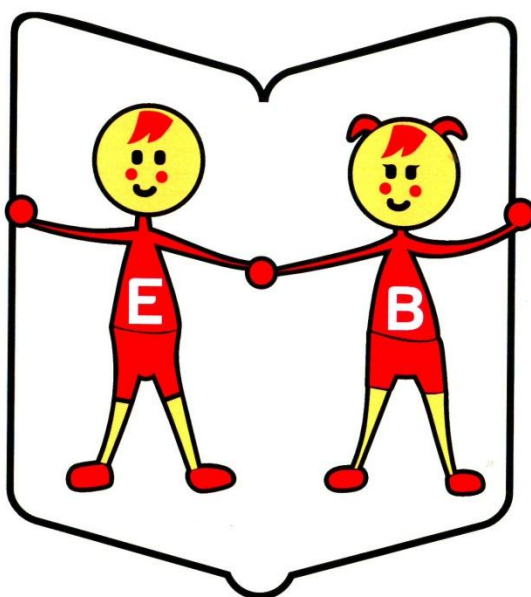


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



Basado en el DECRETO 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y en la ORDEN de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los Colegios de Educación Infantil y Primaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Aprobado por el Consejo Escolar de este Centro en su sesión del 25 de octubre de 2011, el presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas. En cada reunión ordinaria del Consejo Escolar habrá un punto del orden del día dedicado a la revisión del R.O.F.



ÍNDICE

A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
A.1. Participación de la comunidad educativa	4
A.2. Participación del profesorado	9
A.3. Participación de las familias	29
A.4. Participación del alumnado	34
A.5. Participación del PAS y de la administración educativa y local.	35
B. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.	
B.1. En los órganos de gobierno	35
B.2. En los órganos de coordinación docente	40
B.3. Procedimientos de información	41
C. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU CORRECTO USO.	
C.1. Distribución y uso de los espacios	43
C.2. Aulas	43
C.3. Espacios comunes	46
C.4. Patio	48
C.5. Biblioteca	48
C.6. Salón de usos múltiples	50
C.7. Sala de profesores	50
C.8. Aula de Informática	50
C.9. Aula de Música	50
C.10. Recursos materiales	51
D. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	



D.1. Vigilancia de recreos	51
D.2. Entradas, cambios de clase y salidas	52
E. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.	55
F. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	56
G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.	
G.1. Autoevaluación	67
G.2. Miembros del equipo de evaluación	67
G.3. Funciones del equipo de evaluación	68
G.4. Designación de los miembros del equipo de evaluación	68
H. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.	69
I. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.	71
J. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	
J.1. Competencias	72
J.2. Funciones	72
J.3. Actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños	73
K. ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.	
K.1. Higiene, enfermedades y accidentes.	77
K.2. Protección de datos.	78
K.3. Actividades complementarias y extraescolares.	79
K.4. Plan de Apertura de Centros	81



A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A.1. Participación de la comunidad educativa

CONSEJO ESCOLAR

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

- Director/a del Centro, que será su Presidente
- Jefe/a de Estudios
- Seis maestros/as
- Siete padres o madres (uno de ellos designado por el AMPA más representativa)
- Un representante del Ayuntamiento
- Secretario/a, con voz y sin voto

Competencias:

- a) 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 (puntos b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.



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



- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento:

1. 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 sin que interfiera el horario lectivo del centro. Normalmente las sesiones se celebrarán los lunes a las 18:00 horas.
2. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden del presidente, 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, normalmente tanto la convocatoria como el envío de información se harán por correo electrónico. 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; en estos caso además se enviará un SMS.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
5. El régimen de reuniones del Consejo Escolar se atenderá al siguiente calendario:
 - Un mínimo de una vez al trimestre, coincidiendo con el análisis de evaluación.
 - 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 para la aprobación de la Memoria de Autoevaluación.
 - Cualquier otra que sea necesaria.



Elección, renovación y constitución:

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
4. En relación al procedimiento de elección, se atenderá a lo dispuesto en los artículos 54 al 62 del Decreto 328/2010.

Comisiones del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar constituirá una **Comisión Permanente**, formada por: director/a, jefe/a estudios, una maestro/a, un padre, madre o tutor legal del alumnado, elegidos de entre sus representantes y el secretario/a con voz y sin voto.

La Comisión Permanente tendrá entre sus funciones:

- a) Aprobar el anteproyecto del presupuesto del Centro elaborado por el/la Secretario/a del mismo.
- b) Dirimir sobre las solicitudes presentadas para el Aula Matinal y Comedor Escolar.
- c) Analizar el estado de los libros de texto de los cuales hubiera dudas sobre su uso y/o estado.



- d) Aprobar las medidas preventivas necesarias con respecto al Programa de Seguridad y autoprotección del centro.
- e) Cualesquiera otras que pudiera asignársele.
- f) Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

El Consejo Escolar constituirá una **Comisión de Convivencia**, formada por: director/a, jefe/a estudios, dos maestros/as, 4 padres, madres o tutores legales del alumnado, elegidos de entre sus representantes y el secretario/a con voz y sin voto (uno de los representantes de padres será miembro designado por el AMPA más representativa).

La Comisión de Convivencia tendrá entre sus funciones:

- a) 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.
- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del consejo escolar, al menos dos veces al año, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos.



- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar.
- j) Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

El Consejo Escolar constituirá un **Equipo de Autoevaluación**, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010. El mismo estará integrado por los miembros del Equipo Directivo, un maestro/a y un padre/madre, elegidos de entre sus miembros del Consejo Escolar del Centro. Dicho Equipo de Autoevaluación tendrá las siguientes funciones:

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

A.2. Participación del profesorado

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.

Composición: El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro de Profesorado el Secretario o Secretaria del centro.

Competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.



- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento:

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Normalmente se celebrarán los lunes a las 18:00 horas.
- b) En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Tanto las convocatorias como la información se remitirán por correo electrónico.



- c) 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.
- d) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, 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.
- e) En el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.
- f) El régimen de reuniones del Claustro de Profesorado se atenderá al siguiente calendario:
 - Una al inicio de curso a fin de proceder regular el plan de trabajo del curso, horarios, asignación de tutorías...
 - Un mínimo de una vez al trimestre, coincidiendo con el análisis de la evaluación continua.
 - Al final de curso para el informe de la Memoria de Autoevaluación.
 - Cualquier otra, que sea necesaria.

ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE.

EQUIPOS DOCENTES.

Composición:

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.

Funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.



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

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

Régimen de funcionamiento:

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



- b) Sin menoscabo de poder convocarse nuevas reuniones, se fijan las mínimas siguientes:
- 1ª quincena septiembre: reuniones de información con antiguos tutores.
 - 1ª quincena de octubre: valoración de la evaluación inicial.
 - Trimestrales (A mitad de cada uno de los trimestres): Reuniones de los equipos docentes para realizar una prospección de la evaluación.
 - Trimestrales: Para la evaluación trimestral.
 - Mes de mayo, intercambio de información sobre la promoción del alumnado.
 - A petición de cualquier tutor/a y previa comunicación a la Jefatura de Estudios, se podrá solicitar una reunión del equipo docente pertinente.
- c) Las decisiones que pudieran adoptarse dentro del equipo docente se tomarán por mayoría de votos de los asistentes.
- d) En cuestiones sobre promoción del alumnado, se tendrá especial consideración el informe del tutor/a, si bien la decisión final se tomará de forma colegiada.
- e) De las reuniones del Equipo Docente se tomará acta en el propio libro de actas del Equipo de Ciclo al cual pertenezca, actuando el coordinador de ciclo como responsable de las mismas.

EQUIPOS DE CICLO.

Composición:

A cada Equipo de ciclo pertenecerán los maestros tutores que imparten docencia en él. Los maestros sin tutoría se integrarán a los Equipos docentes, a los que pertenezcan la mayoría de los alumnos a los que imparten clase o a los Equipos Docente con menos número de maestros o a cualquier otro que por circunstancias especiales sea conveniente hacerlo.

Existirán 4 Equipos de Ciclo: De Educación Infantil, de 1º, 2º y 3er Ciclo de Primaria.

Competencias:

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



- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se 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.

Designación y cese de los coordinadores de ciclo:

- a) La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro
- b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros



- c) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

Competencias del coordinador de ciclo:

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

Régimen de funcionamiento:

Los Equipos de Ciclo se reunirán con periodicidad semanal, normalmente los lunes de 16:00 a 17:00 horas. En el caso de procederse a la votación de algún acuerdo, el mismo se decidirá por mayoría de votos de sus miembros asistentes.



EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Composición:

Formará parte del mismo un orientador del equipo de orientación educativa. También formarán parte, en su caso, 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.

Funciones del equipo de orientación y del orientador/a.

- a) Asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial.
- b) 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.
- c) Asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

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



- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Composición:

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

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

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.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.



- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento:

La Dirección del Centro convocará las reuniones del E.T.C.P. con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, incluyendo en la convocatoria el orden del día.

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

EL Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se reunirá con el siguiente calendario:

- Principio de curso, a fin de proceder a fijar los planes de trabajo del año.
- Un mínimo de una vez al trimestre.
- Antes de la finalización del curso, a fin de fijar criterios del proceso de autoevaluación, análisis de los resultados de las pruebas diagnósticas...

