 328/2010 de 13 de Julio, el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse designando un número de maestros y maestras, a razón de una persona por cada dos grupos de alumnos y alumnas. Este año se organiza por grupos de convivencia, asignando un maestro/a para grupo de convivencia y zona.

Las personas encargadas de la vigilancia se distribuyen en diferentes zonas del patio. Estas zonas son rotativas y organizadas por la Secretaría del Centro.

Todos los alumnos/as salen al patio, al toque de la sirena, desde sus aulas correspondientes, en orden, sin carreras y acompañados por el maestro o maestra que en ese momento les imparte alguna materia.

La entrada a las clases se hará también de forma ordenada, formando filas igual que por la mañana y acompañados por el maestro o maestra con el que haya vigilado en la zona donde estaban los alumnos/as durante el recreo. En la hora del recreo empiezan a subir en el orden de las zonas del patio..

Los días de lluvia, cada grupo permanece en su aula, acompañados por su tutor o tutora. Saldrán ordenadamente al servicio, los alumnos que lo soliciten.

Objetivos durante el recreo.

- ☐ Favorecer el desarrollo social de los alumnos y alumnas utilizando el espacio educativo del patio.
- ☐ Desarrollar habilidades de interacción y participación en juegos grupales.
- ☐ Interiorizar normas sencillas del juego.
- ☐ Dotarlos de estrategias para resolver posibles conflictos que puedan presentarse en este espacio.

Normas generales

- ☐ Evitar juegos peligrosos y/o violentos.
- ☐ Está prohibido jugar al fútbol, dado la agresividad que genera.
- ☐ Mantener limpio el patio, utilizando las papeleras.
- ☐ Respetar los juegos de los demás, evitando conflictos.
- ☐ No colgarse de las canastas ni de las porterías.
- ☐ Usar los servicios de forma correcta, mantenerlos limpios y no jugar en ellos.
- ☐ Está prohibido el uso de recipientes de cristal o latas, así como el consumo de bebidas excitantes.
- ☐ Permanecer en el patio durante el horario de recreo, no pudiendo subir a las aulas durante el mismo.
- ☐ Durante el horario de recreo no se podrán quedar los alumnos o alumnas en las clases, salvo en casos excepcionales y en la compañía continua de un maestro o maestra.
- ☐ Los tutores y tutoras cerrarán las clases durante el periodo de recreo.

- ☐ No se formarán corrillos cerca de las vallas ni se pasará ningún objetos, comida, golosinas, etc. Los padres y madres deben velar especialmente por el cumplimiento de esta norma.
- ☐ No se subirá nadie a las vallas ni, mucho menos, las saltará.
- ☐ No se debe pintar, ensuciar, deteriorar los muros y paredes del recinto escolar.
- ☐ Se irá al servicio en el tiempo que dura el recreo. Cuando suene la sirena de entrada, nadie utilizara los aseos. Todos se incorporarán a sus filas.

- **Normas de organización de entradas y salidas de alumnos/as de transporte escolar**

Entradas:

El alumnado usuario del transporte escolar, serán recogidos por los monitores del aula matinal y llevados al patio para que se incorporen a sus filas. El alumnado del aula específica, será custodiado en todo momento por los monitores/a del aula matinal que se los entregarán al tutor/a.

Salidas:

El alumnado usuario de transporte serán atendidos por la monitor/a de educación especial que les acompañará hasta su subida al autobús.

8.2 SALIDAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Para las salidas en las actividades complementarias y extraescolares, el CEIP 10 de Abril establece lo siguiente:

- ☐ Todas las actividades formarán parte del Plan Anual de Centro y deberán estar aprobadas por el Consejo Escolar o autorizadas por el Equipo Directivo.
- ☐ Para que las actividades se puedan llevar a cabo, debemos contar con un 60% de asistencia de cada tutoría. De no ser así, la actividad se podría realizar pero el tutor o tutora del curso no asistirá a la actividad quedando en su tutoría con los alumnos y alumnas que no asistan. Los alumnos y alumnas restantes asistirán a la actividad acompañados del resto de docentes que irán a razón de 25 alumnos o alumnas por maestro o maestra.
- ☐ Los maestros/as que queden en el centro, asignados por el Equipo Directivo, se harán cargo del alumnado que no asistan a la actividad y realizarán el trabajo que dejen sus respectivos tutores o tutoras.
- ☐ Siempre que las circunstancias lo permitan, para las salidas se solicitará a los padres, madres o representantes legales del alumnado una autorización por escrito.
- ☐ Todos los alumnos/as que no participen en las actividades complementarias o extraescolares tendrán asegurada la correspondiente atención educativa por parte del profesorado que quede en el colegio, a

excepción de aquellas que realiza todo el colegio(Ejemplo: Día de convivencia de todo el centro).

- ☐ Para todas las actividades que se lleven a cabo a nivel de centro son de obligada participación, excepto por causa justificada.
- ☐ El maestro o maestra responsable de un grupo de alumnos permanecerá con su grupo en todo momento.
- ☐ En cada salida, además de los maestros/as encargados de acompañar a cada grupo de 25 alumnos, irá un maestro/a más.

8.3 RECURSOS MATERIALES.

Material Deportivo.

- ☐ Tanto el maestro o maestra que imparten la asignatura de educación física como los alumnos y alumnas que la reciben cuidarán del uso y mantenimiento del material.
- ☐ Será el maestro o maestra encargada de la actividad el que designe a los alumnos encargados de sacarlo y devolverlo a guardar.
- ☐ Fuera de horas lectivas se requerirá el permiso del Secretario/a y el visto bueno del Director para usar este material.

Material Fungible.

