

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP MANUEL FERNÁNDEZ





INDICE

1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.	5
A. Equipo directivo	5
I. La dirección.	6
II. La jefatura de estudios.	8
III. La secretaría.	9
B. Órganos de coordinación docente	10
I. Equipos docentes.	11
II. Equipos de ciclo.	12
III. Equipo de orientación.	13
IV. Equipo técnico de coordinación pedagógica.	14
V. Tutorías.	16
C. Profesorado	19
Orientador u orientadora del EOE	20
Profesorado especializado para la atención del alumnado con N.E.E	21
D. Alumnado	22
E. PAS/PAEC (personal de Admón y servicios y de atención educativa y complementaria)	23
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	24
El consejo Escolar del centro (CEC)	24
El Claustro	30
Alumnado	34
Familias	35
I. Delegados y delegadas de madres y padres de cada grupo.	36
II. Tutorías.	38
III. Consejo Escolar	38
IV. Asociación de madres y padres del alumnado	38
Personal de Atención Educativa y Complementaria	39
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES	40
I. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P)	40



II. Equipos docentes.	40
III. Equipos de ciclo.	41
IV. Equipo de orientación	41
V. Escolarización del alumnado.	42
VI. Evaluación del alumnado.	43
4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	43
A. Entradas y salidas de las aulas en horario lectivo.	44
B. Asistencia y otras consideraciones.	46
C. Pasillos, aulas y otras dependencias.	48
D. Recreos	49
E. La indumentaria.	50
F. Aseo e higiene personal.	50
G. Teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.	51
H. Normas de funcionamiento de los servicios complementarios: comedor y actividades extraescolares.	51
Servicio de comedor	51
Actividades extraescolares.	53
I. Actividades complementarias.	53
J. Protocolo de actuación ante diversas circunstancias.	55
K. Acceso al centro de las familias del alumnado en horario lectivo.	56
5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.	57
6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.	62
7. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	66
8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.	71
9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.	89
10. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.	91



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

91

El reglamento de organización y funcionamiento del CEIP Manuel Fernández,
*“recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del
clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y
permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos
los sectores de la comunidad educativa.”* (Art.21.1 del Decreto 328/2010).



1. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

A. Equipo directivo

Composición y funciones del equipo directivo

En aplicación del artículo 69 del Decreto 328/2010, la composición del equipo directivo es: dirección, secretaría y jefatura de estudios.

El equipo directivo de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones (Art. 68 del Decreto 328/2010):

- 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.



- 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.

Régimen de suplencias del equipo directivo (Art. 77 del decreto 328/2010).

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

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

I. La dirección.

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias (Art. 70 del Decreto 328/2010):



- 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.
- 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, 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.
- ñ) 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.
- o) 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.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) 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.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno



o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

II. La jefatura de estudios.

El Art. 73 del Decreto 328/2010 determina las competencias de la jefatura de estudios:

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



m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

III. La secretaría.

Igualmente en el Art. 74 del Decreto 328/2010 se concretan las competencias de la secretaría:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.



- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos de gobierno del centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

B. Órganos de coordinación docente

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

I. Equipos docentes.

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 (Art. 79 del Decreto 328/2010).

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.



- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

II. Equipos de ciclo.

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él (Art. 80.1 del Decreto 328/2010). 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 con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Son competencias de los equipos de ciclo (Art. 81 del Decreto 328/2010):

- 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.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo (Art. 83 del Decreto 328/2010):

- 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.



III. Equipo de orientación.

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el Art. 86 del Decreto 328/2010, 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 o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

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

4. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al



inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

IV. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado (Art. 87 del Decreto 328/2010) 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.

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

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica (Art. 88 del Decreto 328/2010):

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.



- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas 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.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.



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

V. Tutorías.

Cada unidad o grupo de alumnos y 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 (Art. 89 del Decreto 328/2010).

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

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

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

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

Funciones de la tutoría (Art. 90 del Decreto 328/2010).

En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado,



facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, 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, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En educación primaria los tutores y tutoras 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 orientarlo 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) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- e) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- f) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- g) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- h) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- i) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- j) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- k) 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. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o



representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

- l) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- m) 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.
- n) 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.

C. Profesorado

1. Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.



- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro, en el claustro, en el Consejo Escolar y en los diferentes órganos de coordinación docente del centro
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

Orientador u orientadora del EOE

El profesional del equipo de orientación educativa (Art. 86, apartados 4 y 5, del Decreto 328/2010) 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.

Funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.



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

Profesorado especializado para la atención del alumnado con N.E.E

Funciones específicas (Art. 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010).

- a. La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b. La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en la Orden de 30 de mayo de 2023,



(art. 36. 4) por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c. La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.

e. La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

D. Alumnado

En cada grupo de alumnos de cada uno de los ciclos de Educación Primaria habrá un-a alumno-a delegado-a de clase y un subdelegado-a que le sustituirá en caso de ausencia u otros motivos (Decreto 328/2010. artículo 6).

Tanto uno como otro serán elegidos por votación entre sus compañeros-as de clase durante el mes de septiembre, entre los candidatos que se presenten, excepto en primer ciclo de E. Primaria que serán nombrados por el tutor-a, para que todos-as ejerzan como tal por un periodo de, al menos, un mes.

De no existir candidatos, todos-as serán elegibles excepto aquéllos que manifiesten su deseo contrario a desempeñar tales cargos.

La votación será nominativa y secreta y será el tutor-a el responsable de organizar todo el proceso.



No podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de sus compañeros-as.

Las funciones del delegado-a de cada grupo y en función de sus edades serán las siguientes:

- Actuar como representante del grupo ante la comunidad educativa.
- Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio de sus compañeros-as de grupo si los maestros-as cambian de aula.
- Procurar que no falte en clase el material básico, tizas, borradores, papel, etc. y velar por su buen uso.
- Velar por el mantenimiento y buen estado de las instalaciones, mobiliario y material de todo el Colegio, comunicando a su tutor-a cualquier desperfecto que se produzca y su autor o autores si lo conoce.
- Cualquier otra tarea que le pueda ser adjudicada por parte de su tutor-a, dentro del ámbito de sus competencias.

E. PAEC (personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria)

Derechos y obligaciones (artículo 13.1).

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de



atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

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

El objetivo principal de todos los sectores que componen la Comunidad Educativa será el de mejorar las condiciones del centro educativo para posibilitar el desarrollo del niño y niña, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación en la vida adulta.

La participación se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación apoyos, y colaboración en el acercamiento escuela - sociedad.

La Comunidad Educativa participará en el gobierno del centro a través del Consejo Escolar. Los profesores lo harán también a través del Claustro.

El consejo Escolar del centro (CEC)

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

De acuerdo con lo expuesto en el Capítulo IV, artículo 49, punto 1 del Decreto 328/2010, el Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:



- La persona que ejerce la dirección del Centro, que será su Presidente o presidenta.
- La persona que ejerce la Jefatura de Estudios
- 8 docentes.
- 9 padres, madres o representantes legales (1 de ellas designado por el AMPA más representativa)
- 1 representante del Ayuntamiento.
 - 1 miembro del P.A.S
 - 1 miembro del P.A.E.C.
- La persona que ejerce la Secretaría, con voz y sin voto.

Sus competencias son (artículo 50):

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado, en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la normativa correspondiente. 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.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar (Artículo 51).



- Sesiones: Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro. Tendrán una duración máxima de 120 minutos, en el supuesto de no haber concluido el orden del día, se levantará la sesión previo acuerdo del día y la hora de la continuación.

- Orden del día: El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. El orden del día será elaborado por el equipo directivo. Temas frecuentes pueden ser: aprobación del estado de cuentas, aprobación de coordinadores de planes y proyectos, ciclo etc., información de, efemérides, ausencia del profesorado, análisis del proceso educativo o información de pruebas de evaluación internas o externas.

- Convocatorias:
 - Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de evaluación continua.
 - Al inicio del curso para la presentación de las novedades.
 - Antes de la finalización del mes de octubre, a fin de proceder a la aprobación de balance contable del curso anterior.
 - Al final de curso como medida de aprobación de la Memoria de autoevaluación.
 - Cualquier otra que por circunstancias sea necesaria.



- Moderador: El Presidente o presidenta moderará el Consejo Escolar, teniendo en cuenta los siguientes puntos:
 - Hacer respetar el orden del día.
 - Conceder el turno de palabra.
 - Evitar dilaciones y reiteraciones en los temas tratados.
 - Cerrar el debate, cuando este no aporte nada nuevo.
 - Elegir el momento de la votación.

- Votaciones: Los acuerdos se tomarán por mayoría simple. En el supuesto de empate, se volvería a votar hasta que este se rompa. Para revocar un acuerdo del Consejo Escolar será necesario someterlo de nuevo a votación y que salga aprobada dicha revocación. Las votaciones serán a mano alzada, salvo que por la naturaleza de la misma el Presidente decida que sea secreta o que expresamente lo solicite algún miembro del Consejo.

- Sustituciones:
 - En el sector padres-madres: En el caso de que un representante del sector padres-madres no pudiera seguir en su condición de consejero o consejera, lo comunicará por escrito a la Presidencia del Consejo Escolar. Esta baja será cubierta consultando los resultados de la última renovación del Consejo Escolar, en caso de no existir reserva de padres-madres, no se cubrirá la baja hasta el siguiente proceso electoral. Si causara baja el representante nombrado por el A.M.P.A., esta comunicará por escrito a la Presidencia la nueva persona que le sustituye.

 - En el sector profesorado: Si algún docente causara baja por motivo de cambio de destino, se procederá a su sustitución consultando los resultados del último



proceso electoral por si hubieran profesores de reserva, en caso de no existir no se cubrirá esta baja hasta el siguiente proceso electoral.

- Faltas de asistencia: el profesorado que no pueda asistir a la sesión, lo comunicará por escrito al presidente.

Comisiones del Consejo Escolar (Artículo 64).

Comisión Permanente:

El Consejo Escolar constituirá una Comisión Permanente, formada por: la persona que ejerza la dirección, jefatura de estudios, un docente, un padre, madre, o tutor legal del alumnado, elegidos de entre sus representantes y la persona que ejerce la secretaría con voz y sin voto.

La Comisión Permanente tendrá entre sus funciones:

- Aprobar el anteproyecto del presupuesto del Centro elaborado por la persona que ejerce la secretaría del mismo.
- Analizar el estado de los libros de texto de los cuales hubiera dudas sobre su uso y/o estado.
- Aprobar las medidas preventivas necesarias con respecto al Programa de Seguridad y Autoprotección del centro.
- Cualesquiera otras que pudiera asignársele.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

Comisión de Convivencia:

El Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia, formada por la persona que ejerza la dirección, jefatura de estudios, dos docentes, 4 padres, madres o tutores legales del alumnado, elegidos de entre sus representantes y la persona que ejerza



secretaría con voz y sin voto (uno de los representantes de padres, madres será miembro designado por el AMPA más representativa)

La Comisión de Convivencia tendrá entre sus funciones:

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

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

Comisión de Evaluación

El Consejo Escolar constituirá un Equipo de evaluación, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010. El mismo estará integrado por los miembros del Equipo Directivo,



docentes que formen parte del ETCP y un padre, elegidos de entre sus miembros del Consejo Escolar del Centro.