TUTORIAS.

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. 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 primer y segundo curso 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.



Funciones del tutor/a:

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



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

- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

EQUIPO DIRECTIVO.

Composición.

El Equipo Directivo del Centro estará compuesto por el/la Director/a, el/la Jefe/a de Estudios y el/la Secretario/a.

Funciones del equipo directivo:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.



- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Se integrará en el equipo directivo el profesorado que ejerza la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga, actualmente Plan de Apertura de Centros y Plan Escuela TIC 2.0. En cualquier caso su integración se realizará para aquellas cuestiones relativas a los planes especificados.

DIRECTOR/A

Elección, nombramiento y cese:

La selección, nombramiento y cese de 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 específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Competencias:

- 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, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.



- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del
- o) equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- s) 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.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

Potestad disciplinaria de la dirección.

Los directores y directoras serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:



- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- d) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

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

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

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

JEFE/A DE ESTUDIOS

Designación, nombramiento y cese:

- a) La dirección del centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la



Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios, de entre el profesorado con destino en el centro.

- b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

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

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

Competencias:

- 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.

SECRETARIO/A

Designación, nombramiento y cese:

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

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

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.



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

Competencias:

- 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 a los que se refiere el artículo 25.4. del Decreto 320/2010.
- 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.

SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO:

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

A.3. Participación de las familias

Las familias participarán en la vida del centro a través de:

- El ejercicio de sus derechos.
- La colaboración con los centros docentes en los términos que establece la normativa.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado.
- Los/as delegados/as de padres/madres del alumnado.
- En el aula.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.



- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro, tanto de carácter obligatorio como recomendado. El material curricular complementario habrá de grabarse en Séneca, junto a los libros de texto, antes del 31 de mayo de cada curso previo.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

2. Colaboración de las familias:

Los padres y las madres o representantes 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 los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:



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

3. Asociaciones de madres y padres del alumnado.

- a) 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.
- b) 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:
 - 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.
 - Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- c) 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.
- d) 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.



- e) 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.

4. Delegados/as de padres/madres del alumnado.

En la primera reunión informativa de cada curso que se celebrará antes del fin de noviembre, se elegirá por votación un padre o madre delegados de curso. La elección se efectuará por votación entre los/as interesados y si no los hubiera se votará a cualquiera de los representantes del alumnado del grupo. Quienes queden en segundo y tercer lugar del escrutinio podrán cumplir sus funciones en caso de ausencia o enfermedad. Los delegados de todas las clases podrán constituirse si lo acuerdan en Junta de Delegados del Centro.

Sus principales funciones son:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.



- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

5. En el aula:

Los padres/madres del aula pueden participar y colaborar en:

- a) Asistencia a las reuniones reglamentarias convocadas por el tutor o tutora, a través de su presencia en las reuniones de padres y madres.
- b) En la hora de tutoría semanal los padres podrán reunirse con el tutor de su hijo o hija para comentar y analizar asuntos relacionados con la educación de éstos, previa cita del tutor o tutora o comunicando previamente la visita a través de la agenda escolar.
- c) Diseño, organización y desarrollo de visitas culturales.
- d) Aportación de experiencias personales, profesionales y habilidades para el desarrollo de actividades curriculares que necesiten tales demostraciones.
- e) Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o conocen, para la consecución ayudas, subvenciones, visitas orientadoras y obtención de materiales complementarios.
- f) Colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para el grupo-clase, la totalidad del ciclo o el centro educativo.
- g) Otras actividades que el tutor/a considere valiosas para la consecución de los objetivos.

La atención a padres se realizará los lunes de 16:00 a 17:00, debiendo pedirse cita previamente, por escrito en la agenda o por teléfono. En las reuniones de tutoría u otras que se convoquen, los padres acudirán al colegio sin sus hijos. Si no tienen con quién



dejarlos o no pueden asistir, el tutor les facilitará por escrito el orden del día, la documentación que haya entregado en la reunión y el horario en el que les puede atender telefónicamente.

A.4. Participación del alumnado

Cauces de participación:

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

Delegados y delegadas de clase:

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. En Infantil se establecerá un turno rotativo entre todos los alumnos para que se encarguen de algunas tareas de la clase. En Primaria, los delegados y subdelegados de clase tendrán progresivamente mayores responsabilidades (encabezar la fila, llevar un diario de la clase, encargarse de los recados, participar en reuniones y en la mediación si se estableciera).
3. 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.
4. Este reglamento podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.



A.5. Participación del personal de administración y servicios y de la administración educativa y local.

El personal de administración y servicios tendrá derecho a participar en el consejo escolar en calidad de representante de su sector, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

La participación de las Administraciones educativa y local debe ser activa al proporcionar la infraestructura y la dotación de recursos necesarios para el funcionamiento del Centro.

B. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**B.1. En los órganos de gobierno****B.1.1. CONSEJO ESCOLAR**

Presidencia:

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

Funcionamiento interno:

El moderador/a será su presidente/a o persona en quien delegue.

Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:

- a. Exposición del punto por el consejero/a correspondiente. - Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los consejeros/as.



- b. El moderador/a, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
- c. Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador/a enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

Seguimiento del orden del día:

- a) Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
- b) Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de la totalidad de los miembros.
- c) Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al equipo directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la secretaría del Centro previa a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar.

Votaciones y acuerdos:

- a) La votación será a mano alzada o secreta según se crea conveniente.
- b) La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo para los acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, que se actuará conforme a la normativa vigente.
- c) En los casos de empate, el Presidente podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- d) Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

Ruegos y preguntas:



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

Actas:

- a) De todas las reuniones del Consejo Escolar, La Secretaría confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- b) Del contenido del acta dará fe el Secretario/ a con el Vº Bº del Presidente/a.
- c) En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.
- d) En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si se puede, en la misma reunión.
- e) Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario/a del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación de un acuerdo tomado.

Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:

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

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

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

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



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

B.1.2. CLAUSTRO

Presidencia:

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

Funcionamiento interno:

El moderador/a será su presidente o miembro en el que delegue tal función.

Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:

- a) Exposición del punto por el profesor correspondiente.
- b) Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los profesores.
- c) El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
- d) Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

Seguimiento del orden del día:

- a) Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
- b) En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de la totalidad del Claustro.
- c) Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del Secretario del Centro.



- d) La duración de cada Claustro vendrá determinada por el orden del día. Se respetará la disposición de los puntos del orden del día, evitando las alteraciones de éste, salvo que así se acuerde por mayoría.

Votaciones y acuerdos:

- a) La votación será a mano alzada o secreta, según se estime en cada caso.
- b) En los casos de empate, el Director/a podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- c) Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.
- d) Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros o que les afecten en su práctica docente serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del Director, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

Sugerencias y preguntas:

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

Actas:

- a) De todas las reuniones del Claustro, el Secretario confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los ausentes, el Orden del Día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- b) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte antes de la finalización de la sesión, el texto que se



corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

- c) Del contenido del acta dará fe el Secretario con el Vº Bº del Director.
- d) El acta se aprobará en la próxima sesión ordinaria de Claustro, si procede.
- e) En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si es posible, en la misma reunión.
- f) Cualquier miembro del Claustro podrá dirigirse al Secretario del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:

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

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

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

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

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

B.1.3. EL EQUIPO DIRECTIVO

El secretario del centro recogerá por escrito en un libro destinado para ello, los acuerdos tomados en las reuniones llevadas a cabo por el equipo directivo.

B.2. En los órganos de coordinación docente

Documentos de recogida de la toma de decisiones:



De cada reunión celebrado por cualquiera de los órganos de coordinación docente se elaborará un acta en la que se especificará necesariamente los ausentes, el orden del día, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

El coordinador de cada equipo será el encargado de redactarlas en el libro de actas destinado a tal fin.

B.3. Procedimientos de información

La comunicación en el Centro tiende a realizarse mayoritariamente mediante las aplicaciones telemáticas “Pasen” y “Séneca”. También utilizaremos el correo electrónico (recomendable la consulta al menos diaria ya que tiene validez oficial), la conversación y el teléfono (incluyendo el SMS y fax), el escrito, el tablón de anuncios, las webs, la agenda escolar y el correo postal. El correo recibido sin relevancia (postal o electrónico) se archivará o destruirá sin más. Cuando un asunto sea de gran importancia, se facilitará un escrito a cada alumno o familia; quienes falten ese día recibirán el escrito el día siguiente que asistan y si se agota algún plazo serán avisados telefónicamente por el tutor.

Información de carácter general y de interés para la comunidad educativa:

En el Centro hay un tablón de anuncios en el que se publican aquellas informaciones de interés que se reciben o generan; se recomienda su consulta frecuente. La información de dicho tablón será revisada periódicamente de manera que siempre esté actualizada. Asimismo se publica toda la normativa y avisos relevantes no afectados por la Ley Orgánica de Protección de Datos en el tablón virtual de las páginas web del Centro <http://www.ebarrios.net> y <http://www.ebarrios.net/helvia>



Desde la dirección del centro se remitirá la oportuna información al correo electrónico de cada uno de los miembros del consejo escolar y del claustro.

El alumnado de Primaria usará obligatoriamente la agenda escolar que servirá de enlace puntual y directo entre el profesorado y las familias. En ella se anotarán tareas y deberes por el alumnado, observaciones por los profesores, y también comentarios de los padres.