- ☐ A principio de curso los maestros/as solicitarán el material que utilizan habitualmente a lo largo del curso (cuaderno de registro de notas y asistencia, reglas...).
- ☐ Se utilizará, siempre, de forma responsables.
- ☐ Cada maestro/a se prepara el material el necesario para el desarrollo de la misma, antes de entrar a clase o durante el recreo, evitando improvisaciones y dejar las clases solas.
- ☐ Si no disponemos de algún tipo de material, este se pedirá a la Secretaria o Secretario que determinará su compra con el Vto. Bº del Director/a.

Material Inventariable.

- ☐ El material inventariable que sea necesario para el centro no puede pasar el 10 % del presupuesto anual y será comprado por el /la secretario/a con el VºBº del Director.
- ☐ El material inventariable está registrado y asignado a unas instalaciones, si se traslada se debe de notificar para cambiarlo en el inventario del centro.

Servicio de Reprografía.

- ☐ Se abstendrán de utilizarlas aquellas personas que desconozcan su funcionamiento.
- ☐ Cualquier avería o mal funcionamiento se comunicará en secretaría.
- ☐ Cuando haya que realizar más de 20 copias de un mismo original se utilizará la multcopista.

- ☐ Deben preverse con suficiente antelación las necesidades de fotocopias para una optimización del servicio.
- ☐ Ningún maestro o maestra deberá dejar su clase desatendida para este fin, para ello las fotocopias deberán hacerse en el horario libre del profesorado, en los turnos de recreo o en el de obligada permanencia en el centro.
- ☐ A fin de colaborar con el elevado coste de las fotocopias, al alumnado se le pedirá que aporte a principios de curso 1 paquete de 500 folios de 80 gr/cm².
- ☐ Las copias de uso general del centro y las de profesorado para cumplimentación de documentación oficial de la Delegación de Educación y todas aquellas relacionadas con su función docente, correrán a cargo de los presupuestos del centro.

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

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser 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”.

Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro escolar y las familias, se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Normas Generales del Programa de Gratuidad de libros de texto:

- ☐ Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

- ☐ Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria de nuestro Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
- ☐ Este programa en el primer ciclo de educación primaria exige un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad ya que la duración del material didáctico es de un curso académico, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. Dichos materiales, en forma de cheque-libro se entregarán en secretaría al finalizar el curso, los del curso siguiente, o bien a principios del curso siguiente, después de su sellado y anotación del beneficiario o beneficiaria.
- ☐ El alumnado y las familias son los responsables de los libros que se le entrega durante el curso escolar y es obligatorio forrarlos para mantenerlos en buen estado.
- ☐ En el caso del segundo y tercer ciclo, nuestro centro establece como actuaciones que deben llevar a cabo los tutores para la gestión del programa lo siguiente:
 - ✓ El/la Secretario/a entregará a cada tutor o tutora, durante los primeros días del mes de septiembre, los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización y custodiando los lotes de libros que puedan sobrar.
 - ✓ Cada tutor tendrá que identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
 - ✓ El tutor o tutora supervisará a lo largo del curso la correcta utilización y mantenimiento de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
 - ✓ El tutor o tutora prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
 - ✓ Una vez devueltos, y antes del 30 de junio de cada año, el tutor o tutora revisará los libros de texto e informará a la comisión de Gratuidad de Libros de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
 - ✓ En aquellos casos en que el tutor o tutora aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.
 - ✓ El tutor o tutora pondrá gran cuidado cuando un alumno o alumna vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado

correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

- ✓ Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado.
- Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.
- La Secretaria del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Secretaria del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con Necesidades Educativas Específicas beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros, a las familias, a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

10. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

10.1 JUSTIFICACIÓN

El Plan de Autoprotección es el documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de 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

REGULACIÓN LEGISLATIVA

El Plan de Autoprotección se redacta a partir de las siguientes disposiciones:

- Orden de 16 de abril de 2008 (B.O.J.A. núm. 91. de 8 de mayo de 2008) por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía.
- Orden de 4 de Noviembre de 1985 de la Consejería de Educación y Ciencia (B.O.J.A. núm. 116, de 7 de Diciembre de 1985) donde se establece la obligatoriedad para todos los Centros docentes no universitarios de disponer de su propio Plan de Autoprotección.
- “Guía de Autoprotección para Centros Escolares” editada por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
- Dirección General de Política Interior. Servicio de Protección Civil.
- “Manual de Seguridad en los Centros Educativos”, editada por la Dirección General de Construcciones de la Consejería de Educación y Ciencia. 2008.
- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales (B.O.E. núm. 269, de 10 de octubre de 1995).

10.2 OBJETIVOS

Es necesario que el presente documento sea un instrumento “vivo”, es decir, conocido y actualizado por todos los miembros de la comunidad educativa. La participación de todos los sectores educativos de forma pasiva o activa, la difusión oportuna y periódica, su puesta en práctica y su periódica autoevaluación.

- ☐ Conocer los edificios y sus instalaciones, la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles.
- ☐ Concienciar al alumnado y profesorado sobre la importancia de una emergencia y su reacción ante ella.
- ☐ Fomentar hábitos de evacuación y desalojo del centro buscando la mayor efectividad posible.

Implantación del Plan

Integrada dentro del Consejo Escolar la comisión permanente (dentro de sus competencias) redacta el Plan de Autoprotección, lo revisa periódicamente y asume el compromiso de su puesta en práctica, su difusión, puesta en práctica del simulacro, autoevaluación y propone al Consejo Escolar las medidas oportunas para mejorar la seguridad y salud en el centro.

Un principio básico de la autoprotección indica que deben ser los/as usuarios/as habituales del Centro quienes elaboren y conozcan el Plan de Autoprotección del Centro como garantía de eficacia ante cualquier emergencia que pudiera producirse, por lo que el desarrollo concreto de este Plan de Autoprotección aparecerá, en cada curso, en el Plan de Centro y llevará como líneas maestras de actuación las siguientes:

Análisis de riesgos

Revisar, por edificios, los riesgos posibles proponiendo las medidas necesarias para evitarlos.