Dicho Equipo de Evaluación tendrá como función participar en la elaboración de la memoria de autoevaluación, proponiendo, en su caso, una valoración sobre los logros y dificultades encontradas a lo largo del año.

El Claustro

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.

Goza de una doble vertiente: órgano colegiado para la gestión y gobierno y órgano técnico pedagógico en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa del Colegio.

En su dimensión de órgano técnico pedagógico, El Claustro adquiere un carácter ejecutivo, operativo, es el cauce a través del cual en el Colegio se realizan tareas importantes como programar las actividades docentes, fijar y coordinar las decisiones de evaluación y recuperación, coordinar las actividades de orientación y tutoría, proponer actividades o iniciativas de experimentación e investigación pedagógica y de actividades complementarias.

Composición (Artículo 65).

Estará formado por todos los maestros-as que presten servicios en el mismo. El director-a será su presidente y actuará como secretario-a el mismo-a del Colegio con voz y voto. En ausencia del secretario-a, actuará como tal el profesor-a que designe el Director-a.

Competencias (Artículo 66):



- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- 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.

Régimen de Funcionamiento (Artículo 67):

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la persona que ejerza la secretaría del Claustro de Profesorado, por orden de la persona que ejerza la dirección por iniciativa propia o a solicitud de la menos un tercio de sus



miembros, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la persona que ejerza la dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

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

- Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes. El Director-a dirimirá los empates con su voto de calidad.

Orden del día:

Cualquier miembro del Claustro podrá sugerir de forma razonada puntos a tratar en el orden del día a través del Coordinador/a de su Ciclo con anterioridad a la convocatoria.

Calendario:

El calendario por el que se regirán las reuniones del Claustro de Profesorado será el siguiente:

- Una al inicio de curso a fin de proceder regular el plan de trabajo del curso, horarios, asignación de tutorías, etc.



- Un mínimo de una vez al trimestre, intentando coincidir con el proceso de análisis de evaluación continua. Al final de curso, como medida de aprobación de la Memoria de Autoevaluación.

- Se harán preferentemente los lunes, sin menoscabo que en caso extraordinario pueda ser cualquier otro día, los martes especialmente.

- Cualquier otra, que por circunstancias fuera necesario.

Duración:

La duración de cada sesión se procurará que no exceda de dos horas, para hacer compatible la vida laboral y familiar. Pasado dicho tiempo, se someterá a votación para la continuación en la misma sesión. Si se hiciera necesario, se continuaría al día siguiente. La hora de comienzo será las 18:00 horas en Claustros Ordinarios y a determinar en los Extraordinarios, salvo sesiones que por sus características aconsejen otro diferente.

Alumnado

Derechos del alumnado (Art. 7.2, apartados l, de la LEA)

l) La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo. Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA. Deberes del alumnado.

c) La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

d) La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

f) La participación en la vida del centro.



Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Elección delegados y delegadas de clase (Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010)).

1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
2. Los delegados y delegadas 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.
3. Los delegados y delegadas de clase asistirán a una reunión mensual con la jefatura de estudios donde expondrán sus opiniones y podrán participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

Familias

El objetivo fundamental de la participación de todos los sectores que componen la Comunidad Educativa, es el de mejorar las condiciones del Centro ya que esto posibilita un mejor desarrollo del alumnado, su aprendizaje y preparación para etapas educativas posteriores y su adaptación a la vida adulta.

El Art. 10 del Decreto 328/2010, regula entre otros, como un derecho de las familias la participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.



Además el Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA recoge:

- 1. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.*
- 2. Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.*

El compromiso educativo (Art. 31 de la LEA).

- 1. Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.*
- 2. El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.*
- 3. El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.*

El compromiso de convivencia (Art. 32 de la LEA).

- 1. Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán 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, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.*
- 2. El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.*

Comunicación electrónica y otras formas de relación (Art. 33 de la LEA).

- 1. La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.*



2. Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

Las familias en el centro, pueden participar a través de:

I. Delegados y delegadas de madres y padres de cada grupo.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª, que sustituirán a la persona delegada en caso de ausencia de la misma y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

En la convocatoria de esa reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye:

a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.

a) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

b) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.



c) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

d) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

e) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

f) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

g) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

II. Tutorías.

Nivel de participación directo y de suma importancia para la educación y enseñanza del alumnado. Los cauces de participación se pueden concretar en los siguientes puntos:

1.- Asistencia a la reunión de principios de curso en la que serán informados por el tutor/a de sus hijos/as de las características generales del currículum del ciclo, aspectos más relevantes del proceso de aprendizaje, horarios, tutorías, normas de convivencia, criterios y procedimientos de evaluación, medidas de apoyo, etc.

2.- Recogida, al menos tres veces durante el curso, de la información que les dé el tutor/a sobre el proceso educativo, comportamiento, asistencia a clases, etc. de sus hijos o hijas.



3.- Participación con su experiencia profesional y humana para la realización de distintas actividades, fomentando así la cooperación.

4.- Consultarán todo lo que deseen sobre el aprendizaje de sus hijos en el horario de tutoría que les será comunicado, hora y día de la semana, a principios de curso. Se les intentará facilitar la visita a las familias que no puedan asistir a ella dentro del horario previsto anteriormente. El horario actual de tutoría es los lunes tarde de 17:00 a 18:00, previa cita.

III. Consejo Escolar

A nivel de Centro los padres y madres participan, a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro. Su funcionamiento se regula en el Decreto 328/2010.

IV. Asociación de madres y padres del alumnado

Tiene entre sus finalidades la participación en las actividades educativas del centro, según:

El Art. 12 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

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

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

b) Colaborar en las actividades educativas del centro.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.



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

5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Con el objetivo de cumplir con lo establecido en la normativa, se establecen reuniones de la dirección con la Junta directiva o presidente/a una vez al mes o cuando lo requiera cualquier tema o iniciativa, además de las propias de participación en la organización en actividades complementarias (Navidad, fin de curso, salidas complementarias...)

Como objetivo del centro, está mantener una comunicación AMPA y centro fluida y cordial, recoger demandas, sugerencias y aportaciones desde los dos sectores; esto, sin duda mejora el clima del centro.

Personal de Atención Educativa y Complementaria (PAEC)

El personal de atención educativa y complementaria tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES



I. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P)

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará formado por: El Director-a que será su presidente, el-la jefe-a de estudios, los-as coordinadores-as de los diferentes ciclos (Infantil, Primaria y PT/AL) y el-la orientador-a de referencia del EOE. Cualquier maestro/a podrá asistir a sus reuniones con voz y sin voto. El Director-a actuará como moderador en los debates, existiendo un turno de palabra. Actuará como secretario-a el maestro-a que designe el presidente, levantando acta con el visto bueno del Director-a en un libro habilitado a tal efecto y que será custodiado por el Secretario-a del Colegio.

II. Equipos docentes.

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.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, excepto si se indicara otra cosa.

III. 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 con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, 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. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, excepto si se indicara otra cosa.

IV. Equipo de orientación

El centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa.

También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, (los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro).

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

Los acuerdos se tomarán por mayoría simple, excepto si se indicara otra cosa.



V. Escolarización del alumnado.

El proceso de escolarización requiere una información y atención especial por parte del centro, por considerarse un momento de especial relevancia para las familias que solicitan participar en el proceso por primera vez, en concreto la escolarización del alumnado de E. Infantil.

Para garantizar la información en el proceso, el centro actúa de acuerdo a la Orden 328/2010, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado. Los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

1. Publicación en el tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:

a. Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.

b. Áreas de influencia del centro.

c. Plazo de presentación de solicitudes.

d. Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.

e. Servicios ofertados por el centro

f. Normativa que regula el proceso (Decreto y Orden)

2. Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.

El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por orden regule la Consejería competente en materia de educación.



Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.

La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.

VI. Evaluación del alumnado.

A principios de curso y en las reuniones de tutoría se facilitará a las familias por escrito aquella información que se considere de especial relevancia como los criterios de evaluación de las distintas áreas. Cada trimestre en la entrega de información y evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a las familias, se informará sobre los aspectos más significativos del siguiente trimestre, además de la programación de las actividades complementarias y extraescolares.

4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

La principal motivación para una convivencia en orden debe ser la colaboración espontánea y no por imposición, un autogobierno del alumnado que debe participar en la organización, mantenimiento y control de su clase y por extensión del colegio.

La falta de madurez hace que se produzcan fallos, que deben ser compensados con el obligado cumplimiento de las normas de convivencia, las cuales también garantizan un tratamiento objetivo en los casos en que puedan producirse.

En esencia, lo que pretendemos que el Colegio sea un lugar de convivencia grata, de respeto a los demás, solidarios y donde se consiga que el trabajo de todos sea eficaz.



A. Entradas y salidas de las aulas en horario lectivo.

1. El horario lectivo del centro comienza a las 09:00 horas de lunes a viernes. Las puertas se abrirán a las 09:55h para facilitar la entrada progresiva del alumnado y se cerrará a las nueve. El alumnado tanto de E. Infantil como de E. Primaria accederá por la puerta principal de la calle Cno. la Huertecilla, o la de Calle la Carolina. Los padres/madres dejarán a los alumnos en la puerta del colegio sin pasar al patio. Una pieza musical avisará del principio de la jornada.

El conserje vigilará la puerta del Cno. de la Huertecilla hasta las nueve que se cerrará. A partir de ese tiempo es obligatorio la justificación del retraso y la firma en el libro habilitado para ello en secretaría.

2. El alumnado tanto de infantil como de primaria se dirigirán solos hasta su aula, ocasionalmente y por motivos justificados, se formarán filas en el patio en el lugar asignado para ello, asimismo se establecerán puestos de acompañamiento por parte de los docentes para ordenar estas entradas y evitar posibles incidencias. El profesorado que tenga que impartir la primera sesión será el responsable, al toque del timbre interior, de recogerlos y acompañarlos en su aula. El profesorado pondrá un cuidado especial en las zonas de escaleras, prohibiendo totalmente el juego en ellas. Si habiendo entrado todo el alumnado, quedase algún grupo sin maestro a, el alumnado delegado-a lo comunicará a la jefatura de estudios, que tomará las medidas oportunas.

3. Los días de lluvia el alumnado, podrá ser acompañado por un miembro de la familia hasta la puerta principal del edificio de primaria o infantil, evitándose en todo momento las aglomeraciones.

4. Las familias no pueden acceder al recinto escolar durante el horario escolar. Para hablar con el tutor-a de la clase deberán utilizar el horario previsto de tutoría (lunes de



17:00h a 18:00h), concertando la cita previamente con el tutor/a. Si el tema es urgente se dirigirán a la secretaría del centro.