Información de interés para el profesorado:

El profesorado dispondrá en la sala de profesores del centro de un tablón de anuncios y de un espacio con la información impresa recibida.

Información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado:

La normativa, calendario, listados y cualquier información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado quedará expuesta en el tablón de anuncios del Centro. Las familias también podrán consultar el estado del proceso en la web de la consejería.

Información sobre la evaluación del alumnado:

Los boletines periódicos de calificaciones se entregarán a las familias o al alumnado, a juicio del tutor. Los boletines no recogidos así como aquellos duplicados solicitados por tutores legales que no conviven en el domicilio familiar, serán enviados por correo electrónico o postal si no consta el primero. También, cuando se regule, se podrán realizar consultas y peticiones mediante la aplicación telemática PASEN. La madre, el padre y los tutores legales (las dos personas que figuren registrados como "primer tutor" y "segundo tutor" en la aplicación Séneca) son los únicos interlocutores válidos a efectos de información y comunicación con el centro. Los demás familiares y personas autorizadas podrán traer y recoger a los alumnos y comunicar asuntos de menor importancia.



C. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU CORRECTO USO.

C.1. Distribución y uso de los espacios

El edificio consta de dos plantas. En la planta baja está la entrada, biblioteca, aula de informática, office de cocina, comedor, servicios, sala de profesores, secretaría, jefatura de estudios, dirección, portería, aula de música, tres aulas de Infantil y de ella arranca la escalera hacia la planta alta en la que se encuentran el salón de usos múltiples, una tutoría, seis aulas de Primaria y los servicios.

C.2. Aulas

En el primer claustro de cada curso las aulas se asignarán teniendo en cuenta las características de los agrupamientos y de acuerdo con los siguientes criterios:

- Los grupos de Infantil estarán en la planta baja, aulas 2, 3 y 4, los de Infantil en la planta alta, aulas 6 a 11. El aula 5, al utilizarse como comedor y aula matinal, no podrá asignarse a ningún curso o grupo ni utilizarse en horario lectivo.
- El alumnado de un grupo permanecerá preferentemente, y siempre que la organización de los espacios lo permita, durante los cursos de cada ciclo en la misma aula.
- Las aulas 6 y 7 se asignarán al Primer Ciclo. Mientras funcione el Plan Escuela TIC 2.0, las aulas 8 y 10 corresponderán al Tercer Ciclo, por tener éstas pizarra digital. El aula 11 estará asignada al Segundo Ciclo, al tener ordenadores fijos; el otro curso del ciclo tendrá preferencia para disponer de los carritos de portátiles del antiguo Plan TIC en el aula que se ubique, normalmente la 9.



Normas de uso de las aulas y de comportamiento en ellas.

- a) Los usuarios de cada aula deberán cuidar las instalaciones y recursos de la misma y contribuir a mantener el orden, la limpieza y la estética de las mismas. También es deber de todos cuidar el material propio y ajeno, evitando los usos inadecuados. En caso de deterioro intencionado de bienes, la persona causante estará obligada a la reposición de los mismos.
- b) Ningún alumno permanecerá dentro del aula cuando el grupo al que pertenece no esté realizando actuaciones docentes dentro de la misma bajo la dirección de un profesor.
- c) Las reuniones con las familias y las entrevistas individuales con el profesorado o tutor de un grupo de alumnos se llevarán a cabo preferentemente en el aula asignada al mismo.
- d) Para una óptima gestión energética, si es necesario, el Portero conectará la climatización (calefacción o aire acondicionado) antes del inicio de la jornada escolar, y en general la desconectará en el recreo (salvo en caso de frío o calor intensos, en que lo hará a la salida). Se evitarán aparatos encendidos con ventanas abiertas. En los recreos se dejará al menos una ventana abierta para la ventilación del aula. En los espacios comunes se evitará en lo posible el gasto innecesario de energía.
- e) Los alumnos deben traer al colegio sólo el material necesario. Es muy conveniente dedicar unos minutos en casa a la preparación de la mochila, consultando el horario, para sacar libros o materiales que no se utilicen ese día, con el consiguiente exceso de carga. En cada aula se habilitará un espacio para que los alumnos puedan dejar las pertenencias que no precisen en casa.
- f) No se traerán al colegio (ni a las actividades complementarias o extraescolares, salvo que se autorice) juguetes, objetos peligrosos, punzantes, de valor, dinero, joyas, medicamentos, botes de cristal, aparatos electrónicos ni teléfonos móviles, excepto aquellos casos aprobados por el Consejo Escolar después de un escrito razonado de los padres. Excepcionalmente, en las salidas del Centro se podrán llevar cámaras fotográficas cuando se autorice. Están especialmente prohibidos los productos tóxicos, irritantes,



inflamables, o similares; todas las colas, correctores y útiles de escritura deberán tener la leyenda “apto para uso escolar e infantil”. El incumplimiento de esta norma acarreará la retirada del objeto que deberá ser reclamado a la dirección por el padre o la madre.

- g) Es obligatorio que toda la ropa y el material que se traiga al Colegio esté marcado con el nombre y apellidos, o al menos las iniciales del propietario, para los casos de extravío o confusión.
- h) En las clases se debe atender a las explicaciones y realizar las actividades que se encarguen. Se mantendrá entre todos un clima de compañerismo, tolerancia y respeto y se estará en silencio cuando sea necesario para el trabajo. Se procurará ir al servicio en los recreos (salvo emergencias) y no se saldrá de la clase sin permiso del tutor
- i) No se permite el consumo de refrescos, aperitivos, dulces, chicles, pipas y otras chucherías, ni en el recinto del Colegio ni en las salidas. Esta norma también se aplicará en los cumpleaños.
- j) Al acabar la jornada o en otros momentos que se indique, los alumnos subirán las sillas a las mesas, para facilitar la limpieza.
- k) No se deben tirar envases, envoltorios, ni cualquier otro objeto al suelo. Tampoco se puede arrojar nada por las ventanas ni por encima de las vallas. Algo que se vea fuera de su sitio se debe recoger y depositar en las papeleras; aunque no haya sido tirado por la persona que lo ha visto, está ensuciando nuestro colegio. Donde haya recipientes adecuados, como mínimo en el patio, se separarán el papel, los residuos inertes y los orgánicos. La Limpiadora recogerá separadamente los desechos para facilitar su reciclaje.
- l) Todas las conductas que a juicio del profesorado sean contrarias a las normas de convivencia serán grabadas por el tutor o profesor especialista en las 24 horas siguientes en la aplicación Séneca; la notificación de la sanción se enviará a la familia lo antes posible, debiéndose devolver una copia firmada. Si algún padre cree que un incidente no se ha resuelto adecuadamente, deberá comunicarlo con inmediatez al tutor; si persiste en la queja, informará a la dirección verbalmente o por escrito, en cuyo caso el asunto se



tratará en la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, que también será puntualmente informada de las sanciones impuestas.

- m) Los alumnos, cuando hablen con adultos procurarán dirigirse a ellos con respeto, anteponiendo “don”, “doña”, y en su caso, “usted”.

C.3. Espacios comunes

Está prohibida la entrada en la zona de docencia durante el periodo lectivo a los padres, familiares y otras personas no autorizadas.

Se establecen los siguientes horarios de atención al público:

- Dirección: diariamente (excepto algunos miércoles) de 9:10 a 10:30.
- Secretaría: diariamente de 13:15 a 14:00.
- Jefatura de Estudios: Diariamente de 9:10 a 9:45.
- Administrativa: Lunes y miércoles de 9:10 a 13:50.
- Fuera de estos horarios, es probable que también podamos atenderles (pregunten al Portero).
- Proveedores habituales y comerciales de editoriales de libros de texto, normalmente serán atendidos cuando vengan, si hay alguien cualificado para hacerlo.
- Los representantes sindicales, preferentemente en horario de recreo.
- Otros vendedores, repartidores de muestras y similares, no se recibirán, aunque podrán dejar al portero información de sus productos. No se realizará ningún tipo de venta o promoción en el recinto del colegio, salvo las que pudiera organizar la A.M.P.A. con la aprobación del Consejo Escolar.
- Entre las 10:30 y las 11:00 el Portero sale a desayunar y no hay quién atienda la puerta. Se debe evitar llamar a la puerta en esa media hora, así como pedir fotocopias u otros materiales o servicios de su competencia.



Todo el personal que trabaje en el Centro dispondrá de una llave de la puerta principal (cristal); dicha puerta deberá cerrarse inmediatamente después de su uso para evitar entradas o salidas no deseadas. El llavero general estará en Portería y habrá copias de todas las llaves en el armario de Dirección. El Portero facilitará copias de las mismas a los miembros de la Comunidad Escolar que las precisen para el ejercicio de sus funciones.