Medidas de autoprotección

- ☐ Revisar, de forma preventiva, los recursos materiales para actualizarlos: sistema de alarma sonora, extintores, directorios de teléfonos de urgencias, etc.
- ☐ Revisar las normas de actuación, en caso de siniestro, para actualizarlas.
- ☐ Informar al alumnado, maestras/os y familias de las normas y actuaciones a seguir en caso de siniestro.
- ☐ Realizar simulacros que pongan en práctica la organización anterior.
- ☐ Revisar que en cada dependencia está la cartelería que muestra el recorrido que se debe de hacer en caso de evacuación por emergencia.

10.3 NORMAS GENERALES

Los/as tutores/as serán los responsables de la aplicación del presente plan en sus respectivas tutorías:

- ☐ Ofrecer unos conocimientos básicos, adecuados a la edad de su alumnado, de los tipos de siniestros posibles y de la forma de actuar en cada caso.
- ☐ Planificar, en los criterios que se acuerden, y realizar las actividades formativas de prevención y protección. Acondicionar su aula a las condiciones que establezca el presente plan: colocación de indicadores, mantener las puertas del aula sin cerrar con llave y libres de obstáculos,...
- ☐ Revisar, valorar e informar de los posibles riesgos que detecte en su aula.
- ☐ Estar formados en Primeros Auxilios para atender de manera adecuada en caso de emergencia.

Medios humanos:

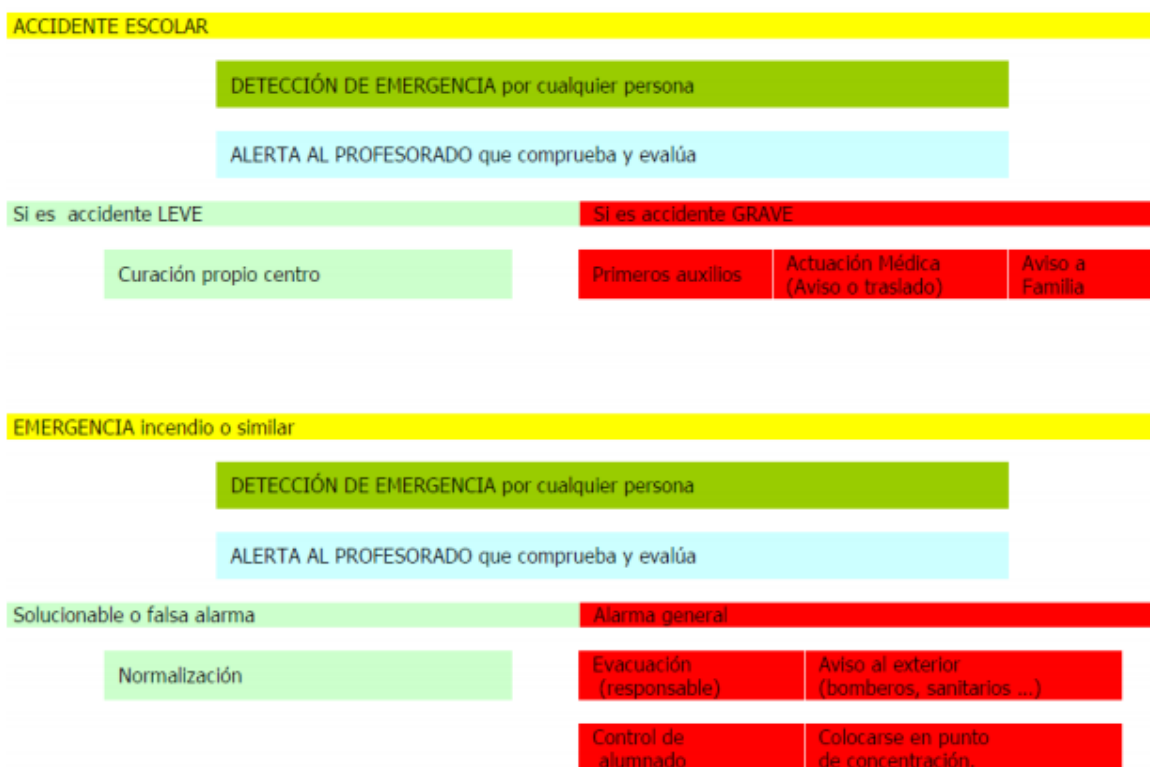
Se establece la asignación de funciones específicas a la Comunidad Educativa ante situaciones de emergencia, quedando conformada de la siguiente manera:

- ☐ **Jefe de Emergencia:** El director del centro. Será quien ejerza la coordinación general del Plan de Actuación ante emergencias.
- ☐ **Responsable del control de comunicaciones:** Secretaría del Centro
- ☐ **Jefe de intervención y de la coordinación de la unidad de autoprotección y evacuación:** Coordinador/a de autoprotección.
- ☐ **Equipo de primera intervención:** Director y Jefa de Estudios.
- ☐ **Equipo de alarma y evacuación de primera planta:** Docentes presentes en el aula K junto al ascensor.
- ☐ **Equipo de alarma y evacuación planta baja:** Personal que se encuentre en el despacho y ausencia de personal en el despacho, docente del aula 101.
- ☐ **Equipo de primeros auxilios:** Secretaria y Jefe de Estudios.

- ☐ **Equipo de ayuda a los alumnos y alumnas con dificultad motriz:** Monitora, Especialistas de PT y especialista de AL.