5. El alumnado que excepcionalmente y por un motivo justificado y con expresa autorización de quien corresponda, tengan que entrar en un aula distinta a la suya, lo harán llamando a la puerta y pidiendo permiso al maestro-a que se encuentre en ese momento.

6. La salida es a las 14:00h y el alumnado será recogido por las familias o persona autorizada para ello, acreditándose convenientemente, siendo éste entregado por el profesorado en el porche en riguroso orden. Durante la recogida del alumnado, las familias evitarán realizar tutorías con los docentes, éstas tienen su horario asignado y deben ser solicitadas convenientemente.

7. El profesorado que imparta la última sesión será el responsable de acompañarlos hasta la puerta del patio. Se pondrá un cuidado especial en las zonas de escaleras, prohibiendo totalmente el juego en ellas.

8. El profesorado, a la salida del alumnado, procurará que la clase quede ordenada y recogida, comprobando que no queden alumnos/as por los pasillos o servicios y cerrará la puerta de la clase con llave.

9. Serán los primeros en salir los grupos de alumnado más próximos a la puerta de salida. Los del piso superior lo harán cuando hayan terminado los de la zona baja.

10. El alumnado cuya familia no acuda a recogerlo a las 14h, se quedará con el maestro que ha tenido la última sesión, el cual llamará a la familia para su conocimiento y actuaciones. Si transcurrido 15 minutos, los representantes legales del alumnado no acudieran al centro, se avisará a la policía, por darse una situación de desamparo del alumnado. Se considera situación de **desamparo** la que se produce de hecho a causa del



incumplimiento, o del imposible o inadecuado ejercicio de los deberes de protección establecidos por las leyes para la guarda de los menores, cuando éstos queden privados de la necesaria asistencia moral o material (Art. 172 del Código Civil).

11. Cuando la entrada del alumnado al centro se haga con posterioridad a las 09:00h, se accederá por secretaría; este se incorporará al grupo, permaneciendo solo en secretaría, el alumnado de infantil que deberá ser acompañado por un miembro del PAS, PAE (en su caso) o del profesorado que esté disponible. En cualquier caso, las familias tendrán que firmar en el libro de entradas por retraso. Las puertas del colegio se cerrarán a las 09:00h. **Se considerará retraso la entrada más allá de las 09:10h, teniendo la consideración de una falta por jornada completa, si se acumulan más de tres retrasos.**

12. Para que el alumnado salga del centro durante el horario escolar por alguna circunstancia extraordinaria (consulta médica, indisposición...), deberá ser acompañado por su padre/madre o persona autorizada, cumplimentando el impreso existente para tal fin en la secretaría del centro.

B. Asistencia y otras consideraciones.

- **Asistencia**

1. La asistencia al Colegio y a todas las clases y actividades que les correspondan, de acuerdo con la etapa que cursan, es obligatoria para todos nuestro alumnado. Tiene consideración de falta de asistencia, la no presencia durante una jornada escolar. Es obligación de cualquier centro escolar, poner en conocimiento de los servicios sociales todas aquellas faltas injustificadas cuya duración sea de más de cinco días, correlativas o no.

2. Cada tutor/a llevará un control de asistencia de su alumnado que se reflejará en un parte mensual confeccionado a tal efecto, que entregará a la jefatura de estudios para



su conocimiento. El tutor/a grabará el parte de faltas en el programa Séneca en los primeros 5 días hábiles de cada mes.

3. Todas las faltas de asistencia deben ser justificadas por las familias debidamente por escrito al tutor o tutora o mediante la plataforma iPasen. Tanto las justificadas como las que no lo sean, se reflejarán en el boletín informativo que trimestralmente se entregará a las familias.

4. Cuando las faltas de asistencia impidan una evaluación normalizada, el tutor-a establecerá las medidas oportunas para que ésta se realice con todas las garantías

5. En tutoría se explicará a las familias el procedimiento a seguir con las faltas injustificadas:

- Cinco faltas injustificadas se considera absentismo. El-a tutor-a concertará una entrevista con la familia, pidiendo una justificación y acordando unas medidas de actuación para evitar que el hecho se repita. El/a tutor/a grabará en Séneca los datos de la entrevista y los compromisos adquiridos por la familia.
- La reiteración del absentismo pasará a la Jefatura de Estudios que lo pondrá en conocimiento de la Comisión de Convivencia y de la Concejalía de Asuntos Sociales del Ayuntamiento para que se tomen las medidas oportunas.

- **Otras consideraciones**

-Se recomienda que no manden a sus hijos e hijas al colegio, si muestran síntomas de enfermedad o malestar. El profesorado no puede administrar medicamento alguno, salvo casos muy excepcionales visados por el médico de cabecera o del equipo especializado.



-De la misma forma, es recomendable no acudir al colegio si existe infestación por parásitos capilares, es decir piojos, hasta su total erradicación. Si se observara la presencia de parásitos en la cabeza, se comunicará por el tutor/a inmediatamente a la familia a fin de que adopte las medidas sanitarias oportunas.

-A fin de evitar continuas interrupciones en el aula y una carga añadida de trabajo al personal de secretaría, todo aquel material olvidado en casa (libros, trabajos, material escolar, bocardillos, etc), permanecerá en secretaría hasta la hora del recreo, momento en el que el alumnado podrá acudir personalmente para recoger aquello olvidado y que haya podido traer su familia.

-No está permitido masticar chicle en el colegio o la ingesta de chucherías o frutos secos de cáscara, debido a los problemas de higiene que causan en las instalaciones.

-Dentro del edificio colegio, se procurará no tener la cabeza cubierta con ninguna prenda de vestir, salvo motivos religiosos debidamente justificados.

C. Pasillos, aulas y otras dependencias.

Los pasillos son zonas de tránsito, y como tal deben de ser utilizadas. Está prohibido correr, jugar, gritar, comer, y la estancia en ellos, tanto en horas de clase como en los momentos del cambio de maestro-a. Está prohibido pintar y poner los pies en sus paredes. No se puede permanecer en el pasillo en el cambio de hora.

Cuando un alumno-a con su conducta, no permita el normal desarrollo de la clase, no se podrá dejar en el pasillo, pues estará incontrolado-a y molestará al resto de las clases colindantes.



El aula es el espacio donde el alumno-a pasa la gran parte del tiempo que permanece en el Colegio. Tiene que ser, por tanto, un lugar agradable y cómodo para realizar el trabajo. Está prohibido pintar en las paredes, en el mobiliario, paneles, etc.

Se debe mantener el suelo limpio y las mesas ordenadas. Cada alumno-a permanecerá en el sitio que tenga asignado y cuidará el mobiliario y su entorno. Tienen la obligación de cuidar y respetar el material escolar del aula y de los compañeros-as que se encuentren en ella. El maestro-a responsable del aula lo será también de su decoración y de procurar que se cumplan estas normas dentro de ella con la colaboración del delegado-a de clase.

Estas normas son también de obligado cumplimiento en cualquier otra dependencia del Colegio.

D. Recreos

- El recreo se establece para infantil de 11:15 a 11:45h y para primaria de 12:00 a 12:30h. Los docentes han de salir a vigilar con la mayor celeridad posible a los turnos y zonas de vigilancia en el patio establecidas para ello.
- Todo el alumnado ha de salir con orden a los patios. Una vez que toque el timbre de salida, las aulas deben quedar vacías y cerradas.
- Los docentes que por motivos varios (finalización de tareas o actividades, reflexión, charla con el alumnado... etc.) permanezcan en el aula en periodo de recreo, habrán de vigilar la salida organizada de estos al finalizar las mismas, evitando que queden deambulando por pasillos u otros espacios del centro.
- Durante el recreo han de usarse los servicios habilitados en las zonas de patio. No se debe volver a entrar a las aulas salvo que un docente lo permita y vigile.
- Los días de lluvia no se saldrá a los patios de recreo y cada tutor permanecerá en su aula favoreciendo el necesario descanso del alumnado y permitiendo que tomen el desayuno. Se establecerá un turno de apoyo y relevo para estos docentes en días de lluvia.



- La limpieza del patio durante y después del recreo, es tarea de todo el alumnado y han de corregirse conductas poco cívicas, concienciando sobre el uso de las papeleras y de la separación de residuos.
- No es conveniente que el alumnado traiga para el recreo juguetes que puedan entrañar algún peligro para el resto del alumnado. Se permitirán pelotas pequeñas y blandas.
- Los docentes recomendarán que traigan un desayuno saludable.
- Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro. Art. 13 Orden 20 de agosto de 2010.
- El alumnado NEAE que precise por sus características personales una necesidad específica del pti y tenga el recurso asignado, éste realizará una supervisión más exhaustiva de dicho alumnado durante el tiempo del recreo, o siendo la responsable directa del alumnado, sino que siempre estará respaldada por la figura del docente o docentes que estén incluidos dentro del turno de vigilancia establecido según la jefatura de estudios”.
- De esta forma, el maestro/a del aula específica deberá participar en el turno de vigilancia de recreos al igual que el resto de docentes o participar en otras actividades que se desarrollen en ese momento, como por ejemplo, apoyo en la biblioteca del centro o en el aula de convivencia.

E. La indumentaria.

Todos los alumnos asistirán a las clases de Educación Física equipados con ropa deportiva (chándal, calzona, camiseta) y zapatillas de deportes. El profesorado indicará en cada momento la más oportuna, dependiendo de la climatología y de los ejercicios a realizar.



Las familias procurarán decoro en el vestir de sus hijos e hijas y que las ropas y el calzado estén limpios.

Queda prohibido permanecer en el patio de recreo o cualquier otra dependencia del colegio con la parte superior o inferior del cuerpo descubierta.

F. Aseo e higiene personal.

Las familias procurarán que sus hijos e hijas acudan aseados y peinados al Colegio. Se inculcará la necesidad de la ducha diaria, de lavarse las manos antes de las comidas y del posterior cepillado de los dientes. Los alumnos-as deberán tener las uñas cortas y limpias.

El Colegio organizará campañas de higiene bucodental para todos los alumnos.

G. Teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Queda prohibido el uso de teléfonos móviles y de cualquier otro aparato eléctrico por parte del alumnado en las aulas y otras dependencias del colegio, siempre que no esté autorizado por el profesorado y para un uso educativo.

En caso de traer algún móvil u otro aparato eléctrico, éste será custodiado en dirección y se avisará a las familias para que pasen a retirarlo.

Solo se permite el uso de los ordenadores del centro, mientras se esté impartiendo clase o realizando alguna actividad docente.

El colegio no se responsabiliza de extravíos o deterioros en juguetes y aparatos traídos de casa.

H. Normas de funcionamiento de los servicios complementarios: comedor y actividades extraescolares.

Referente normativo:



- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).