La circulación del alumnado en el horario lectivo se regirá por las siguientes normas:

- a) Se permanecerá en los pasillos el menor tiempo posible.
- b) Los traslados se harán con orden y en silencio.
- c) Ningún alumno permanecerá fuera del aula sin permiso del profesor con el que deba estar en ese momento ni por más tiempo del necesario para efectuar la acción para la que fue autorizado.
- d) La escalera es una zona muy peligrosa. Los que suban o bajen, lo harán en fila y en silencio, agarrados a los pasamanos, y guardando las distancias para evitar tropezones o empujones. Se procurará no golpear los escalones con mochilas o carritos.
- e) El uso de los servicios se hará con el mayor cuidado, dejando las instalaciones limpias y realizando un lavado de manos al terminar.
- f) El alumnado no debe permanecer ni realizar actividades en los espacios de la zona administrativa, excepto por indicación de un profesor.
- g) El ascensor será utilizado por los alumnos solo en casos de limitación de movilidad u otros que lo hagan aconsejable; siempre subirán en él acompañados y bajo la supervisión de un adulto.



C.4. Patio

El patio se utilizará para el recreo, para impartir el área de Educación Física y para el desarrollo de actividades docentes y complementarias que requieran de su uso.

Ningún alumno permanecerá en el patio de recreo si no está en clase de educación física o cualquier otra actividad educativa bajo la dirección de un profesor o se encuentre en el tiempo de recreo.

Los usuarios mantendrán la limpieza del mismo utilizando las papeleras.

También se deberán respetar los elementos existentes en ellos y los árboles.

C.5. Biblioteca

La biblioteca del Centro se puede usar como tal, y también para actividades puntuales programadas por el profesorado, para actividades de refuerzo y fuera del horario lectivo como sala de reuniones.

USO COMO BIBLIOTECA

Persona responsable:

- La dirección del centro designará a una persona docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia.
- La jefatura de estudios le asignará la asignación horaria que estime oportuna.
- Las funciones de la persona responsable del funcionamiento de la biblioteca escolar serán las siguientes:
 - a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.



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

Normas de uso:

1. Se utilizará para la lectura individual o grupal, préstamo de libros y material audiovisual y actividades de los distintos grupos de alumnado. Una vez que concluya la catalogación de todos los fondos, cada profesor y alumno dispondrá del carnet de la biblioteca.
2. Al comienzo de cada curso escolar la jefatura de estudios elaborará un horario de uso de la misma para los distintos grupos. Se asignará un módulo semanal a cada uno de ellos.
3. Los usuarios de la biblioteca deberán estar en silencio y mantener el orden y limpieza de la misma. Para solicitar el préstamo de algún volumen deberán dirigirse a la persona responsable de la biblioteca con su carnet de lector.



C.6. Salón de usos múltiples.

El salón de usos múltiples, como su nombre indica, es un espacio multiuso, en el que se desarrollan actividades de mediano y gran grupo, funciones teatrales, musicales y sus ensayos, clases de Educación Física cuando el clima lo aconseja y en general todas las actividades que se programen. La jefatura de estudios coordinará las peticiones de uso y aplicará los criterios de utilidad y equidad en caso necesario. Será responsabilidad de los usuarios la limpieza y el orden del mismo.

C.7. Sala de profesores

Estará reservada al profesorado y al resto de personal adulto que trabaje en el Centro. Se evitará en lo posible el acceso de alumnos. Cada profesor dispondrá al menos de una taquilla para sus pertenencias. En la sala se colocarán las informaciones y publicaciones impresas que se reciban; también dispone de un tablón de anuncios de uso general y sindical.

C.8. Aula de Informática

El aula de informática, situada en un espacio habilitado que fue tutoría, consta de 14 ordenadores conectados al servidor de contenidos más un videoprojector. La Coordinadora del Plan Escuela TIC 2.0 coordinará su uso, procurando que semanalmente sea utilizada por todo el alumnado del Centro, a excepción de los cursos que dispongan de equipos fijos o portátiles.

C.9. Aula de Música

En nuestro Centro se valora extraordinariamente la importancia de la Educación Musical. Por ello el aula de Psicomotricidad fue habilitada para impartir esta materia, dadas las dificultades de hacerlo ambulatoriamente. La jefatura de estudios coordinará su uso, en el resto de los módulos



semanales, para que pueda ser utilizada como espacio de psicomotricidad, para atención educativa, refuerzos, etc.

C.10. Recursos materiales

El material de uso común será inventariado, ubicado y controlado por el Secretario del Centro. Cualquier cambio de ubicación debe de ser autorizado por el profesor o persona responsable de su custodia y comunicado al Secretario del Centro.

En la sala de profesores habrá dos ordenadores con acceso a internet para uso del profesorado y conectados a una impresora de red situada en la secretaría.

En secretaría habrá teléfono, fax y escáner para uso administrativo, y para uso personal en caso de urgencia. Los ordenadores de esta dependencia son para uso exclusivo del equipo directivo y personal administrativo. La fotocopiadora se usará racionalmente por cualquier adulto, preferentemente por el Portero, que conocerá a fondo su mantenimiento.

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

D.1. Vigilancia del recreo

- a) La Jefatura de Estudios establecerá cada curso, según la normativa, los turnos de vigilancia del recreo y las zonas a controlar o funciones que desarrollar: servicios, fuente, cancela, rampa de Infantil, puerta de salida al patio, y encargado de las pequeñas curas.



- b) El recreo es un descanso en el trabajo y deberá aprovecharse para ir al servicio, comer el bocadillo, la fruta o el zumo, hablar con los amigos, jugar tranquilamente o descansar. Los alumnos no pueden quedarse en clase ni permanecer en los pasillos.
- c) Como el patio no tiene espacio suficiente no está permitido jugar con pelotas, balones y similares. Se evitarán también los juegos violentos, sexistas y las peleas. Si un alumno es molestado por otro, se lo comunicará a cualquiera de los vigilantes del recreo, para que tome las medidas oportunas. También podrá acudir (si es el caso) al Coordinador del Programa de Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- d) En los días de lluvia ligera se podrá pasar parte del recreo en el porche; si la lluvia es intensa, los alumnos permanecerán en clase, acompañados por turno por sus tutores o especialistas, donde consumirán su desayuno e irán al servicio escalonadamente.

D.2. Entradas, cambios de clase y salidas

- a) La jornada lectiva del Centro es de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. Estos días de 7:30 a 9:00 horas funcionará el servicio de Aula Matinal y de 14:00 a 16:00 el de Comedor Escolar. De lunes a jueves, de 16:00 a 18:00, si hubiera demanda, lo harán las Actividades Extraescolares. Estos servicios serán prestados por empresas concesionarias. La jornada ordinaria se divide en módulos de 45 minutos que configuran el siguiente horario: 9:00 a 9:45, primer módulo; 9:45 a 10:30, segundo; 10:30 a 11:15, tercero; 11:15 a 11:45, recreo; 11:45 a 12:30, cuarto módulo; 12:30 a 13:15, quinto; 13:15 a 14:00, sexto. El timbre sonará a las 9:00 y dos minutos antes de cada uno de los cambios de clase y salidas, para que estos se hagan con puntualidad.
- b) La entrada y salida general del alumnado se hará por la cancela de la calle D. Lope de Sosa. Por la puerta principal de la C/ Maestro Priego López podrán entrar y salir los profesores y quienes les acompañen. También se utilizará la puerta principal cuando esté cerrada la del



patio por lluvia, y para la entrada al Aula Matinal, las salidas del Comedor y las entradas y salidas de las Actividades Extraescolares y durante el periodo de adaptación (septiembre) para las entradas y salidas que se determinen.

- c) Para la entrada, la cancela se abrirá a las 8:55, y el alumnado hará las filas por clases en los lugares que se determinen. Se recomienda no llegar con demasiada antelación, para evitar esperas junto a la entrada. Los padres podrán pasar al patio, pero permanecerán próximos a la valla y sin acercarse a las filas o a la puerta. Si tienen algo que comunicar al tutor, deberán hacerlo por escrito, normalmente en la agenda, o en una nota. En el caso de que tengan urgencia por comunicar o preguntar algo, esperarán a que entren las filas y entonces serán atendidos por el Director o la Jefa de Estudios. Como excepción, los padres de Infantil de tres años podrán, sólo durante el primer trimestre del curso, acompañar a sus hijos en la fila, manteniendo una distancia cada vez mayor.
- d) Para la salida, la cancela se abrirá a las 13:50. A esta hora empezará a salir el alumnado de Infantil. Los padres entrarán en el patio sin obstaculizar las actividades de Educación Física o la salida de alumnos. Quienes estén autorizados por sus padres podrán salir solos del recinto escolar; los demás deberán salir con sus familiares o personas autorizadas. El portero y en general todos los adultos cuidarán que no salga solo ningún alumno no autorizado. Habrá una relación de alumnos y personas autorizadas en la puerta del colegio, junto a la portería. Está prohibida la entrada al recinto escolar de animales de compañía, ni aún sujetos o en brazos. Los tutores podrán autorizar la entrada de mascotas cuando puedan ser un recurso didáctico. También está prohibido fumar en el recinto y en las proximidades del colegio (Artº 7 de la Ley 42/2010).
- e) La entrada de vehículos al patio y su salida se realizará con el máximo cuidado y no podrá hacerse en el momento de entrar o salir el alumnado. Las bicicletas tampoco podrán circular a esas horas, aunque sí ser empujadas por sus propietarios con precaución.