10.4 ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA: PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN

PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE O EMERGENCIA ESCOLAR:



Cualquier accidente escolar leve o grave que necesite de posterior atención médica debe ser informado al Equipo Directivo para su inclusión en Séneca

Junto al botiquín hay unos carteles informativos de la forma de actuación antes distintos accidente.

Todo el personal del centro está formado en primeros auxilios y son responsables de aplicarlos en caso de emergencia, ayudándose de la guía de primeros auxilios que está presente en cada botiquín. Además en cada aula donde se encuentre algún alumno/a con enfermedad crónica (Anafilaxia, Diabetes, Convulsiones, Asma...)

se encuentra el protocolo específico a seguir en caso de urgencia vital y la medicación necesaria. Todos estos protocolos están contemplados desde el Plan de Centro.

10.5 INSTRUCCIONES DE EVACUACIÓN

- ☐ Debido a que la mayor parte del personal ocupante del centro son niños/as, la función principal del plan de emergencia será la evacuación de los locales, quedando en segundo término la recogida de material alguno o la posible actuación en la extinción del fuego u otro siniestro que se produjera.
- ☐ El/La maestro/a que en el momento de la emergencia se encuentre en una dependencia será el responsable de los ocupantes de la misma.
- ☐ Los/as docentes/as se encargarán de avisar a Jefatura de Estudios en el caso de que haya un accidentado en clase, que tenga problemas de movilidad, los cuales le impida salir por su propio pie en el momento de la evacuación. Esta información se incluirá en un listado de forma que si se diera el caso de una emergencia real, los miembros del Equipo de Ayuda de alumnado con problemas de movilidad, se dirijan a buscar y evacuar a estos alumnos/as. Estos alumnos/as con problemas de movilidad permanecerán en sus clases durante los simulacros por su propia seguridad.
- ☐ Se usarán como vías de evacuación los recorridos señalados en los planos que se encuentran en las puertas de cada dependencia.
- ☐ Se procurarán seguir y respetar en todo momento las normas en caso de emergencia.
- ☐ La evacuación se realizará lo más rápidamente posible, pero con orden y sin empujar a los demás.
- ☐ Se debe bajar en silencio para poder escuchar las indicaciones.
- ☐ El/La responsable de planta y del edificio serán los últimos en salir del mismo y revisarán todas las dependencias de la misma previendo la posibilidad de que alguien pudiera estar encerrado.
- ☐ En caso de hundimiento o explosión, si se han de atravesar salas es conveniente hacerlo cerca de las paredes, nunca por el medio de éstas.
- ☐ En caso de atravesar zonas de humo, se debe proteger la respiración con un pañuelo a ser posible mojado y si el humo es muy intenso no pasar.
- ☐ Las personas situadas en la primera planta saldrán simultáneamente por la escalera secundaria que da al patio. Las personas situadas en la planta baja saldrán por la puerta principal.
- ☐ Los alumnos/as de la primera planta se concentraron en la pista deportiva, alejados del edificio, junto a la valla exterior del colegio. Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de sus alumnos de acuerdo con instrucciones del coordinador general y de los coordinadores de planta.
- ☐ Cada profesor/a entregará a algunos alumnos/as a cerrar ventanas, controlar a los alumnos/as para que no lleven objetos personales, contar a los alumnos/as, etc.
- ☐ Cuando se hayan desalojado todos los alumnos/as, cada profesor/a deberá comprobar que las aulas y recintos donde se encontraban queden vacías, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno/a quede en los servicios u otros recintos.
- ☐ En cada planta existirá un/a responsable de planta, cuyas funciones son: coordinar a los docentes de su zona, comprobar que todas las ventanas y puertas de su zona

estén cerradas, comprobar si quedan niños o niñas en los servicios y comunicar al responsable de evacuación el desalojo total de su planta y cualquier incidencia. Los/as responsables de planta serán el Director (Planta Baja) y Jefe de Estudios (1ª planta).

- ☐ La persona que esté en el despacho de dirección desconectará, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones eléctricas y coordinará la evacuación de la planta baja.
- ☐ El docente que imparta clase en el aula K, junto al ascensor, dará instrucciones al alumnado de su clase para la salida junto a otro grupo a las pistas del colegio, quedándose en la planta coordinando y supervisando la salida de todos los grupos.

EVACUACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS. AULA MATINAL. (7:30 A 9H.)

El coordinador de los monitores o monitoras del Aula Matinal realizará las funciones de coordinador o coordinadora mientras los otros realizan la evacuación del aula, por la puerta principal de entrada del comedor y por la puerta principal del centro.

EVACUACIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS DEL COMEDOR (DE 14 A 16 HORAS)

El coordinador de los monitores o monitoras del comedor realizará las funciones de coordinador o coordinadora mientras los otros realizan la evacuación del mismo por la puerta exterior que accede directamente al porche principal del Centro o por la de Secretaría si fuese necesario.

EVACUACIÓN DE ALUMNOS O ALUMNAS. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (DE 16 A 18H.)

El monitor o monitora de la dependencia donde se origine el incendio, abandonará el centro con los alumnos o alumnas a su cargo y se pondrá en contacto con el monitor o monitora que esté más cerca de la puerta principal del centro, quien asumirá las funciones de coordinador o coordinadora.

El alumnado de actividades extraescolares realizarán la evacuación del centro por la escalera del principal y saliendo por la puerta principal.

NORMAS DE CONFINAMIENTO EN CASO DE NO PODER CONCENTRARNOS FUERA DE LOS EDIFICIOS.

Señal de inicio: 3 toques intermitentes largos.

Actuación: Entrar en el edificio si nos encontramos fuera. El alumnado se pondrá en fila como se hace habitualmente y se desplazará en fila india hasta su aula como sitio de confinamiento, intentando estar en el mayor silencio posible para poder escuchar las diferentes indicaciones. Se cerrarán ventanas y persianas. Si las circunstancias lo requieren se indicará protegerse debajo de las mesas hasta que desaparezca el peligro.