Servicio de comedor

El servicio de **comedor** del centro se realiza a través de una empresa. La empresa adjudicataria es elegida directamente por la Consejería de Desarrollo Educativo y F.P., no interviniendo el Centro en el proceso selectivo ni en la contratación. El horario es de 14:00 h a 16:00 h de lunes a viernes según Calendario Escolar.

El centro, a través de la dirección, da el alta y baja al alumnado a través del programa de gestión Séneca, pero el cobro lo realiza la empresa directamente a las familias.

La utilización del servicio puede solicitarse por meses completos, o para días concretos de la semana, ejerciéndose la opción al presentar la solicitud del servicio en el periodo de matriculación.

La solicitud de baja se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en el que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.

El personal de atención directa al alumnado es contratado por la empresa adjudicataria atendiendo a la ratio 1/25 para Primaria y 1/15 en Infantil.

El menú se facilita a las familias usuarias del servicio mensualmente, por la empresa.

Funciones de los monitores-as de comedor:

1. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas, resolviendo las incidencias que pudieran plantearse durante ese tiempo.
2. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor:



3. Favorecer la adquisición de hábitos sociales, higiénico-sanitarios y la correcta utilización del menaje de comedor.

Las normas de convivencia que rigen en el comedor, se atienen al Decreto de Derechos y Deberes del alumnado. Su incumplimiento puede dar lugar a la exclusión del servicio de forma temporal o definitiva, según los casos.

Durante el horario de comedor, el alumnado no entrará a las aulas, permaneciendo después de la comida en el patio hasta la recogida. Cuando llueva o haga frío, se ocuparán dependencias de interior del colegio, encargándose la empresa de comedor de la limpieza y buen uso del espacio. Los servicios de esta aula serán los que se utilicen en el periodo inmediatamente después del comedor.

Recogida del alumnado:

El alumnado de E. Infantil y E. Primaria será recogido por la puerta de calle la Huertecilla en dos tramos: desde las 15:00 h. a las 15:15h y desde las 15:45h a las 16:00h.

Actividades extraescolares.

Las actividades extraescolares son las que se desarrollan inmediatamente después del horario de comedor, a través de una empresa de servicios contratada directamente por APAEF Andalucía.

El horario es de 16:00 a 18:00 de lunes a jueves.

El alumnado usuario de estas actividades y que proceda del servicio de comedor, pasará directamente junto a los monitores-as a los espacios donde se realizan estas actividades.

Para el alumnado que venga de sus casas, el vigilante abrirá las puertas a las 16:00 para su entrada, cerrándola quince minutos más tarde. Lo mismo se hará a las 17:00 para la siguiente actividad.



Las familias no permanecerán dentro del centro durante el periodo de actividades extraescolares.

Los monitores-as de las actividades entregarán al alumnado a las familias autorizadas cuando finalicen, y el vigilante cerrará el centro a las 18:00 horas.

Cada curso escolar se entregará junto a la documentación de matrícula, un listado de las actividades y su horario.

Dependiendo de la demanda se realizarán las actividades propuestas, necesitando un mínimo de 15 niños -as para que se autorice.

I. Actividades complementarias.

Cada curso escolar, cada equipo docente elaborará una propuesta de actividades complementarias que será contenido en la Programación General Anual (PGA) y conocido y aprobado por el consejo escolar. Las actividades propuestas con posterioridad a la aprobación de la PGA, necesitarán de la aprobación del Consejo Escolar.

1. Comunicación de la actividad.

Los tutores y tutoras en reuniones de ciclo, programarán las actividades en función del currículo que se esté desarrollando.

La persona que desempeñe la función de coordinación, será la encargada de transmitir las actividades acordadas en su ciclo en la reunión de ETCP. Los coordinadores de ciclo serán los encargados de revisar, planificar y organizar las salidas, avisando con antelación para que se comunique al servicio de comedor escolar.

Las actividades deben ser evaluadas por el ETCP a fin de valorar la idoneidad de las mismas, los recursos necesarios para llevarla a cabo... etc.

2. Autorización del alumnado.

El profesorado que promueva la actividad, será el encargado de gestionar la correspondiente autorización de participación en la misma, utilizando la aplicación ipasen y siendo cumplimentada por los tutores legales con anterioridad al desarrollo de la misma. Si los plazos no se cumplen el alumnado podrá ser privado de la asistencia a tal



actividad. De la misma forma, el alumnado podrá ser privado del derecho de asistencia a estas actividades como posible sanción a conductas contrarias a las normas de convivencia.

3. Criterios para la elección de fechas.

Se intentará repartir las distintas actividades entre los días de la semana, evitando así la pérdida sistemática de una misma asignatura. Se procurará que no se acumulen en el mismo trimestre un gran número de actividades y se repartan estas de manera equilibrada a lo largo del curso.

Para una mejor organización del centro y evitar aglomeraciones innecesarias de alumnado fuera del centro, no deberán coincidir actividades de distinto ciclo o nivel en un mismo día.

El profesorado implicado quedará informado de la ausencia de los grupos para poder reajustar su programación y la jefatura de estudios organizará las necesarias sustituciones en su ausencia.

4. Criterios para la participación del profesorado.

Para la realización de los desplazamientos se deberá tener en cuenta:

- Todos los docentes responsables deberán acompañar al alumnado desde el principio hasta el final de la actividad.
- Como norma general participará un docente por cada 20 alumnos
- En caso de que asista alumnado NEAE se tendrán en cuenta lo siguiente:
 - El alumnado NEAE que precise atención asistencial (cambio de pañal, asistencia para el baño...) irá acompañado de la PTIS, siempre que tenga dicho recurso asignado y que el recurso esté disponible en el centro. Si la PTIS está ausente ese día, se llamará a la familia para que designe un adulto que acompañe al alumno/a y realice la función asistencial. Previamente, al inicio de curso se informará a la familia del alumnado NEAE que tenga asignado el recurso de PTIS que puede ocurrir que la PTIS no asista ese día y no pueda acompañar al niño y se especificará que lo puede



acompañar cualquier docente del centro pero que no va a realizar la función asistencial.

- El alumnado NEAE que presenta otro tipo de necesidades y no precise atención asistencial por parte de la PTIS, se valorará si es necesario que vaya acompañado por las especialistas/cotutoras (PT, AL).

OTRAS CONSIDERACIONES.

- El alumnado NEAE o no, que por sus características personales presente conductas disruptivas y el hecho de que asista a una salida complementaria pueda suponer un riesgo para la seguridad de él mismo y de sus compañeros, se propondrá a la familia que designe una persona adulta que lo acompañe y se haga responsable del alumno/a durante el tiempo que dure la actividad.
- Plan de convivencia: se especifica que para privar a un alumno/a del viaje de estudios éste tendrá que estar expulsado en los días establecidos para el viaje y que se tendrá especial cuidado en informar a la familia del alumnado que se presupone disruptivo de que esta medida se puede llegar a aplicar si el alumno/a es reincidente con las conductas contrarias.
- En toda salida fuera de un centro urbano se deberá disponer de un botiquín convenientemente surtido. Los medicamentos suministrados serán sólo aquellos que competen al tutor, (asma, diabetes, enfermedades crónicas, etc.) y con autorización por escrito de las familias.
- El alumnado deberá ir convenientemente identificado (infantil).
- Está expresamente prohibida la utilización de vehículos particulares para el traslado del alumnado a no ser en caso urgencia y de cumplir con el deber de socorro siempre que no sea posible disponer de una ambulancia, informando a las familias y al centro en la mayor brevedad posible. En los casos de lesiones no urgentes, se decidirá in situ si el desplazamiento hasta el centro sanitario más próximo se hará en transporte público, ambulancia o a propio pié.



- Si se utiliza el transporte público, los docentes explicarán al alumnado antes de subir, cómo deben colocarse y bajarse del mismo. El docente que cierra la marcha será la última persona del grupo en bajar, comprobando que no queda nadie a bordo.
- En toda salida que se utilice autobús el alumnado deberá ir correctamente sentado y utilizando las medidas correctoras en los casos que están establecidos en la ley (cinturones de seguridad).
- La ropa que se lleve será la adecuada a la salida y a las condiciones meteorológicas.
- En lugares de aglomeración o donde el alumnado escape al control de los docentes (ferias, teatros, etc.) se tomarán las medidas necesarias para tener controlado al grupo, en especial en aquellas que se realicen en espacios abiertos, los docentes estarán distribuidos por todo el lugar, prestando mayor atención a los lugares más conflictivos.
- En las salidas además del tutor, podrá acompañar al alumnado dos padres/madres que conozcan a los alumnos/as por eso se elegirán por sorteo de entre todos los que asisten. Estos padres no podrán llevar con ellos a ningún otro hijo.
- Aquellos alumnos/as que hayan confirmado su asistencia o abonado la salida y con posterioridad no puedan asistir a la misma, no se les abonará el precio del autobús, ni la entrada si ya ha sido ingresada al centro al que se vaya a visitar.
- No podrán realizar la salida aquellos padres que deseen ir en su coche y no podrá presentarse en la misma ningún familiar del alumno/a.
- No se recogerán autorizaciones de salidas fuera de plazo.
- Aquellos alumnos/as con enfermedades crónicas, cuando se realice cualquier.

Finalizada la actividad, se deberá evaluar por los docentes participantes, valorando la idoneidad de la misma según la edad y el centro de interés desarrollado.

El alumnado que no participe voluntariamente, deberá acudir al centro, organizándose para él, tareas de refuerzo y repaso en otro grupo.



J. Protocolo de actuación ante diversas circunstancias.

1. En caso de enfermedad leve.

En primaria, el alumnado que se sienta enfermo acudirá a la secretaría del centro, siempre que sea posible, solo, para proceder al aviso telefónico a las familias. Si no puede asistir solo, lo acompañará un compañero o algún docente que esté realizando funciones de apoyo en el aula.

En infantil, el profesorado dispone de un teléfono del centro para que puedan ponerse en contacto con las familias directamente. Una vez avisada la familia, se comunicará a secretaría ya que al estar en un edificio anexo, la monitora escolar, el PTIs, algún miembro del equipo directivo o cualquier maestro que esté desarrollando una actividad prevista en el plan de centro, distinta a la docente, deben acudir al edificio de infantil para recoger al alumnado y llevarlo a secretaría hasta que llegue la familia a recogerlo. Si no fuese posible contactar con la familia, se dejará el aviso en secretaría para que se intente contactar a lo largo de la mañana.

En este caso que no sea posible contactar con la familia, el alumnado enfermo permanecerá en la zona de secretaría con alguna persona disponible responsable (monitora, docente, miembro del equipo directivo, PTIs, etc.). No obstante, se tendrá en cuenta el estado del alumno, ya que a veces los más pequeños se sienten más seguros esperando en el aula junto a su tutora, figura de apego en el centro. Si no es posible que permanezca en el aula porque se encuentre mal, se quedarán en secretaría mientras se intenta localizar a la familia.