- f) La entrada de las filas se realizará al toque de timbre, por la puerta central que da al patio y por el siguiente orden: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 5 años, 4 años y 3 años. Las filas al entrar al edificio serán supervisadas por sus tutores o especialistas a los que corresponda el siguiente módulo. En caso de frío o calor extremos, entrarán en primer lugar los más pequeños. Una vez que entren las filas, podrán pasar los adultos que lo precisen, para consultar tabloneros de anuncios o hacer otras gestiones, pero en ningún momento pasarán a las clases. La cancela se cerrará a las 9:10; cualquier entrada posterior (que se grabará en la aplicación Séneca) se hará por la puerta principal.
- g) En caso de lluvia, la entrada será a partir del toque de timbre (9:00), los alumnos de Primaria subirán la escalera, bajo el control de sus tutores, y se dirigirán con fluidez a las clases. Los adultos evitarán obstruir el paso y no entrarán en el edificio. Los pequeños no llevarán paraguas y los mayores, siempre lo harán con la punta hacia el suelo. Esos días la puerta estará abierta hasta las 9:15. En caso de lluvia intensa a la salida, y para evitar aglomeraciones, el alumnado de Infantil podrá ser recogido en la puerta de su clase a partir de las 13:45.
- h) Es muy importante la puntualidad. Cuatro retrasos injustificados en un mes serán considerados falta. También lo será recoger al alumnado después de la hora de salida. El Portero reflejará las incidencias en el parte diario de asistencia del alumnado que cumplimentará cada día en el primer módulo después de comprobar la asistencia en cada clase.
- i) Las ausencias, retrasos y salidas especiales se justificarán siempre al tutor mediante el documento que corresponda o escrito razonado y firmado. Por causas justificadas (consultas médicas, tratamientos...) el alumnado puede incorporarse o marcharse preferentemente en los cambios de clase, firmando los acompañantes en el parte diario de asistencia del alumnado que se encuentra en Portería. Estas entradas y salidas se harán por la puerta principal.



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

Cuando se determine reglamentariamente se entregarán cheque-libros a los representantes del alumnado beneficiario. Los libros de este programa, que se traerán al Centro el segundo día del curso, se deberán forrar por el alumnado con plástico transparente no adhesivo y llevarán en su primera página una etiqueta oficial con el nombre de los usuarios que haya tenido. Al alumnado que participe en el programa y no haya recibido cheque-libros, en el mes de septiembre se entregará un lote de libros de texto en buen estado. El reparto se hará por orden de lista, considerándose el buen estado en que se dejen los libros un curso como una ventaja para obtener libros mejor cuidados el curso siguiente. Cualquier familia podrá renunciar al programa si desea unos libros en propiedad.

Los profesores harán a lo largo del curso un seguimiento continuo de su uso. Está prohibido escribir en ellos, subrayar y hacer cualquier anotación; se evitarán manchas y cualquier otro signo de descuido. En el mes de junio se retirarán los lotes, haciendo los tutores una relación de libros con su estado de conservación. El deterioro intencionado o extravío de los libros de texto del programa de gratuidad obligará a la reposición de los mismos.



F. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El plan de autoprotección es un documento que tiene que servir de herramienta para poder implantar un Plan de Emergencia y poder recoger además la información referente al edificio en que sea de aplicación en cuanto a sistemas de seguridad y protección para los usuarios del mismo. En otras palabras, el Plan recopila información sobre:

- Las características constructivas del edificio.
- Los medios técnicos disponibles para usar en caso de emergencia.
- El tipo de funcionamiento del centro, sus usuarios y sus horarios.
- Los riesgos que se pueden dar en base a su situación, su actividad, sus materiales, etc.

El principal objetivo de reunir esta información es elaborar un PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS que organiza cómo resolver una situación de emergencia con los medios disponibles mediante protocolos de actuación, trazado de recorridos de evacuación, reparto y coordinación de tareas, información y formación a los trabajadores, etc. La Norma Básica de Autoprotección (de carácter estatal) recoge todas las actividades que según sus características pueden requerir la elaboración de un plan. De forma resumida son:

- Centros docentes
- Hoteles, hostales y albergues
- Hospitales y residencias de ancianos
- Grandes industrias, almacenes y laboratorios
- Aeropuertos, puertos y estaciones de transporte
- Centrales eléctricas e infraestructuras hidráulicas



- Edificios o recintos de grandes concentraciones (Feria, conciertos, espectáculos, etc.)

Podemos ver que todos los casos comparten fundamentalmente dos características, la VULNERABILIDAD y/o la PELIGROSIDAD.

La Norma Básica de Autoprotección limita la necesidad de elaborar el Plan sólo a centros cuya altura de evacuación exceda los 28 metros (7-8 planta de altura), estén dedicados a discapacitados o sus usuarios sumen más de 2000 personas, esto supone que la mayoría de los centros de educación primaria de España no requieren Plan. Entonces, ¿por qué nuestro centro requiere un Plan de Autoprotección?

La Orden 16 de abril de 2008 (carácter autonómico) obliga a que TODOS los centros docentes públicos salvo las universidades y otros centros especiales, dispongan de Plan de Autoprotección.

TIPOS DE EMERGENCIA.

Riesgo de inundación localizada. Si sucede que las precipitaciones son tales que se produce embalsamiento de agua, todos los alumnos deberán estar confinados en las aulas más resguardadas con puertas y ventanas cerradas y si se hace necesario el traslado de una zona a otra se hará por los recorridos y en el orden que marca el plan de evacuación. Es preciso revisar cada cierto tiempo el estado del tejado, los desagües y en especial los canalones de la fachada. También conviene trasladar y colocar la documentación importante y los productos peligrosos en las zonas de menor riesgo de inundación.

Riesgo sísmico (terremoto). Este riesgo entra dentro de planes de ámbito superior (PTE-And). Si el Jefe de Emergencias estima necesaria la evacuación se seguirá lo dispuesto en el plan como si de un caso de incendio se tratase, modificando los recorridos en base a criterios lógicos si se observan daños estructurales evidentes en el edificio.



Riesgo biológico/higiénico (infecciones, virus, tóxicos, etc.). No es competencia del centro. Si se da el caso se avisan a los Servicios de Ayuda Exterior ya que existen protocolos específicos. (Aviso al 112, números telefónicos en Anexo)

Riesgo de incendio. El más común y el que trata más exhaustivamente el Plan de Autoprotección. Primero se intenta dominar el conato (preemergencia) con los medios disponibles en el centro y si no se consigue y el fuego empieza a propagarse se procede a la evacuación, declarándose el estado de emergencia general (estas decisiones pertenecen al Jefe de Emergencias). El proceso completo de evacuación y el papel que desempeña cada persona se describe más adelante.

Amenaza de bomba (aviso telefónico). Es importante siempre tratar de mantener la calma. Al lado del teléfono que recibe el aviso debe estar el cartel con las instrucciones que debe seguir la persona que recibe el aviso y que le ayudará a obtener la información necesaria, anotando los datos que pueda. Le transmitirá todo lo que haya podido averiguar al Jefe de Emergencia y éste evalúa la amenaza. En caso de confirmarla se procede a la evacuación y se avisa a Emergencias. Es importante que en la evacuación **SE LLEVEN TODOS LOS BULTOS CONSIGO** los alumnos y personal.

Amenaza de bomba (descubrimiento de explosivos). La principal diferencia con el aviso es que al ser un caso confirmado se produce de manera inmediata la intervención de los TEDAX. Como en el caso anterior, se procede a la evacuación incidiendo el personal en que se recojan todos los bultos.

MEDIOS TÉCNICOS DEL CENTRO.

Protección contra incendios (extinción). El sistema de protección activa se compone de 9 extintores de polvo polivalente ABC del tipo 34A-144B-C de 9kg y 4 extintores de CO2 del tipo 34-B de 2 kg.



Alumbrado de emergencia (seguridad). Lámparas que se activan ante el corte de suministro eléctrico. Almacenan energía que debe permitir al menos que alumbren con 1 hora de autonomía. Deben situarse encima de puertas de salida e iluminando las señales.

Señales de seguridad. Los dos tipos principales que nos interesan son:

- Las que marcan el recorrido de evacuación.
- Las que indican la posición de un elemento contra incendios (extintores).

Existen también otras que indican PROHIBICIÓN (ejemplo de la prohibición de usar el ascensor en caso de emergencia) y ADVERTENCIA (ejemplo del triángulo amarillo con el rayo como símbolo de riesgo eléctrico en el cuadro).

Los tipos que encontramos en el centro son de prohibición, advertencia, salvamento y de instalaciones contra incendios.

PUESTOS DE BRIGADA.

Equipo de Primera Intervención (E.P.I.). CUALQUIER TRABAJADOR DEL CENTRO PUEDE SER E.P.I. (profesores y personal no docente), también pueden serlo personas que no sean trabajadores pero que conozcan bien el edificio (por ejemplo padres o madres del Consejo Escolar). Actúan contra la emergencia en el primer momento intentando resolverla. No se definen funciones específicas de los E.P.I., ya que atienden las necesidades que surgen en cada momento.

Jefe de Emergencias (J.E.). Lo ocupa el Director. Sus funciones son:

- Programa de Mantenimiento de las instalaciones.
- Programa de Formación de la Brigada.
- Investigación de las emergencias.