ACCIONES EN CASO DE TERREMOTO

1. Se avisa con toques reiterados del timbre o de silbato.
2. En primer lugar, mantener la calma y tranquilizar a los alumnos./as
3. Si estuviéramos en el patio, durante el recreo deberán concentrarse en la pista polideportiva de prisa pero sin correr e intentando ayudar a los más pequeños.
4. Si se está dentro del edificio cada niño se meterá debajo de su pupitre y permanecerá en esta posición hasta que el movimiento se detenga y el maestro/a organice la evacuación.
5. Finalizando el terremoto se procederá a desalojar el edificio de la forma indicada anteriormente.

INDICACIONES ORIENTATIVAS PARA LOS ALUMNOS/AS

1. Los alumnos/as de cada una de las clases actuarán siempre de acuerdo con las instrucciones e indicación de su profesor/a y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
2. Los alumnos/as a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
3. Los alumnos no recogerán sus objetos personales con el fin de evitar pérdida de tiempo.
4. Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los servicios, pasillos o en otros lugares del centro, en la misma planta de su aula deberán incorporarse con toda rapidez a su clase.
5. En el caso de que se encuentre el alumno/a en otra planta distinta a la suya, se incorporará en el grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida, una vez en el patio se incorporará a su grupo.

6. Los alumnos/as realizarán todos los movimientos con rapidez, pero ordenadamente, sin correr, atropellar ni empujar a los demás y en silencio.
7. Los alumnos/as realizarán esta evacuación silenciosamente con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos, lesiones, ayudando a los que lo necesiten.
8. Ningún alumno/a se detendrá junto a las puertas de salida.
9. Los alumnos/as realizarán la evacuación respetando el mobiliario y equipamiento.
- 10.-En todo caso los alumnos nunca se podrán separar del resto de la clase a la que pertenecen incluso cuando se encuentren concentrados en la pista deportiva o en los lugares previamente establecidos, con objetos de facilitar al profesor el control de los alumnos.
- 11.- El alumnado no debe tener iniciativas propias, actuando por indicación de su maestro/a, actuarán en todo momento sin precipitación ni nerviosismo, con tranquilidad y orden. El buen comportamiento de los alumnos de cursos superiores servirá de ejemplo para los alumnos de niveles inferiores.

10.6 PUESTA EN PRÁCTICA DEL SIMULACRO

Con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos de los objetivos del ejercicio y se les explicará las instrucciones que deben seguir.

Al comienzo del ejercicio se emitirá una **señal de alarma (en caso de INCENDIO), reiterados toques del timbre o de silbato (en caso de TERREMOTO)**. Estas señales llegarán a todas las zonas del colegio.

Es muy importante, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el director y el coordinador de prevención de riesgos laborales, con objeto de que el factor sorpresa simule a una emergencia real.

Criterios para la evacuación del edificio por plantas:

Planta Baja: A la señal del comienzo del simulacro, desalojan el edificio los alumnos/as de la puerta que comunica esta clase directamente con el exterior. El resto de unidades de la planta baja atenderán al siguiente orden: Primero el **aula de Pedagogía Terapéutica, Audición y lenguaje-aula A-** (en este aula debemos de tener en cuenta que los martes y jueves no se imparte clase, por lo tanto será el maestro/a del **aula de FBO** el encargado de apagar y cerrar las ventanas de esa clase) posteriormente saldrá el **aula B** y por último la del fondo del pasillo (**aula C**). Los que ocupen el **comedor** saldrán por la puerta principal pegados a la derecha del pasillo. Los alumnos del **aula D**, saldrán por la puerta de su aula que da al exterior.

La persona que esté en el despacho de dirección desconectará, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones eléctricas y coordinará la evacuación de la planta baja.

El maestro/a que llegue en primer lugar abrirá la cancela de la puerta principal. El tráfico de la calle será cortado por este y todos los alumnos **se concentrarán en la plaza que hay frente al colegio.**

Planta Alta: Simultáneamente los de la planta alta se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras que dan al patio de la siguiente forma: en primer lugar desalojarán el edificio el curso más próximo a esta escalera (**aula K**) junto a los alumnos que están en el **aula L** (refuerzo educativo), siguiendo los que estén en el aula de inglés (**Aula E**), a continuación las tres aulas contiguas (**aulas F,G,H**) respectivamente. Los alumnos/as de estas clases saldrán por el lado izquierdo del pasillo con dirección a las escaleras. Los alumnos/as que estén en **la biblioteca y aulas siguientes I y J**, saldrán por el lado derecho del pasillo hacia las escaleras del patio.

El docente que imparta clase en el aula K, junto al ascensor, dará instrucciones al alumnado de su clase para la salida junto a otro grupo a las pistas del colegio, quedándose en la planta coordinando y supervisando la salida de todos los grupos.

Además de este orden de salida tendremos que tener en cuenta que si alguna clase tiene la posibilidad de salir antes que la otra, lo puede hacer. Una vez iniciada la marcha de dicha clase se respetará su salida para evitar posibles atascos. Posteriormente se podrá seguir con el orden establecido.

Las personas que se encuentren en el **pabellón** saldrán con rapidez y ordenadamente por la puerta de emergencia del mismo. Los que se encuentren en los vestuarios o aseos efectuarán la evacuación por la puerta de entrada al mismo. **Todos se concentrarán en la pista del patio.**

No se utilizarán otras puertas que las de salida al patio y cancela de entrada. No se utilizarán, en ningún caso, las ventanas ni otras salidas.

El profesor de cada clase conducirá o guiará a sus alumnos/as en la dirección de salida, previamente establecida. Las salidas están debidamente señalizadas.