2. En caso de enfermedad crónica.

Siempre se actuará conforme al protocolo establecido por la doctora del EOE e informado a todo el personal docente que tenga relación con el alumnado enfermo, convocando el tutor un equipo docente del que se levantará acta. Los medicamentos que precise dicho alumno, estarán en el armario que hay en el despacho 010, de la doctora, junto con el informe médico y la autorización de la familia para administrar dicho medicamento.



3. En caso de accidente.

Accidentes leves:

El alumnado será atendido por cualquier docente del centro disponible o por la monitora escolar, aplicándosele frío local con los acumuladores que se encuentran en la sala de profesores o lavando y aplicando un antiséptico en herida abierta. Posteriormente se le notificará a la familia del alumnado para que acudan al centro a valorar al menor por si fuese necesario llevarlo a un centro médico (corte, golpe en la cabeza, caída,...). Igualmente, el docente responsable del alumnado en ese momento, debe informar vía IPASEN o personalmente a las 14h del incidente ocurrido.

Accidentes graves:

En caso de ocurrir un accidente grave, se comunicará inmediatamente a algún miembro del equipo directivo del centro que se pondrá en contacto con el 061 y con la familia para informarle de lo ocurrido.

Se trasladará al centro médico si es urgente y la familia no puede acudir con rapidez, siempre y cuando las condiciones del accidentado lo permita. De otra manera se avisará a la asistencia médica para que acudan al centro.

El traslado correrá a cargo de dos profesores: uno de ellos el que ha presenciado el accidente y el otro, preferentemente el tutor.

La jefatura de estudios organizará el servicio educativo con los recursos personales disponibles para garantizar la atención al alumnado.

En cualquier caso, se realizará un parte informativo de lo ocurrido por parte del profesorado testigo del accidente para ser posteriormente grabado en la aplicación Séneca dentro del apartado prevención de riesgos laborales, *accidentes del alumnado*.

En caso de que dicho accidente se produjera en horario no lectivo, pero dentro del centro, se notificará a la dirección del centro, y se procederá por parte del monitor responsable de la empresa concesionaria del servicio de comedor, aula matinal o actividades extraescolares a comunicarse con el 061 y con la familia del alumnado, como está recogido en su protocolo de actuación ante dichas situaciones.



Si tras el accidente, el alumnado necesitara del elevador para acudir a sus lecciones, se pedirá a la familia que acudan al centro 15 minutos antes del comienzo y de la finalización de la jornada escolar para que sea recogido por la puerta A de secretaría. La monitora escolar o en caso de su no disponibilidad, aquella persona disponible en la zona de administración acudirá al ascensor para bajar o subir aquel alumnado que lo necesite.

4. En caso de emergencia por problemas con el control de esfínteres.

En primaria, el alumnado que se encuentre en dicha situación acudirá a la secretaría del centro, siempre que sea posible, solo, para proceder al aviso telefónico a las familias. Si no puede asistir solo, lo acompañará un compañero o algún docente que esté realizando funciones de apoyo en el aula.

En infantil, el profesorado dispone de un teléfono del centro para que puedan ponerse en contacto con las familias directamente. La familia accederá al centro por la puerta C, y los siguientes profesionales acercarán al niño/a al baño de la planta baja, siguiendo este orden:

- 1º Si hay dos docentes en el aula bajará uno de los dos (especialistas de inglés, PT, AL o la tutora).
- 2º se avisará a la maestra de apoyo
- 3º coordinadora en sus horas de reducción por coordinación
- 4º el docente en reducción por mayores de 55
- 5º se avisará a secretaría para que acuda la monitora, conserje o cualquier docente disponible (coordinación, equipo directivo, ...).
- 6º la PTIs (solo NEAE)

K. Acceso al centro de las familias del alumnado en horario lectivo.

Siempre que las familias lo requieran, accederán al centro en horario lectivo, directamente al edificio de secretaría. El conserje o la monitora escolar son los encargados de canalizar esta demanda a dirección, jefatura de estudios o secretaría.



- El horario de secretaría es de 09:00 a 11:00h. Las visitas a los distintos miembros del equipo directivo se harán previa cita.
- El centro permanecerá cerrado durante el periodo lectivo, y para respetar este horario y velar por su cumplimiento estricto, las familias no accederán a las aulas excepto en la hora semanal de tutoría (lunes de 17:00 a 18:00 horas).
- La sala de AMPA se abrirá a las familias un día en horario de tarde, y por las mañanas de 09:00h a 10:00h los lunes, miércoles y viernes. La modificación de este horario deberá comunicarse al Equipo directivo para su conocimiento. Sólo podrán hacer uso de ese espacio en horario lectivo y el aprobado por las tardes.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

El buen uso de los espacios así como de los materiales con los que se ha dotado el centro, están bajo la responsabilidad de los usuarios en cada espacio de tiempo, además, fuera del horario lectivo, la empresa de aula matinal y de actividades extraescolares, son las responsables de su limpieza.

Cuando algún elemento del aula sufra un deterioro o avería, se comunicará al Equipo directivo y/o conserje para su conocimiento con el objetivo de que el material esté siempre en correcto estado de uso.

Cuando por negligencia o uso incorrecto se rompan los materiales, la persona responsable de ello correrá con el arreglo o reposición.

La organización de los espacios escolares y de todos los recursos materiales del centro requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles.



Al estar el centro dividido en tres edificios, el uso de sus espacios y recursos exige de todos un mayor esfuerzo organizativo y previsor.

- **Patios.**

Los patios, son espacios destinados al desarrollo de las siguientes actividades:

- Clases de Educación física.
- Zona de recreo.

Las pistas deportivas y espacios de alrededor son los que se utilizarán en el periodo de recreo. No se permanecerá ni accederá a las aulas en este periodo, y se utilizarán los aseos habilitados para ello.

- Zona de realización de actividades y/o celebraciones programadas.

En todo momento el alumnado estará bajo la vigilancia del profesorado responsable en ese momento. Es obligatorio el uso de las papeleras en el recreo y mantener el espacio limpio de papeles, envases y desperdicios.

El uso de balones en E. Primaria se limita a la pista deportiva con el horario por tutorías.

No están permitidos juegos que pongan en peligro la integridad del alumnado, ni aquellos que impidan compartir el espacio por el resto de los niños y niñas. Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en las aulas con su tutor-a.

- **Salón de actos.**

El salón de actos podrá ser utilizado para realizar alguna actividad social, cultural organizada por el centro. El alumnado en todo momento estará acompañado por el profesorado.

- **Reprografía.**

El Colegio cuenta con máquinas para la realización de copias. Cada maestro-a preverá con antelación las copias que necesita. Se procurará que sean realmente necesarias e imprescindibles para el desarrollo o control de la actividad, para evitar que el volumen de copias sea demasiado alto. Las copias las realizará el propio profesorado, teniendo



como límite mensual 1500 copias, aunque puede ser revisable según necesidades. Se evitará mandar al alumnado durante el tiempo de clase a solicitar copias. Dicha dependencia está ubicada en la sala de profesores.

- **Sala del Profesorado.**

La sala de profesorado es la que se utiliza como tal en las reuniones del profesorado, así como otras reuniones. Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario, con el conocimiento de algún miembro del equipo directivo.

- **Aulas.**

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual está un maestro-a tutor-a o especialista que será el encargado-a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado al alumnado. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida.

El alumnado de 3 años de nuevo ingreso será ubicado siempre en las aulas que disponen de baño interior.

- **Secretaría.**

La secretaría está en el edificio de administración, y su horario al público se establece cada año al comienzo del curso escolar reuniéndose en la programación general.

La secretaría es responsabilidad de la secretaria, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...) El uso por otras personas deberá ser autorizado por la secretaria y con las condiciones que se prevean en cada caso.

- **Dirección.**

Será usado por el Director, Jefa de Estudios, y Secretaria, para las reuniones del equipo directivo, ETCP....y para el desempeño de sus funciones, además por aquellas personas autorizadas por el equipo directivo.



- **Jefatura de estudios.**

Es el espacio de uso de la jefa de estudios, y en ella se celebran las reuniones de ciclo o todas aquellas necesarias dentro de la organización del centro.

- **Orientación.**

Es usado por la orientadora del EOE para el desarrollo de su trabajo y para las entrevistas con las familias.

- **Biblioteca escolar.**

La Biblioteca Escolar (B.E.) es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (CREA), instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

1 -Servicios que ofrece la Biblioteca Escolar.

- * Apertura diaria de la Biblioteca. Todos los niveles y grupos de Infantil y Primaria, que así lo han solicitado, disponen de un turno semanal para uso de la sala donde pueden acudir a leer, a realizar consultas, trabajos, etc.
- * El resto de los grupos pueden hacer uso de la Biblioteca en horas disponibles. Para ello sólo tendrán que anotarse en el horario que aparecerá semanalmente en el corcho informativo.
- * Habrá una hoja de registro para todos aquellos que utilicen la Biblioteca donde se anotará el nombre y el curso, así como las incidencias ocurridas, si las hubiera. Esto servirá para poder llevar un control y realizar estadísticas.
- * Préstamos al profesorado y al alumnado. Los alumnos de Primaria disponen de los recreos para lectura y préstamos.



- * Los préstamos se realizarán de forma automatizada con el carné de lector que contiene un código de barras identificativo.
- * Cada tutor guardará los carnés en clase, evitando de esta forma su extravío.

2 -Normas de la biblioteca que aseguren su buen funcionamiento

- * La Biblioteca es un lugar de lectura y silencio y, en ocasiones, centro de animación lectora y lugar de investigación. En ella no se puede jugar ni comer.
- * La Biblioteca no es un aula de castigo.
- * La zona de infantil (parquet) es para uso exclusivo de los cursos de Infantil.
- * Serán objeto de préstamo todos los libros existentes en la Biblioteca (catalogados) con la excepción de las enciclopedias, diccionarios, etc. y aquellos que se estimen oportunos por causa justificada.
- * Cada alumno sólo podrá tener un libro prestado.
- * El periodo de préstamo de libros será de una semana, con posibilidad de ampliación a otra, siempre que así se solicite.
- * Los beneficiarios de este servicio pueden ser tanto profesorado como alumnado, y demás personas interesadas que voluntariamente lo soliciten. A todos se les proporcionará el carné de lector correspondiente. También se proporcionará un carné de aula.
- * Es necesario el carné para la entrega del libro ya que el préstamo será automatizado.
- * El préstamo de libros u otro material para las clases será de dos semanas. Ahora bien, si transcurridos unos días no son solicitados por otra clase o personas podrá iniciar otro periodo de préstamo.
- * El control de entrada y salida de libros será exclusivo de los encargados de la biblioteca.
- * Para una mejor conservación, los libros prestados para las Bibliotecas de Aula, si las hubiere, no deben salir de la misma en concepto de préstamos personales.
- * El deterioro, mutilación o pérdida de los libros obliga a los beneficiarios del préstamo a la reparación, reposición o pago de los mismos.



UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DEL COLEGIO POR PERSONAS AJENAS.