- Funciones que podría delegar como:
 - Implantación del Plan.
 - Recepción de las Alarmas.
 - Declaración del tipo de Emergencia -> Decide evacuación.
 - Revisión y actualización del plan.
 - Supervisión de los ejercicios de evacuación y de las prácticas de la Brigada.
 - Recepción de los partes de incidencias.
 - Recepción e información a Ayudas Exteriores.

Su sustituto es el Secretario (Tutor aula 9).

Persona encargada del Centro de Control (C.C.).

Normalmente lo ocupa un puesto de responsabilidad o miembro del equipo directivo del centro, en nuestro caso, el Secretario, siempre que no tenga que sustituir al Jefe de Emergencias. En el Centro de Control:

- Se dirige la emergencia.
- Se controlan las intervenciones y los simulacros.
- Se reciben las incidencias de los E.A.E.
- Se solicitan las Ayudas Exteriores.
- Se informa a las Ayudas Exteriores.

El C.C. está en Portería. Se escoge este lugar por disponer de teléfono y cerca de la entrada, donde se dirigirán los otros miembros que necesiten transmitir información de la emergencia. Si la emergencia sucede en horario de comedor o en horario de tarde, no estaría presente el Secretario, por lo que la Cocinera o Vigilante de tarde le sustituiría en el C.C. en Portería. Las funciones de esta persona son las mismas, solo cambia el resto del personal, que serían las monitoras del comedor o los de actividades extraescolares, según la hora.



Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E.).

Son los profesores los encargados de EVACUAR A SUS ALUMNOS, a los niños que estén dando clase en el momento de la emergencia. También lo son quienes dan la alarma o ayudan con la evacuación general sin tener un aula específica. Sus misiones son:

- Dar la alarma en su zona o sector.
- Dirigir el flujo de evacuación de su aula, o bien del aula o grupo asignado.
- Comprueba que su aula está vacía.
- Controla y cuenta a sus evacuados en el Punto de Reunión (patio).

El E.A.E. está formado por:

- Profesor/a que evacúa a Infantil de 3 años (Aula 4)
- Profesor/a que evacúa a Infantil de 4 años (Aula 3)
- Profesor/a que evacúa a Infantil de 5 años (Aula 2)

Las tres profesoras evacúan el pasillo este de la planta baja (serían cuatro si estuviese ocupada el aula de música)

- Profesor/a que evacúa a 2º curso (Aula 6)
- Profesor/a que evacúa a 1er curso (Aula 7)
- Profesor/a que evacúa a 6º curso (Aula 8)
- Profesor/a que evacúa a cualquier grupo que estuviese en Aula de Tutoría

Los tres o cuatro profesores/as evacúan el pasillo oeste de la planta alta.

- Profesor/a que evacúa a 5º curso (Aula 10)
- Profesor/a (o sustituto) que evacúa a 3er curso (Aula 9)
- Profesora que evacúa a 4º curso (Aula 11)

Los tres profesores/as evacúan el pasillo este de la planta alta.



- Profesora que evacúa a cualquier grupo del Aula de Informática
- Profesor/a que evacúa a cualquier grupo de la Biblioteca

Los dos profesores/as evacúan el pasillo oeste de la planta baja.

- Persona de apoyo administrativo.

Si está presente ese día puede asegurarse de que la zona de administración esté vacía.

- Profesor de Educación Física/CAR (Cupo de Apoyo y Refuerzo)

Si está con los alumnos en el patio los hace formar fila en su posición en el Punto de Reunión; si no lo está, puede colaborar en la evacuación general.

- Profesora de Religión Católica

Evacúa al curso al que esté impartiendo su asignatura; si no está dando clase puede colaborar en la evacuación general.

- Monitora de comedor 1
- Monitora de comedor 2
- Monitora de comedor 3
- Monitora de comedor 4

Monitoras de comedor que evacúan a los niños y niñas que estén en el comedor (Aula 5). Se ocupan entre las cinco (con la Cocinera en el Centro de Control) de la emergencia en horario de comedor.

- Empleada de SADECO

Si sucede una emergencia en horario de aula matinal puede ayudar a los monitores con la evacuación.



- Monitor 1
- Monitor 2

Monitores de aula matinal y actividades extraescolares que evacúan a los niños y niñas con los que se encuentren en ese momento. Como en el horario de aula matinal no hay otro personal, uno de ellos debe ocupar el Centro de Control.

Personal con tareas específicas (Portero). El portero debe estar alerta para:

1. Abrir puertas de evacuación al exterior (dos puertas de acceso al patio y puerta del salón de actos si estuviera ocupado)
2. Tocar timbre de forma intermitente o la alarma (sólo en horario regular y actos)
3. Cortar suministro de electricidad.

ESTRICTAMENTE EN ESTE ORDEN. Si ocurre en horario de tarde, un monitor de actividades extraescolares debe hacerse cargo de sus funciones junto con el C.C. y el otro evacúa a los alumnos al punto de reunión.

ANEXOS GRÁFICOS

1. Plano de evacuación de la planta baja
2. Orden de evacuación de la planta baja
3. Plano de evacuación de la planta alta
4. Orden de evacuación de la planta alta

Resumen de la actuación en caso de evacuación:

1. Situación de normalidad
2. Se declara la emergencia general, hay que evacuar. El J.E. avisa al Portero.
3. El Secretario ocupa el C.C. y pide ayuda; el portero abre las puertas.
4. El Portero toca el timbre intermitentemente o la alarma y corta la electricidad.
5. Los profesores escuchan el sonido del timbre o la alarma.
6. Los profesores miran el plano de evacuación y el orden de salida de su aula.



7. El profesor ordena hacer la fila.
8. El profesor se asoma a la puerta, observa y espera su turno.
9. Un profesor al principio y final de la cola siempre. Se respeta el orden.
10. Avisar a profesores en las aulas en que no se oiga el timbre.
11. En el punto de reunión, cada profesor cuenta a sus alumnos.
12. En el punto de reunión, el portero se informa del recuento.
13. El portero sale por la puerta trasera del patio.
14. El Portero da la vuelta por fuera del patio y va hacia la entrada principal.
15. El Portero informa al J.E. que el centro está (o no) evacuado del todo.
16. Llegan e intervienen los servicios de ayuda exterior.
17. Pasada la emergencia y sin peligro, vuelta a las clases (normalidad).
18. Elaboración de informes, investigación de las causas, etc.

INCORPORACIÓN DE MEDIOS

Nuevo sistema de alarma manual (en vez de timbre). Que conste básicamente de un avisador acústico y pulsadores repartidos por el edificio. Desde este Plan se recomienda que el sistema escogido tenga al menos 3 avisadores acústicos por planta, lo que hacen un mínimo de 6 en el edificio, situados a cada lado de los pasillos de las aulas y cerca del núcleo de escalera. Se hace conveniente también situar un avisador en el pasillo de Administración.

El dispositivo de alarma, cuyo montaje se hará en interior, se recomienda que sea de alimentación a 24 V y presión sonora de 110 dB a 1 m, según UNE-EN 54-3. Los pulsadores se recomiendan de tipo rearmable y tapa de plástico basculante, según UNE-EN 54-11, y situados a una altura que no permitan ser pulsados por los niños de menor edad.



Protección contra incendios (extinción). Se propone la compra de un nuevo extintor de CO₂, de 5 kg y eficacia 89-B. Sustituirá al actual para usarlo en incendio del cuadro eléctrico y el de 2 kg se llevará al aula de informática. El extintor que está dentro del cuarto T.I.C. debajo de la escalera debe sacarse fuera, al pasillo, pues si se produce un incendio en ese mismo cuarto no se podría coger debido a las propias llamas.

Alumbrado de emergencia. Se revisará el funcionamiento de las luminarias existentes para asegurarse de que siguen cumpliendo lo especificado en el apartado 4.1.1.3 y que al menos proyecten unos niveles de iluminación de 5 luxes. Se recomienda la compra de 11 nuevas luminarias del tipo tubo lineal fluorescente, de 6 W y al menos 1 hora de autonomía y que se situarán:

- 2 luminarias cerca de los carteles de evacuación en el Pasillo Este de P.B.
- 1 luminaria cerca del primer cartel de evacuación en el Pasillo Oeste de P.B.
- 2 luminarias, cada una cerca de las puertas del ascensor de cada planta.
- 1 luminaria encima de la puerta de conserjería.
- 1 luminaria encima del armario del cuadro eléctrico principal.
- 3 luminarias para: aseo niños y aseas niñas en P.A. y aseo minusválidos (P.B.).
- 1 luminaria para los carteles que indican la bifurcación del recorrido cerca del desembarco de la escalera (P.A.).

Nueva señalización. Para asegurar el cumplimiento del R. D. 485/1997 en materia de señalización, se propone la adquisición de las siguientes placas de señalización en poliestireno fotoluminiscente, de 210x210 mm, según UNE 23033-1, que se añaden al sistema compuesto por las ya existentes:



- Seis señales con el rótulo “SIN SALIDA” que se pondrán en las puertas que no forman parte del recorrido de evacuación en aula 1, aula 3, aula 6, aula de tutoría, salón de actos y sala de profesores, al tener estos locales más de una puerta y hacia cuartos, armarios, patios interiores y recintos en los que no existe salida posible. (ver serie de planos “ESTÁ VD. AQUÍ”, del Anexo III).
- Una señal con el rótulo “SALIDA DE EMERGENCIA” en el arranque de las escaleras del salón actos previas al vestíbulo de la escalera exterior.
- Dos señales rotuladas “NO USAR EL ASCENSOR EN CASO DE EMERGENCIA”, una en cada planta cerca del ascensor (NUNCA en la misma puerta).