Una vez desalojado el edificio, los alumnos de la planta baja se concentrarán en la plaza, siempre bajo el control del maestro/a, quien comprobará la presencia de todos los alumnos/as de su clase. De igual modo se actuará con los alumnos/as de la primera planta concentrados en el patio.

Después del simulacro se celebrará una reunión de todos los maestros/as para comentar y evaluar el ejercicio. El director redactará un informe en el apartado correspondiente de Séneca.

Es esencial para el buen resultado del simulacro la completa coordinación del profesorado, tanto en la planificación como en su realización.

El maestro/a cuidará, en todo momento, de que los alumnos/as respondan a las instrucciones recogidas en este Plan de los alumnos/as a su cargo.

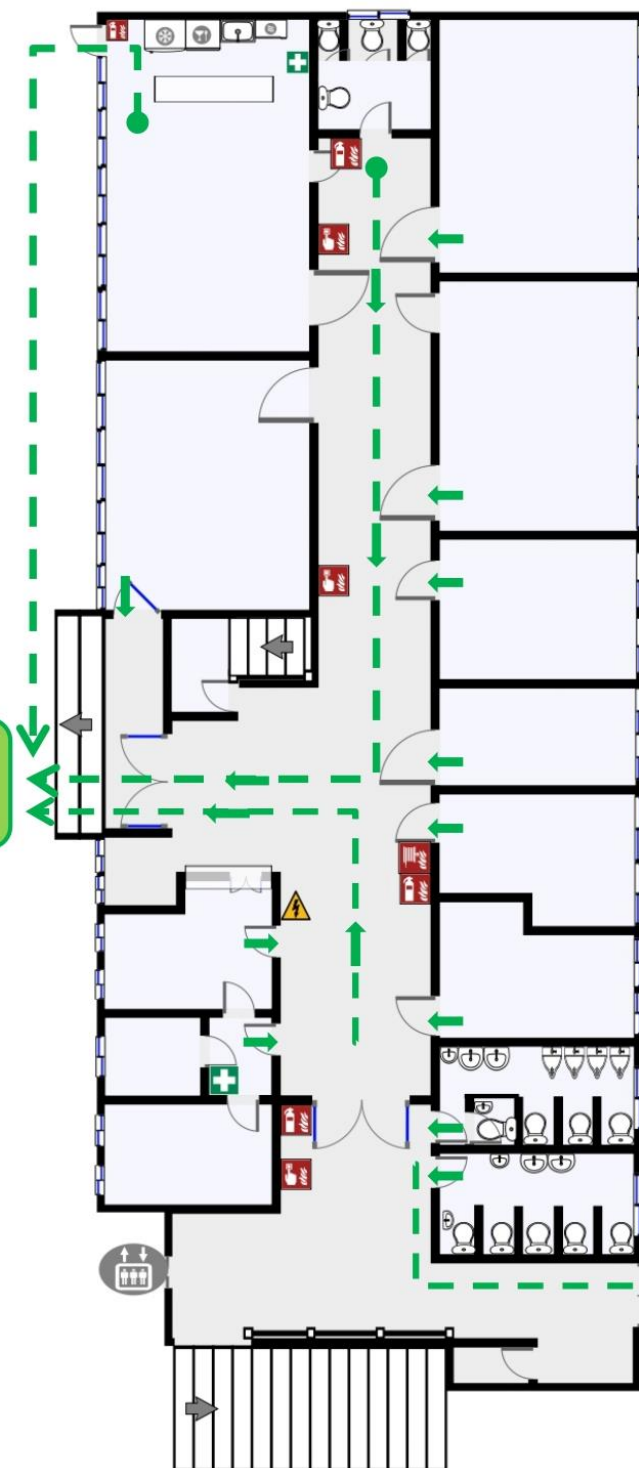
PLANOS EVACUACIÓN DE PLANTA BAJA Y PRIMERA PLANTA

PLANO DE EVACUACIÓN PLANTA BAJA

EN CASO DE INCENDIO

- MANTENGA LA CALMA, NO GRITE
- AVISE INMEDIATAMENTE DE LA EMERGENCIA
- NO RECOJA OBJETOS PERSONALES
- COLOQUESE EN FILA Y VAYAN SALIENDO EN ORDEN
- REVISE QUE NO QUEDA NINGÚN NIÑO/A
- CIERRE VENTANAS Y PUERTAS
- EN CASO DE HUMO INTENSO GATEE PEGADO A LA PARED
- SIGA LA SEÑALIZACIÓN DE EVACUACIÓN Y SALGA AL EXTERIOR
- POR NINGUNA RAZÓN REGRESE AL INTERIOR
- NO USAR EL ASCENSOR EN CASO DE EMERGENCIA