Las instalaciones y dependencias del Colegio podrán ser utilizadas por personas ajenas al mismo, siempre y cuando sea para realizar alguna actividad social, cultural o deportiva sin fines lucrativos y sin que interrumpan las actividades del Colegio.

Su utilización será solicitada al Consejo Escolar del Centro, que decidirá al respecto. Para su aprobación será imprescindible que se realicen en horas durante las cuales haya un conserje o responsable municipal.

En la solicitud se indicará claramente la actividad a realizar, persona responsable, número de participantes, dependencia a usar, fecha, y horario. Todos los gastos, y/o daños producidos correrán por cuenta de los responsables, que están obligados a cuidar no sólo las que usen directamente sino todas en general. Las instalaciones tienen que estar en todo momento en perfecto estado de uso por los alumnos.

El incumplimiento de las normas, o las quejas reiteradas de los maestros-as o alumnos-as sobre el estado de las dependencias o instalaciones, dará lugar a la suspensión inmediata, por el director de la autorización, que comunicará con posterioridad al CE que valorará la decisión.

La autorización no podrá ser por más tiempo que el de un curso escolar. Durante los períodos vacacionales se suspenderán las actividades salvo autorización de la Consejería competente en materia de Educación.



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

ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas, artículo 13.2: Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

Las funciones son las de vigilar al alumnado en el tiempo de recreo en el espacio destinado para ello, así como la atención y asistencia cuando se requiera. Resolverá las situaciones de conflictos que aparezcan.

Se considera recreo, un espacio de tiempo de treinta minutos diarios, intercalado a media mañana y destinado a que los alumnos y alumnas, cambiando de actividad se relajen, descansen y recuperen fuerzas para poder terminar la jornada con un rendimiento aceptable. Los recreos son parte de la actividad escolar.

Deberá ser un tiempo de relajación y no de actividades que dificulten su posterior concentración en la labor escolar.

Durante el recreo, todo el alumnado permanecerá en el patio, excepto los que estén realizando alguna actividad concreta y puntual, en otra dependencia bajo la supervisión y control de algún maestro-a. Si el alumnado tuviera algún olvido, subirá a clase, siempre bajo la supervisión de un maestro/a.

El recreo debe ser utilizado para la utilización de los servicios, para tomar un pequeño refrigerio, y para charlar con los compañeros-as o para jugar, quedando totalmente prohibidos los juegos violentos o peligrosos así como subir a los árboles, muros y rejas.



Los días de lluvia, mal tiempo, o cualquier otra circunstancia que el equipo directivo crea que puede dificultar el normal desarrollo del recreo, los alumnos-as permanecerán en las aulas, sin actividad docente, continuando en ella el profesor/tutor. Se permitirá la salida individual y ordenada a los servicios, y tomar el refrigerio en la misma aula.

Todo el alumnado tiene derecho al recreo. No obstante, a criterio del tutor-a puede ser dedicado, puntualmente, a realizar tareas que rectifiquen conductas contrarias a las normas de convivencia establecidas o por incumplimiento de sus deberes. Deberán hacerlo en el aula acompañados por el maestro/a que se las impuso y no tenga turno de vigilancia, y nunca en los pasillos u otras dependencias.

Los patios de recreo son utilizados por escolares que tienen intereses y juegos comunes. Existirán zonas destinadas al juego con pelotas de goma pequeñas y se establecerán turnos para su utilización, sólo en los casos de competición interna vigilada por un profesor/a. También existirán zonas destinadas a la lectura.

Se recordará a las familias, aprovechando la primera sesión de tutoría, que si sus hijos traen algo para comer en el tiempo de recreo, debe de ser preferiblemente bocadillos o piezas de frutas, recomendando que no traigan bollería industrial, botellas de cristal, latas de refrescos y chucherías, en especial las pipas de girasol y el chicle.

Vigilancia del profesorado en el recreo.

El profesorado en turno de recreo ha de tener en cuenta lo siguiente:

- Acudir con puntualidad al inicio y finalización del mismo.
- Vigilar las entradas del alumnado a los distintos edificios, ya que está prohibido que se deambule por pasillos y otras dependencias.
- Mediar en los conflictos que puedan surgir entre el alumnado, dando máxima importancia al diálogo y la tolerancia para solventar las disputas, amonestando a los que usen la violencia, tanto física como verbal.
- Transmitir al tutor o a jefatura de estudios las faltas cometidas por el alumnado.



- Socorrer, en primera instancia, en los pequeños accidentes que ocurren y ponerlos en conocimiento de los tutores-as.
- Controlar el uso de las papeleras, evitando que se arrojen objetos o comida al suelo.
- Al finalizar el recreo el alumnado formará filas para entrar en clase de manera ordenada y en silencio, acompañados por el tutor-a o profesorado con que se tenga clase.
- Los turnos de recreo son elaborados por la jefatura de estudios y están expuestos en el tablón de anuncios de la sala de profesorado.

El recreo está contemplado dentro del horario del profesorado, por lo tanto su vigilancia es de obligado cumplimiento, tanto para los tutores-as como para los que no lo son.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

El profesorado no permanecerá en un lugar fijo. Se establecerán zonas donde ubicarse, siendo estas rotativas entre el profesorado y se recorrerá constantemente la zona que les corresponda vigilar.

Normas generales:

- Cada docente controlará la salida al recreo para que nadie quede rezagado y cerrará la puerta del aula.
- Durante el periodo de recreo se usarán los servicios abiertos para ello.
- Los restos de comida, así como sus envoltorios, se depositarán en las papeleras. El alumnado de primero, tomará su desayuno en la clase.
- Los balones para la práctica de los distintos deportes, se entregarán por los coordinadores-as de ciclo. No está permitido que el alumnado traiga balones al centro salvo autorización del tutor-a puntualmente.



- Al primer toque de sirena o pieza musical (12:25h) se dejarán los juegos y actividades para formar la fila en el sitio asignado para entrar a clase. Acompañados por sus tutores-as o especialistas entrarán a sus clases, de forma ordenada y en silencio.

En cuanto a los cambios de clase para atender el horario asignado al profesorado, se realizarán con la mayor presteza, cumpliendo escrupulosamente los horarios de entrada y salida de las clases.

Entradas y salidas.

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

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

El programa de gratuidad de libros de texto en Andalucía está recogido en el Decreto 328/2010 y en la orden de 27 de abril de 2005 por la que se regula el programa de gratuidad de libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias. En estos documentos destacamos dos aspectos que son fundamentales: el deber de reposición de los libros de texto y la función que ejercen los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

a) Revisar el estado de entrega de los libros de texto a su alumnado a principios de curso anotándolo en un registro, posteriormente y al finalizar el curso, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o



malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

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

c) Arbitrar las medidas necesarias para que los libros sean reintegrados, revisados y depositados en el Centro para su posterior utilización, así como para el alumnado que lo requiera pueda disponer de los libros durante el verano.

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

f) En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

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

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



La Orden de 27 de abril, dispone que los libros de texto son propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente para que puedan ser usado por otros alumnos/as en años académicos sucesivos, así los centros escolares y las familias educarán al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.

En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos: 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor-a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización.
- El tutor-a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor-a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor-a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor-a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen



las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

- El tutor-a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto en la secretaría del centro y 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.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

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



Actuaciones sobre el control, seguimiento y reparto de los libros de texto.

Partimos de dos principios fundamentales:

- Inicialmente todo el alumnado está incluido en dicho programa, y su permanencia en el mismo depende de su grado de responsabilidad e interés por el cuidado y conservación de los libros de texto
- Cada alumno-a recogerá preferentemente libros de texto calificados con el mismo grado de conservación que los que entrega.

Protocolo de actuaciones.

En la reunión conjunta de tutores de grupo con los padres, madres o tutores legales se informará del Programa de Gratuidad de Libros (en adelante P.G.L.) y de las normas incluidas en el ROF para su conocimiento y cumplimiento por todas las partes implicadas.

Al alumnado se le implicará en el cuidado y mantenimiento de los libros de textos facilitándoles estrategias a tal fin, como el forrado de libros, el transporte selectivo a casa, la reparación de pequeños deterioros, premios a la conservación, etc.

A principio de cada curso escolar se sellarán los libros de texto nuevos con el sello que la normativa establece.

El reparto de los libros de texto se hará de la siguiente manera:

- A cada alumno-a, el tutor correspondiente, entregará los libros de texto calificados con el mismo grado de conservación que los que entregó. En el caso de ser imposible por los motivos que fueren se realizará el resto del reparto por sorteo. En el sorteo se irá haciendo corresponder el nombre de un alumno-a extraído al azar con una dotación de libros también extraídos al azar (por orden o numeración). Este hecho habrá de tenerse en cuenta para próximos cursos escolares ya que el grado de conservación en el momento de la entrega será el referente para su evaluación a la recogida.
- El responsable del seguimiento, evaluación y reparto de los libros de texto es el tutor-a. Para ello hará al menos tres revisiones anuales coincidiendo con las evaluaciones



trimestrales, siendo en la tercera cuando se consigne en los libros de texto el grado de conservación justo en el momento de la recogida de los mismos, pudiendo a iniciativa propia realizar otros seguimientos cuando estime oportuno. En el final de cada curso escolar el tutor-a elaborará un listado con el alumnado y la valoración correspondiente de sus materiales curriculares para la entrega al año siguiente de materiales con la misma o similar valoración.

- La valoración del estado de conservación se efectuará en los siguientes términos:
 - Perfecto (P): no presentan deterioro.
 - Bueno (B): presentan algún tipo de deterioro reparado o no, que no afectan a su uso
 - Suficiente (S): presentan deterioros reparados o no, que afectan levemente a su uso (algunas páginas, párrafos o ejercicios inutilizables)
 - Malo (M): presentan deterioros que imposibilitan cualquier tipo de uso.
- Si en las revisiones periódicas o en cualquier otro momento se observa un deterioro progresivo de los libros de texto, se comunicará a los padres o tutores legales con las posibles consecuencias con el fin de evitar sorpresas y procedimientos sancionadores. El deterioro implica obligatoriamente la reparación o sustitución por parte del alumno/a responsable del deterioro y conlleva una amonestación escrita que se reflejará en un parte de incidencia como falta leve.
- Los libros de textos inservibles serán repuestos por otros iguales nuevos para poder seguir participando en el PGL en los siguientes cursos escolares. La no reposición implicará la exclusión del PGL del alumno-a. Este tipo de deterioro se reflejará en un parte de incidencias con una amonestación escrita, comunicación a los responsables legales y será calificada como una falta grave.
- Los alumnos-as que cambien de centro deberán dejar sus libros en la secretaría del centro siendo valorados en el momento de la entrega para, en el anexo correspondiente, informar al centro de destino para continuar o no en el PGL.



Aunque los libros de texto del primer ciclo son repuestos anualmente por su carácter fungible, es conveniente que sean evaluados y revisados con los mismos criterios y procedimientos que los del resto de primaria con un carácter preventivo y educador.