Colocación de carteles. Como complemento a la información facilitada, se colocarán carteles sobre:

- Planos “ESTÁ VD. AQUÍ” y “ORDEN DE EVACUACIÓN” en cada local.
- Prohibiciones, Instrucciones y Normas durante la evacuación repartidos por el centro.
- Cuadros “NÚMEROS DE EMERGENCIA” “INFORMACIÓN A FACILITAR 112” y “AMENAZA DE BOMBA” en Portería, Secretaría y Dirección, cuadro “SI DESCUBRE UNA EMERGENCIA” en hall de entrada y repartido.

Programa, calendario de fechas:

- | | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| ➤ Incorporación de medios técnicos | A la mayor brevedad posible |
| ➤ Reuniones informativas | 7 de Septiembre 2011 (anual) |
| ➤ Formación general del personal | 7 de Septiembre 2011 (anual) |
| ➤ Formación específica del personal | Mes siguiente de aprobación |
| ➤ Colocación de carteles | Mes siguiente de aprobación |
| ➤ Colocación de nuevas señales | Mes siguiente de aprobación |
| ➤ Realización de simulacro | Octubre 2011 (anual) |



G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE AUTOEVALUACIÓN.

G.1. Autoevaluación

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

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro, correspondiendo al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.) la medición de los indicadores establecidos como medio para valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, del funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente, y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

Posteriormente el resultado de este proceso se plasmará en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando con las aportaciones que realice el Claustro de Profesores y que incluirá:

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

G.2. Miembros del equipo de evaluación

Para la realización de dicha memoria, el consejo escolar constituirá un equipo de evaluación, como refleja el art. 26.5 del Decreto 328/2010. En este centro estará integrado por:

- a) El equipo directivo del Centro (Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a)



- b) Un representante de los padres y madres.
- c) Un representante de los profesores/as.
- d) Un representante del Ayuntamiento.

G.3. Funciones del equipo de evaluación

El equipo de evaluación tendrá las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Elaborar propuestas de mejora para la inclusión en el plan de centro.

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

G.4. Designación de los miembros del equipo de evaluación

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación se llevará a cabo en el Consejo Escolar atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Ofrecimiento voluntario a cada sector del Consejo Escolar por parte del presidente. Si no se presentarán voluntarios, se realizará un sorteo entre todos los miembros.
- b) En el caso de que varias personas de un mismo sector se ofrecieran voluntarias, se procedería a realizar una votación entre los miembros de cada uno de los sectores, y se designaría a la persona que obtuviera más votos.



H. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.

No se traerán al Colegio (ni a las actividades complementarias o extraescolares salvo que se autorice) aparatos electrónicos, teléfonos móviles, excepto aquellos casos aprobados por el Consejo Escolar después de un escrito razonado de los padres. Excepcionalmente, en las salidas del Centro se podrán llevar cámaras fotográficas de poco valor cuando se autorice. El incumplimiento de esta norma acarreará la retirada del objeto que deberá ser reclamado a la dirección por un familiar.

Como se establece en el artículo 13 del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, desde el Centro se aplicarán las siguientes reglas de seguridad y protección:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- 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 tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- 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, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- 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.

Otras normas aplicables al Proyecto TIC y al Plan Escuela TIC 2.0

- a) Las familias y el alumnado usuario de ordenador portátil del Plan Escuela TIC 2.0 serán responsables de su custodia y buen uso, de acuerdo con el “Compromiso Digital” que se suscribe con el centro.
- b) Los ordenadores se traerán al colegio exclusivamente siguiendo instrucciones de sus profesores, en los días que se señalen para trabajar con ese recurso, según el plan que se siga en cada clase. Es deber del alumno usar el ordenador para las tareas escolares asignadas, sin pérdidas de tiempo o acceso a contenidos o páginas no indicadas.
- c) La Coordinadora de este Plan controlará y gestionará, junto a la Dirección, las incidencias y reparaciones que se deban hacer.
- d) Si el ordenador de un alumno se averiase, perdiese o inutilizase por negligencia o mal uso, la reparación o sustitución, en su caso, correrá a cargo de su familia.



I. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO Y VESTIMENTA.

Tal y como contempla el Decreto 328/2010 existe la posibilidad de establecer uniforme para el alumnado. El procedimiento será el siguiente:

1. Por mayoría absoluta del Consejo escolar se podrá decidir iniciar el procedimiento para establecer uniforme en el centro, a iniciativa de cualquier sector de consejeros-as
2. Por la Dirección se hará una encuesta-consulta a las familias sobre su disposición, de forma que se pueda contabilizar con certeza.
3. Si contabilizados, resultara un porcentaje de familias favorables superior al 65% del censo, se someterá al Consejo Escolar que podrá aprobarlo por mayoría absoluta. Si resultara aprobado, el Consejo Escolar decidirá por igual mayoría las características de las prendas, que deberán incluir en todo caso la identificación del centro y la marca de la Junta de Andalucía. Esta decisión podrá adoptarse referida a uniformidad completa o sólo al chándal para el área de Educación Física.
4. De ningún modo será sancionable ni causa de discriminación el asistir al Centro sin vestir el uniforme reglamentario, en su caso.

Mientras no se desarrolle el procedimiento descrito, regirán las siguientes normas:

1. La vestimenta debe ser adecuada a la estación y guardar el decoro. Se recomienda el uso del uniforme y del equipamiento deportivo propuesto por la A.M.P.A. La asistencia a determinadas actividades extraescolares, podrá condicionarse por razones de imagen y de control al uso de este uniforme. Las botas de fútbol con tacos no podrán usarse en el horario lectivo.
2. Los alumnos de Infantil, y quienes no sepan hacer nudos, usarán calzado con cierre de velcro o hebilla que no se salga fácilmente. Los de tres años llevarán el primer mes una etiqueta visible con su nombre y apellidos y no pueden usar pañales, chupetes ni biberones.



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

J.1. Competencias

Dentro del Consejo Escolar las competencias en materia de salud y prevención de riesgos laborales recaerán sobre los miembros de la Comisión Permanente del Consejo Escolar

¿Quiénes la constituyen?

- Director
- Coordinador del Plan
- Secretario
- Profesor miembro del consejo escolar
- Personal de administración y servicios miembro del consejo escolar
- Madre o padre miembro del consejo escolar.

El Presidente de la Comisión, así como el Jefe de Emergencias será el Director del centro.

La Coordinación del Plan de Salud y Prevención recaerá sobre la persona que designe.

El responsable del control de comunicaciones será el secretario del centro.

El régimen de sustituciones de los distintos responsables recaerá sobre el resto de los miembros del Equipo Directivo y del profesorado.

J.2. Funciones

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.



- b) Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en 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 y solicitar, al Centro de Profesorado que le 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) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos, y de los medios de protección. Impulsar la obtención de los recursos necesarios.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.
- g) Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

J.3. Actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños

MANTENIMIENTO PREVENTIVO



1. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

1. Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.



4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

SUELOS

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

PUERTAS

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda



abrir las fácilmente e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

VÍAS Y SALIDAS DE EVACUACIÓN

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

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

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

INSTALACIÓN ELÉCTRICA

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente que procurará el buen estado de la instalación.



K. ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

K.1. Higiene, enfermedades y accidentes.

- a) Es imprescindible asistir al Colegio con un aseo diario y minucioso. También es necesario un buen desayuno. Y es muy recomendable, sobre todo para los más pequeños traer las necesidades fisiológicas recién hechas. No se debe venir cuando se incubaba una enfermedad, después de una mala noche o con fiebre o malestar. Si algún alumno es alérgico a cualquier alimento o tiene enfermedades crónicas, lesiones o tratamientos especiales, su familia lo debe comunicar por escrito al Centro. En el Colegio no se administran medicamentos de ninguna clase, salvo en los casos en que se establezca en un protocolo. La Doctora del Equipo de Orientación valorará el informe médico aportado por la familia y se redactará un documento con instrucciones para una posible intervención. Un cartel con la fotografía y teléfonos de urgencia de esos alumnos estará en el tablón de anuncios de secretaría y sala de profesores. En una taquilla debidamente señalizada en la sala de profesores se guardarán los medicamentos o aerosoles junto al protocolo de aplicación. En las reuniones del Claustro se repasarán los casos y sus tratamientos y al comienzo de cada curso se revisará la fecha de caducidad de los medicamentos. Pasado un curso, se podrá pedir nuevo informe actualizado a la familia.
- b) En los botiquines del Centro (portería y servicio de profesores) habrá exclusivamente: termómetro, tijeras, pinzas, tiritas, guantes de látex, gasas estériles, agua oxigenada y povidona yodada (Betadine) o clorhexidina. Para las contusiones se aplicarán bolsas de hielo, disponibles en la sala de profesores.
- c) En caso de malestar o accidente se seguirá el siguiente protocolo. Si ocurre durante el recreo, el profesorado de vigilancia realizará la pequeña cura o lo comunicará al tutor para que se llame a la familia y al médico del seguro si lo tiene contratado; para este fin,



en secretaría habrá junto al teléfono dos listados de alumnos, uno con los números de contacto y otro con la indicación de si ha contratado el seguro. Si asiste el médico habrá que rellenar y sellar un parte de atención que se encuentra en la misma carpeta del listado del seguro. Si la situación se produce durante la clase, en Infantil, la profesora enviará al delegado de clase a la portería a por el teléfono y llamará a la familia al número que figura en la carpeta de aula. Si es en Primaria, enviará al delegado a la tutoría, para que le traiga un teléfono móvil que siempre estará allí en carga, devolviéndolo después. En cualquiera de los casos de atención a los alumnos, se evitará dejarlos solos en los pasillos, y más aún enviarlos solos a la zona administrativa, donde puede que no haya nadie para atenderlos.