SALIDA POR LA PUERTA DEL CENTRO HASTA EL PARQUE DE ENFRENTE



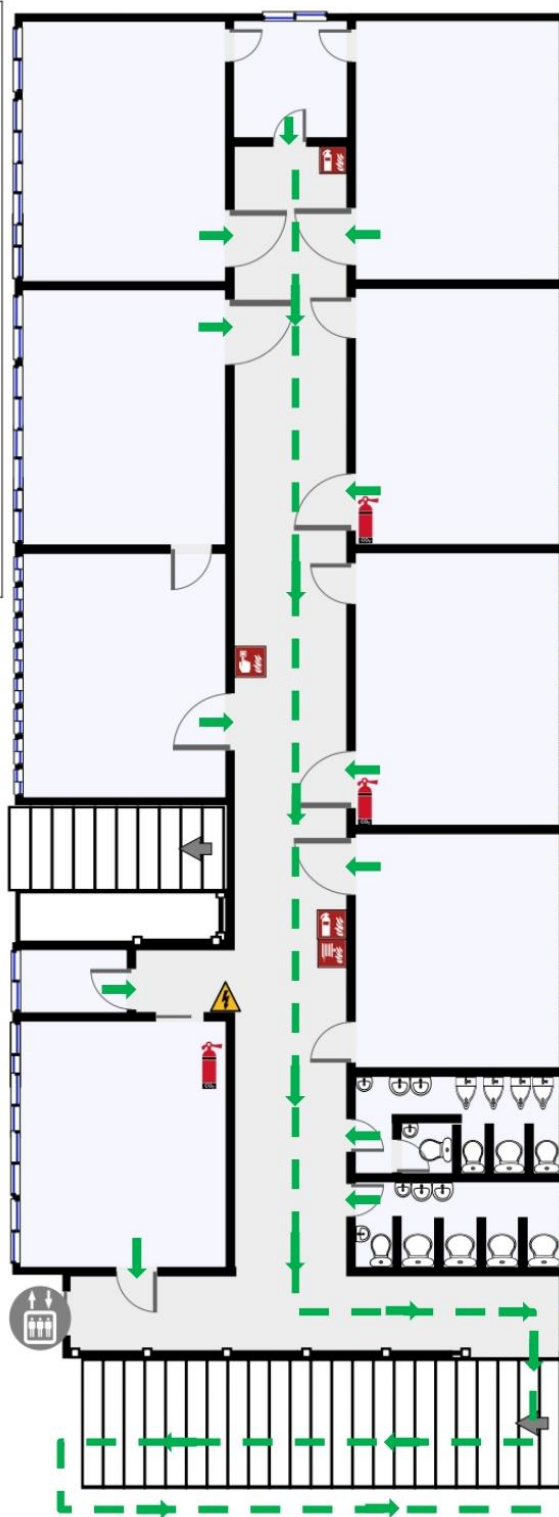
SALIDA POR PUERTA TRASERA HASTA LAS PISTAS

PLANO DE EVACUACIÓN PRIMERA PLANTA

EN CASO DE INCENDIO

- MANTENGA LA CALMA, NO GRITE
- AVISE INMEDIATAMENTE DE LA EMERGENCIA
- NO RECOJA OBJETOS PERSONALES
- COLOQUESE EN FILA Y VAYAN SALIENDO EN ORDEN
- REVISE QUE NO QUEDA NINGÚN NIÑO/A DENTRO
- CIERRE VENTANAS Y PUERTAS
- EN CASO DE HUMO INTENSO GATEE PEGADO A LA PARED
- SIGA LA SEÑALIZACIÓN DE EVACUACIÓN Y SALGA AL EXTERIOR
- POR NINGUNA RAZÓN REGRESE AL INTERIOR
- NO USAR EL ASCENSOR EN CASO DE EMERGENCIA

SIMBOLOGÍA	
	Pulsador de alarma
	Extintor
	Manguera
	Botiquín
	Extintor CO2
	Cuadro eléctrico



SALIDA POR
LA PUERTA
TRASERA
HASTA LAS
PISTAS

10.7 TELÉFONOS DE INTERÉS.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA DE LA ZONA	
Policía Local	950 33 15 35 - 610 70 02 04
Guardia Civil - Roquetas de Mar	950 32 84 15
Guardia Civil – Vícar	950 55 44 66
Bomberos del Poniente	950 58 00 80
Centro de Salud	950 15 62 55

11. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO Y PERSONAS MENORES DE EDAD.

11.1 NORMAS DEL CENTRO.

- ☐ Queda prohibido, por parte del alumnado, traer al colegio teléfonos móviles, mp3 y otros aparatos electrónicos (cámara fotográfica, webcam de portatil, grabadora de sonido, vídeo, videoconsolas, etc.), si no es bajo petición del profesor/a correspondiente.
- ☐ En las actividades extraescolares a desarrollar fuera del Centro, se podrá permitir el uso de móviles o cámara fotográficas, bajo la autorización expresa del profesor/a y garantizando en todo caso los derechos de los menores y del personal del Centro.
- ☐ En aquellos casos de incumplimiento de las normas por parte del alumnado se le retirará el móvil o el aparato electrónico durante el resto de la jornada escolar, entregándoselo al final de la misma con la indicación de que en caso reincidente lo custodiará el profesor/a hasta su comunicación a la familia.

- ☐ El uso de los portátiles estará permitido durante la jornada escolar en aquellos casos en los que sea necesario para el desarrollo de actividades de aprendizaje y bajo la supervisión del profesor/a correspondiente. El uso de los mismos es exclusivamente educativo y formativo. Para ello tanto los programas o recursos instalados deben ser autorizados y supervisados por el profesorado y por los familiares.
- ☐ Cuando del alumnado tenga acceso restringido a algún programa o recurso, por la exigencia del portal del mismo, debe compartir las claves de acceso con el profesorado y familiares. En el caso de cambio de nombre o claves de acceso se deben informar a todas las partes implicadas. El no cumplimiento de esta norma implica el borrado del recurso en cuestión del ordenador del alumnado, así como la sanción que imponga el reglamento como falta según el uso que se haya realizado del mismo.
- ☐ Para cumplir el punto anterior al inicio de curso, en la reunión general de tutoría, se informará a las familias de dicha normativa, resaltando la necesidad de realizar una supervisión periódica de dicho material y aconsejando un uso responsable de estos.
- ☐ Se considera material educativo todos los recursos informáticos que formen parte de la programación didáctica y de la práctica docente tanto en el aula como en cualquier dependencia del centro, por lo que el tratamiento será idéntico al de cualquier otro: cuaderno del alumnado, agenda escolar... es decir, se tendrán en cuenta la ortografía, expresión escrita y todos los elementos que forman parte de la evaluación del alumnado.
- ☐ Igualmente se sancionará según el reglamento el uso incorrecto de este material. Las ofensas, injurias, suplantación de personalidad u otros actos realizados con este material informático, serán tipificados como agravantes, como se indica en el Plan de Convivencia.
- ☐ Con el fin de optimizar el rendimiento y facilitar el mantenimiento del ordenador, no se debe cambiar la configuración inicial instalada por el centro, no pudiendo realizar cambios ni el alumnado ni la familia, sin autorización del profesorado, tanto en el escritorio, configuración de ventanas, iconos u otros programas del Sistema Operativo instalado a inicio de curso.
- ☐ Al inicio de cada curso escolar se darán a conocer estas normas al alumnado.
- ☐ El profesorado y demás personal del Centro reducirá el uso del móvil durante la jornada escolar al mínimo imprescindible y sólo en los casos de necesidad urgente. En cualquier caso, su uso no interferirá con el desarrollo de la actividad docente. Se evitará su uso en el interior de las aulas en el tiempo de docencia.
- ☐ El centro expondrá en su página web imágenes de los eventos, fiestas y salidas que realicemos. Cualquier otra divulgación que se realice, por otras personas, será bajo la responsabilidad de los que las utilicen.