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

ANÁLISIS DE RIESGOS POTENCIALES

Identificación:

C.E.I. P. Manuel Fernández

La Carolina s/n. Churriana (29140) Málaga

Teléfono: 951293805

Fax: 951293804

Localización geográfica:

En su lado este comunica con la calle Camino de la Huertecilla, al sur con la calle Josefa Morales, por el oeste la calle La Carolina y por el lado norte con el campo de fútbol y la calle Decano Souvirón y Torres.

Meteorología: Lluvias torrenciales con inundación del entorno escolar.

Sismicidad de la zona: Zona de sismicidad de grado medio.



Red viaria: Véase plano adjunto en el apartado: planos de emplazamiento del Centro y de su entorno.

Instalaciones singulares: El centro se encuentra aproximadamente a 375 metros del aeropuerto de Málaga.

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

Situación y emplazamiento:

El C.E.I.P. Manuel Fernández consta de dos edificios. Uno paralelo a las pistas del aeropuerto de tres plantas y de una altura aproximada de 8 metros.

Otro edificio perpendicular a las pistas del aeropuerto de tres plantas y una altura aproximada de 10 metros.

Accesos al Centro:

Véase plano adjunto, en el apartado planos de emplazamiento del Centro y de su entorno

Características constructivas externas:

Edificio antiguo: estructura de hormigón armado, cerramiento con revestimiento exterior enfoscado y pintado, cubierta de teja.

Edificio nuevo: Estructura de hormigón armado, cerramiento a la capuchina con cara exterior de ladrillo cara vista, cubierta de teja.

Características constructivas internas:



Los accesos a los edificios: puertas, escaleras y ventanas, pueden verse en el plano adjunto en el apartado

No hay rampas, todas las aulas están en primera ó segunda planta.

Instalaciones

Almacenamiento de gas están en el patio del edificio antiguo, pueden verse en el plano adjunto en el apartado

La cocina está en el edificio antiguo, puede verse en el plano adjunto en el apartado.

El cuadro eléctrico principal del edificio antiguo está en el interior del comedor.

El cuadro eléctrico principal del edificio nuevo está en conserjería.

Usos y actividades

La situación de las aulas, biblioteca, comedor, etc. pueden verse en el plano adjunto en el apartado

Ocupación

Número de ocupantes:

Aulas: 25

Aula Específica: 1

Comedor: 200

Biblioteca: 25

Aula PT: 4

Aula de Audición y Lenguaje: 4

Aula de Informática: 25

Aula de psicomotricidad: 25



Salón de actos: 150

DETERMINACIÓN DE RIESGOS POTENCIALES

- Inundaciones
- Temporales de viento y lluvia
- Seísmos
- Deslizamientos y hundimientos de terreno
- Incendios y explosiones
- Desplome de infraestructura o construcción
- Contaminaciones e intoxicaciones
- Amenazas de bomba
- Accidente aéreo

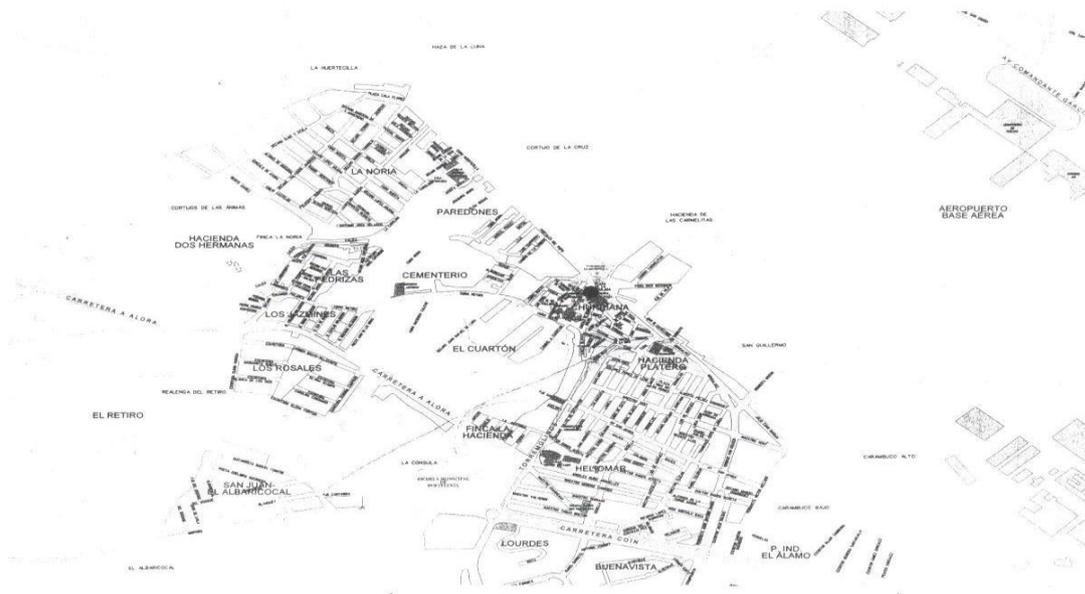
EVALUACIÓN DEL RIESGO

Evaluación del riesgo

Nivel de riesgo bajo por no superar los 14 metros de altura y tener una capacidad inferior a los 1.000 alumnos.

- Riesgo en el edificio antiguo por la cocina y la antigüedad.
- Riesgo por accidente aéreo por la cercanía al aeropuerto.

Planos de emplazamiento del Centro y de su entorno



MEDIDAS DE PROTECCIÓN

CATÁLOGO DE MEDIOS DISPONIBLES

Medios de extinción de incendios:

Extintores: En el edificio nuevo hay dos en la planta baja, cuatro en la 1ª planta y cuatro en la 2ª planta. En el edificio antiguo hay tres en la planta baja situados en el comedor, cocina y pasillo; dos en la 1ª planta y dos en la 2ª planta.

Boca de Incendios Equipada: En el edificio nuevo hay cuatro bocas de incendios equipadas y en el edificio antiguo no hay ninguna.

Columna Seca e Hidrante Exterior: En el edificio nuevo hay dos Columnas Secas y en el edificio antiguo ninguna.

Rociadores de agua: No hay ninguno en el Centro.

Sistema de aviso y alarma



Pulsadores de alarma: En el edificio nuevo hay uno situado en la Conserjería y en el edificio antiguo hay uno situado en el comedor de los maestros.

Alternativos: campanillas, silbatos, etc.

Sistema de alumbrado y emergencia

Alarma contra intrusión.

Sistema SUMMIT

6 detectores

Entrada

Puerta interior

Puerta trasera

Oficina nº 1

Oficina nº 2

Planta alta

Equipos y material de primera intervención

Botiquín

El Centro dispone de tres botiquines ubicados en el hall de administración, aula nº 1 del edificio antiguo y comedor del Centro.

Material y herramientas de rescate

Llavero de emergencia

Los llaveros de emergencias están en la Secretaría y Conserjería del Centro.



DISEÑO DE LA EVACUACIÓN

Guía para la realización de un ejercicio de evacuación del centro

SIMULACRO C.E.I.P. MANUEL FERNÁNDEZ

La Carolina s/n

Churriana

Málaga

SINIESTRO: INCENDIO EN LA COCINA

Elaborado en febrero de 2024

INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA PARA CENTROS ESCOLARES

1.-El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación de los edificios, en actividad escolar, pero sin que el alumnado y el profesorado hayan sido avisados del día ni hora del ejercicio.

Los profesores recibirán con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico.

2.- El ejercicio se ejecutará sin contar con la colaboración exterior (cruz roja, bomberos, etc.) ya que se trata de un mero ejercicio escolar, además, una evacuación real también suele iniciarse sin auxilios exteriores.

3.- A efectos orientativos, se puede considerar tiempos máximos para la evacuación de un edificio escolar los siguientes:



- Tres minutos para la evacuación de cada una de las plantas.
- Diez minutos para la evacuación total del edificio.
- La interrupción de las actividades escolares no debería ser superior a los treinta minutos.

INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS PROFESORES Y PERSONAL NO DOCENTE DEL CENTRO

1.- Por la dirección del Centro se designará un coordinador general que asumirá la responsabilidad del simulacro y coordinará todas las operaciones del mismo al igual que designará un coordinador suplente. Se realizará como mínimo 2 simulacros en cada edificio y al menos uno general.

2.- Los profesores, que ocupen las aulas más próximas a los servicios en el momento del simulacro, los revisará antes de bajar a fin de que no quede ningún alumno en ellos.

En el edificio nuevo los profesores encargados de revisar los servicios son los que ocupen las clases nº 130 (en su ausencia la 129) y nº 121 (en su ausencia la 122) de la primera planta y nº 235 (en su ausencia la 234) y nº 240 (en su ausencia la 239) de la segunda planta.

En el edificio antiguo los encargados de revisar los servicios serán los profesores que ocupen las clases I13 (en su ausencia la I14) y I16 (en su ausencia la I17) de la primera planta y los profesores de las clases I20 (en su ausencia la I21) y I24 (en su ausencia la I25) de la segunda planta .

3.- Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los profesores se reunirán con el coordinador general con objeto de elaborar el plan a seguir.

4- Igualmente se designará a una persona por cada salida y a otra situada en el exterior del edificio que controlará el tiempo total de evacuación.



5.- Cada profesor/a bajará con la lista de sus alumnos/as y será el responsable de los movimientos de los alumnos a su cargo siendo o no de su tutoría.

6.- Cada profesor/a organizará la estrategia de su grupo encargando a algunos alumnos/as la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas y puertas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales etc.

7.- Los profesores de PT, AL, Música y Educación Física bajarán con el grupo de alumnos que en ese momento atiendan siendo responsables de su vigilancia.

8.- El personal de cocina será el encargado de desconectar el gas y la conserje la electricidad.

9.- El personal de cocina será también el encargado de taponar las escaleras del edificio antiguo que den acceso a la cocina y al comedor

10.-El profesorado en la 1ª reunión general informará a los padres de la posibilidad de realización de simulacros a lo largo del curso a fin de evitar alarmas.

11.- Se designará a una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas si las hubiere.

12.-Con varios días de antelación se informará a los alumnos de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deben seguir.

13.- Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma consistente en timbrazos cortos y repetitivos con la sirena o el megáfono.



14.- Una vez realizada la evacuación, en el fondo del patio se organizarán las filas por tutorías y cada tutor revisará la presencia de todos sus alumnos, Los profesores sin tutoría colaborarán con sus tutores en la organización de las filas y en el recuento de los alumnos.

INSTRUCCIONES PARA LA EVACUACIÓN DE LAS DISTINTAS PLANTAS

NORMAS PARA EL EDIFICIO ANTIGUO

- A la señal del comienzo del simulacro, las aulas que están en los pasillos con escaleras de incendios formarán sus filas pegados a la pared y empezarán a bajar por ellas de forma rápida y ordenada: los de infantil por la derecha de las escaleras y los alumnos de la 2ª planta por la izquierda.
- Las aulas que están en los pasillos sin escalera de incendios formarán su fila pegados a la pared, los de la segunda planta se dirigirán a la salida de emergencia de la segunda planta y los de la primera planta saldrán por la salida de emergencia de la planta baja.
- Todos los alumnos se dirigirán de manera ordenada y tranquila al patio pequeño colocándose delante del portón de entrada al patio del edificio antiguo.