- d) El alumnado con pediculosis (piojos o liendres) no puede permanecer en el colegio. Si se le descubrieran los insectos o su rastro, se llamaría a la familia para que retirase al niño inmediatamente y lo desinsectase. Esta actuación podrá repetirse indefinidamente.

K.2. Protección de datos.

- a) Todas las puertas de acceso al Centro están videovigiladas. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se les informa de que sus datos personales se incorporarán al fichero denominado “Videovigilancia en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación” del que es responsable ese organismo y que puede ejercitar sus derechos de acceso, cancelación y oposición ante el responsable del fichero (Secretaría General Técnica. Consejería de Educación. Calle Juan Antonio de Vizarrón s/n. Edif. Torretriana, Isla de la Cartuja.41092 Sevilla).
- b) Cada curso o en las nuevas inscripciones, se entregará una ficha para recogida o actualización de los datos del alumnado y sus familias y una hoja de autorizaciones y domiciliación bancaria. Es muy importante rellenarla completa y correctamente. Los datos se introducirán en el programa de gestión de centros de la Junta de Andalucía



“Séneca” y nunca se cederán a terceros. Si a lo largo del curso cambiara cualquiera de estos datos (teléfono, domicilio, sentencias judiciales...) los padres están obligados a comunicarlo por escrito inmediatamente.

- c) En la ficha anterior (excepto en los casos de fallecimiento) se incluirán también los datos del Segundo Tutor, si figura en el correspondiente libro de familia, especialmente cuando se trate de situaciones de separación o divorcio, a fin de poderle enviar avisos o notas; también se debe comunicar por escrito (adjuntando copia de la resolución judicial) cualquier limitación de uno de los dos tutores a recoger al alumno del Colegio.
- d) En los casos de participación del alumnado en concursos, éstos nunca facilitarán más datos que su nombre y apellidos, edad y curso.

K.3. Actividades complementarias y extraescolares.

- a) A las celebraciones que tengan lugar en el patio podrán asistir los familiares que lo deseen. Para ello se abrirá la cancela unos minutos antes del acto y podrán colocarse próximos a la valla y por detrás de los árboles. Cuando la actividad sea en el salón de actos, debido al limitado aforo y cuando haya capacidad, podrán entrar dos familiares por alumno y sólo a la representación en que éstos participen, siempre desde la zona que se les indique, normalmente la trasera o lateral del salón.
- b) Para la organización de las salidas, las coordinadoras de ciclo presentarán con la debida antelación a la Jefa de Estudios la programación de la misma y el presupuesto económico (IVA incluido) de la actividad y el transporte si lo hubiera. También entregarán una hoja informativa a las familias con la fecha, hora de salida y aproximada de regreso, objetivos de la visita, costo de la misma e impreso de autorización para devolver junto con el importe (si lo hubiera) en el plazo fijado. En los casos de actividades habituales o de las que ya se haya informado en la reunión de tutoría, se podrá entregar sólo la autorización.
- c) Los tutores recogerán las autorizaciones (que custodiarán hasta después de celebrada la actividad) y el importe que entregarán a la Jefa de Estudios junto con una relación de participantes; ésta ordenará el ingreso en la cuenta del centro. Todos los pagos que



procedan, según la normativa vigente, se harán a la entrega de factura legal mediante cheque nominativo o transferencia. Las actividades con un coste igual o superior a cinco euros se cobrarán mediante recibo domiciliado en una cuenta bancaria.

- d) Como norma general los padres no participarán en las actividades extraescolares; cuando se requiera la colaboración de éstos para alguna salida, su número será siempre a criterio del Tutor quién los invitará por escrito. Se podrá hacer un sorteo si hay exceso de demanda de adultos. Esta norma también regirá para las actividades celebradas en lugares públicos (excepto las olimpiadas en el Fontanar que son de libre asistencia).
- e) En el caso de no asistir a una de estas actividades habiendo realizado el pago, se devolverá el total de lo entregado si la ausencia es por sanción; si es por otra causa justificada se devolverá el importe de la actividad (si la empresa no lo factura), pero no la parte correspondiente al transporte.
- f) El profesorado con horario de refuerzo educativo, cuando lo haya y sea conveniente a juicio de la Jefa de Estudios, acompañará a las clases en las salidas. También podrá atender en el colegio al alumnado no participante, que en caso necesario podrá quedarse en otra clase.
- g) En toda actividad se seguirán las instrucciones dadas por el profesorado y guías o monitores, con la atención, el orden y el silencio debidos.
- h) Deberán participar en las salidas los padres de alumnos con graves enfermedades o limitaciones que dificulten su movilidad; también podrán excepcionalmente acercar a sus hijos a la actividad o recogerlos de la misma con sus propios medios en el caso de consulta médica u otros casos justificados.
- i) Si para una actividad existiera un número limitado de plazas, éstas se adjudicarían por el orden de entrega de autorización o pago.
- j) Anualmente el Colegio tendrá un día de puertas abiertas, normalmente el último día del primer trimestre, coincidiendo con la fiesta de Navidad.



K.4. Plan de Apertura de Centros.

- a) La solicitud de uso de estos servicios de Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares, o cualquier cambio en los mismos que se vaya a producir, se presentará en el Anexo I junto a la inscripción en el mes de junio. Como puede ser que haya más solicitudes de uso del comedor que plazas disponibles, se entregarán también los certificados en los que conste el horario de trabajo de los padres o uno de ellos en el caso de familias monoparentales. En igualdad de condiciones de baremación, tendrán preferencia quienes soliciten todos los días frente a quienes pidan días sueltos, y quienes observen buen comportamiento frente a los que tengan sanciones por conductas contrarias a las normas de convivencia. La lista de admitidos se publicará con la mayor antelación posible.
- b) El pago de los servicios se realizará mediante domiciliación bancaria de los recibos. El número de cuenta facilitado con la solicitud deberá mantenerse al menos un curso completo. En caso de devolución de un recibo gestionado por el Centro, se dará aviso telefónico para que la familia ingrese el importe exacto en las veinticuatro horas siguientes en la cuenta que se indique (puede ser la del colegio o de una empresa concesionaria). La devolución reiterada de recibos, aun cuando se produzca el abono inmediato posterior, podrá suponer la baja del servicio, previa audiencia del interesado por el Consejo Escolar. Según la normativa quienes no estén al corriente de los pagos no podrán ser usuarios de los servicios. Si quedan plazas disponibles, los alumnos podrán incorporarse a los servicios en cualquier momento; para ello deberán entregar en Dirección el Anexo I correspondiente y la orden de domiciliación.
- c) El Colegio se abrirá a las 7:30, de lunes a viernes para el Aula Matinal. La entrada será por la puerta principal. Los alumnos se podrán incorporar a este servicio hasta las 8:50 y podrán traer su desayuno. A las 9:00 serán entregados a los profesores en el pasillo y se incorporarán al paso de sus filas.
- d) A las 13:50 las monitoras del Comedor recogerán al alumnado de Infantil en sus clases según la lista de usuarios que habrá en la puerta de cada aula, les acompañarán a lavarse



las manos y al comedor. A las 14:00 horas los usuarios de Primaria, serán entregados por sus tutores a una monitora en el pasillo de portería quién comprobará que su número coincide con las listas facilitadas, dejarán bien puestas las mochilas y prendas de abrigo en las perchas sin que interrumpan el paso, se lavarán las manos y entrarán escalonadamente al comedor cuando lo disponga la monitora. El alumnado que coma diariamente tendrá un sitio fijo asignado por las monitoras; quienes lo hagan ocasionalmente entrarán al final y ocuparán los huecos que se les señalen. En el comedor todos deberán portarse con corrección, evitando gritos y otros ruidos innecesarios; quienes ensucien o alboroten exageradamente, deberán colaborar con el personal en la limpieza y orden de las instalaciones.

- e) Una vez hayan comido, entre las 14:45 y las 16:00 horas podrán ser recogidos por la puerta principal, o se incorporarán a las actividades extraescolares. Los adultos que les recojan, llamarán al timbre y esperarán a que salgan. Podrán pedir entonces información sobre como hayan comido. Quienes estén autorizados por sus familias a salir solos del Centro (según listado que figura junto a la puerta principal) podrán salir una vez que hayan terminado a juicio de su monitora.
- f) A partir de las 16:00, sólo podrán entrar en el Colegio los alumnos inscritos en las Actividades Extraescolares, sus monitores, el profesorado y padres o madres que hayan sido citados o cuenten con autorización escrita.