11.2 PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

De acuerdo con el artículo 17 del Decreto 25/2007:

1. Todos los docentes, monitores o PAS que trabajen con menores de edad, tienen 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.
- ☐ Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

2. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- ✓ 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 tutela. 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 tutela.
- ✓ Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- ✓ Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- ✓ Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- ✓ Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

3. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. 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.

- ✓ 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, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- ✓ Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas.
- ✓ Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- ✓ 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.
- ✓ El alumnado debe conocer esta normativa, tanto del uso de su ordenador como de internet.

Sanciones:

Cualquier dispositivo que se utilice sin el consentimiento de los docentes, será requisado y guardado por el tutor o tutora que lo entregará a la Jefatura de Estudios. Al final de la jornada se le entregará al alumno o alumna y se le advertirá, que en caso de que el alumno reincida, el tutor o tutora entregará el dispositivo en la Dirección del Centro que lo entregará personalmente a los padres.

Fines:

- ✓ Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.

- ✓ Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- ✓ Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- ✓ Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad.

El sistema educativo andaluz fomentará el uso seguro de Internet y las TIC en la práctica educativa, así como las medidas para el uso seguro de las mismas por parte del alumnado de los centros docentes. A tales efectos, la Consejería competente en materia de educación, desarrollará los correspondientes programas de formación y sensibilización que serán contemplados en los reglamentos de organización y funcionamiento de los centros.

12. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

El apartado i) del punto 2 del art. 24 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, establece la posibilidad que tienen los centros docentes para el uso de uniforme por parte del alumnado.

En todo momento será una propuesta a iniciativa del AMPA del centro. Propuesta que será aprobada por el Consejo Escolar.

En ningún momento el uniforme, será obligatorio. Las familias que lo consideren, no tendrán la obligación de comprarlo.

13. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. INFECCIONES CONTAGIOSAS. EPIDEMIA O PANDEMIA.

13.1 LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse 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.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

- Revisión periódica de los diferentes medios para intervenir en caso de emergencia (extintores, lámparas de emergencia, alarma de incendio y del resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción y ascensores). Dicha revisión se realiza mediante empresas homologadas.
- Cuando se detecten deficiencias o carencias en las instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a Delegación Territorial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades que le corresponda la subsanación. Las medidas establecidas para el mantenimiento y detección de deficiencias se cumplen sistemáticamente en el centro (diversos registros).

SUELOS Y PUERTAS:

- Los suelos deberán ser estables sin irregularidades y no resbaladizos. Se observarán los desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de personas, procediendo a su inmediata reparación.
- Las barandillas de seguridad deberán ser materiales rígidos de una altura mínima de 90 cm y que impidan el tránsito por debajo de las mismas.
- Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista, estando protegidas contra rotura.
- Las puertas de emergencia abrirán hacia el exterior, y no han de estar cerradas, de forma que se utilicen en caso de emergencia cualquier persona que necesite de su uso le

sea lo más fácil posible. Se ha comunicado a la entidad correspondiente las anomalías detectadas en el patio de recreo.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD:

- Se deberán señalar las áreas que sean potencialmente peligrosas, las vías de evacuación y las zonas de tránsito. Igualmente, de las propias instalaciones, medios de protección, emergencia y socorro.
- Información al profesorado, alumnado y personal de servicio para que sean conocedores de las señales implantadas. Este curso se ha señalado con los carteles correspondientes el centro.

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 objetos para poder utilizarse en cualquier momento. También se eliminarán 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 deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad. El centro cumple con la normativa vigente.

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. Los errores detectados han sido comunicados a las entidades correspondientes para su reparación

13.2 INFECCIONES CONTAGIOSAS.

En lo referente a los casos de infecciones contagiosas, dejamos constancia del proceso a seguir en caso de la detección de cualquier infección.

El tutor o tutora comunicará a la dirección del centro lo detectado.

Puestos en contacto con el SAS y según sus indicaciones, posteriormente se enviará comunicación a los padres, madres o representantes legales de los alumnos para que tomen las medidas necesarias para erradicar la infección contagiosa.

Así mismo, se informará a los padres de que su hijo/a no podrá asistir al centro mientras no se cure totalmente.

13.3 EPIDEMIA O PANDEMIA

En este caso el centro se regirá por las Instrucciones determinadas por la Consejería de Educación y Salud.

14. REVISIÓN DEL R.O.F.

El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas. La Comisión permanente del Consejo Escolar será la encargada de estudiar las propuestas de modificación del R.O.F, elaborará un informe que se elevará, para su conocimiento, al claustro y para su posible aprobación al Consejo Escolar.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor tras su aprobación por el Consejo Escolar del CEIP. “10 de Abril”