NORMAS PARA EL EDIFICIO NUEVO

- A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar, los ocupantes de las plantas bajas.
- Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas.
- Todo el alumnado que esté en el momento de la evacuación en la primera planta, bajará de manera ordenada y sin carreras pegados a la pared y a la barandilla, por sus escaleras correspondientes.



- Todos los alumnos/as que en el momento de la evacuación se encuentren en la segunda planta, lo harán de manera ordenada, sin empujones, pegados a la barandilla, esperando que hayan bajado los de la primera planta y por sus escaleras correspondientes.
- Todos los alumnos/as que se encuentren en el edificio nuevo saldrán por las puertas de acceso al patio grande y se dirigirán al fondo del patio sin interrumpir en ningún momento el acceso al Centro.

Finalizado el ejercicio de evacuación, el coordinador inspeccionará todo el Centro con objeto de detectar las posibles anomalías que hayan podido ocasionarse.

El coordinador y los encargados de diferentes tareas se reunirán con el director al objeto de redactar el informe oportuno (Séneca) que se remitirá a la Delegación Provincial previa presentación al Consejo Escolar para su aprobación.

INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS ALUMNOS

1.- Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberá seguir indicaciones propias.

2.- Los alumnos/as a los que haya encomendado su profesor/a funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

3.- Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

4.- Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los servicios se incorporarán a su grupo lo más rápidamente posible.



5.- Todos los movimientos deberán realizarse rápida pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.

6.- Nadie deberá detenerse junto a la puerta de salida.

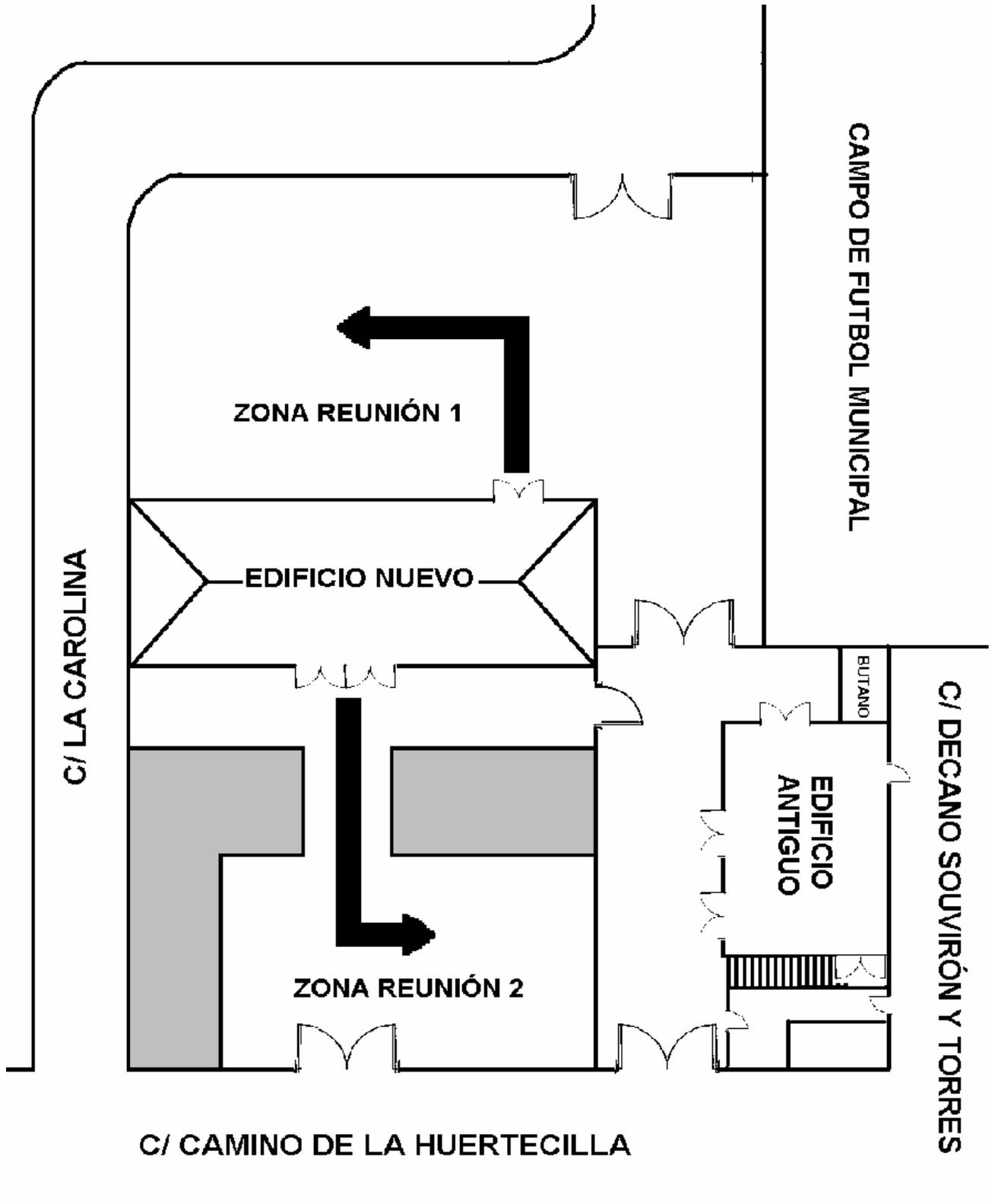
7.- Los alumnos/as deben realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan lesiones o sufran caídas.

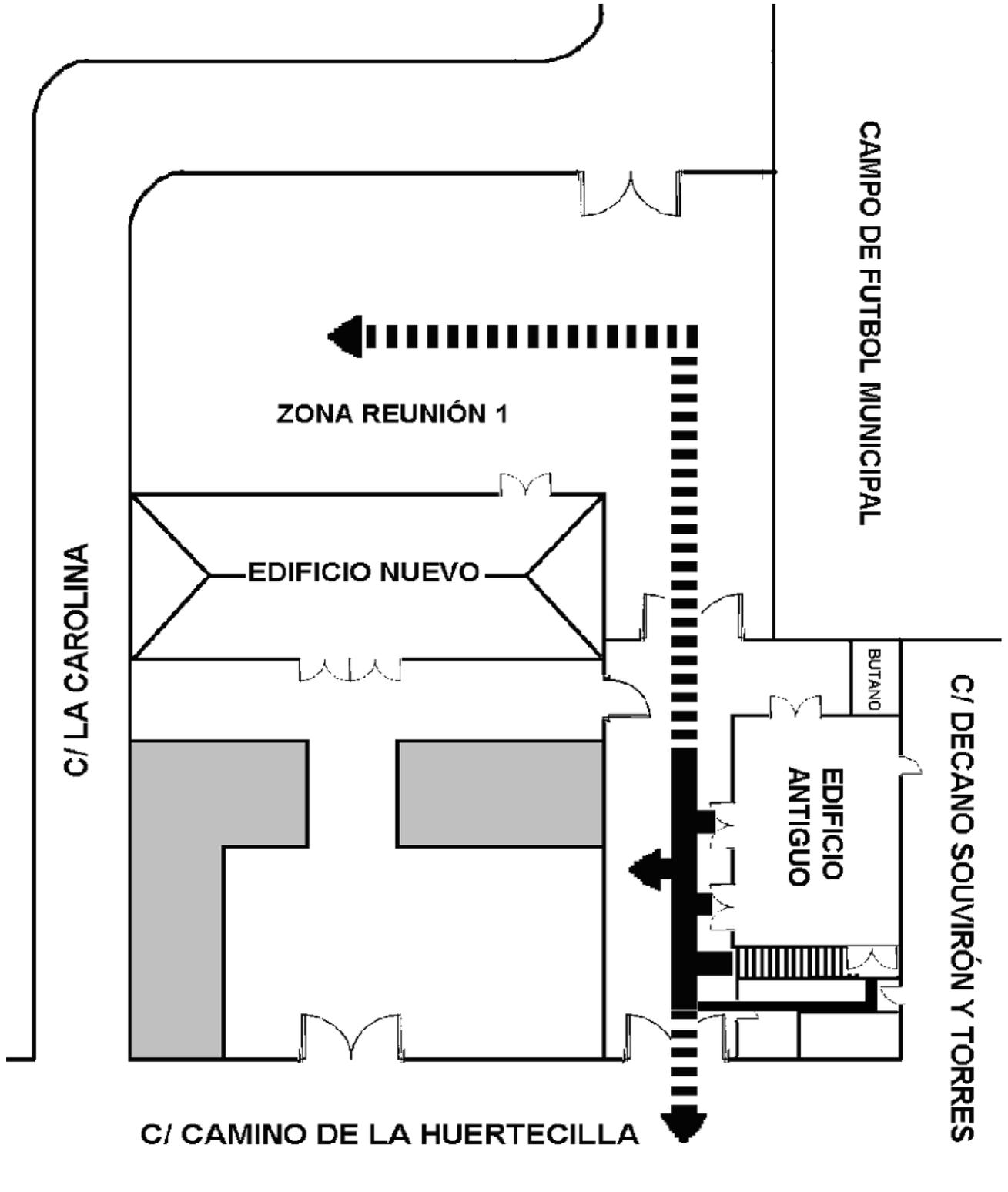
8.- Los alumnos/as deben realizar esta práctica escolar respetando el mobiliario y el equipamiento escolar.

9.- En caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, de forma que no provoque caída de personas o deterioro del objeto.

10.- En ningún caso el alumno/a volverá atrás sea cual sea el pretexto.

11.- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración establecidos, al objeto de facilitar al profesorado su control.







9. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

Art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Autoevaluación.*

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, 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 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.

2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.o).

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



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

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

5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Los colegios de educación infantil y primaria 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.

Este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado:

- Por el equipo directivo.
- Por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el



procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

- Por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.

- 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:
 - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
 - c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
 - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
 - f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- 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:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

10. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

El artículo 24 del decreto 328/2010, regula la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.

Existe un uniforme establecido como voluntario para el alumnado. El AMPA del centro se encarga de su distribución y venta, si es que fuera necesario.

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

Las **funciones del coordinador/a de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:



- a) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- b) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- c) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- d) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- e) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- h) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- i) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).



Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- f) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.



CONSEJERÍA DE DESARROLLO
EDUCATIVO y F.P.
C.E.I.P. Manuel Fernández

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

El reglamento de organización y funcionamiento del CEIP Manuel Fernández, se aprobó en Consejo Escolar el 11 de noviembre de 2024.

El claustro de profesorado celebrado el día 15 de noviembre 2024 informó favorablemente.