



Junta de Andalucía

Andalucía
se mueve con Europa



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

SAN
TISCAL



EL SANTISCAL

COLEGIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN
INFANTIL Y PRIMARIA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

0.- Justificación

1.- Cauces de participación de la Comunidad Educativa

2.- Criterios y procedimientos que garanticen rigor y transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

3.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.

4.- Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.

5.- La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

6.- El plan de autoprotección del centro.

7.- Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

8.- Aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

0. JUSTIFICACIÓN DEL ROF

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

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

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

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

4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

Dentro del marco normativo descrito anteriormente, el presente reglamento debe ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantiza la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no están suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

Objeto y ámbito de aplicación.

- a) El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP El Santiscal.
- b) Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- c) Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. Participación del profesorado

La participación del profesorado constituye un deber concretado en los siguientes aspectos:

- a. La actividad general del centro.
- b. Las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

- c. Los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- d. Las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- e. La participación activa en la estructura técnico-pedagógica: ETCP, Equipos de ciclo, Equipos docentes, Tutoría, Equipos de Orientación, equipo de evaluación.
- f.- Su participación, igualmente, será activa en el Consejo Escolar, presentándose a las elecciones, eligiendo a sus representantes, y haciendo propuestas a través de sus representantes o por medio de los cauces establecidos.

1.- En el 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. El profesorado participa en el Consejo Escolar eligiendo a sus representantes, cuyo proceso se encuentra regulado en el Decreto 328/2010 ROC Infantil y Primaria y Orden de 20 de agosto de 2010). En nuestro centro participa el Equipo Directivo y ocho representantes.

Con respecto a los mecanismos que el profesorado puede usar para proponer que se trate un punto en el orden del día del Consejo Escolar serán, además de los que recoja la normativa, a iniciativa de un Ciclo, si es secundada en E.T.C.P. También pueden proponer un grupo de 10 profesores.

Los asuntos contemplados en el Plan de Centro , se tratarán en Ciclos, ETCP y Claustro. Las personas representantes del profesorado harán saber la opinión del mismo en la sesión del Consejo Escolar.

Los acuerdos del Consejo Escolar serán expuestos por el Secretario o Secretaria en el tablón de la Sala de Profesores y Profesoras.

2.- En el Claustro

El Claustro del Profesorado es el órgano de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo. Estará integrado por todos los profesores y profesoras que prestan servicio en el centro, recayendo su

presidencia en el director o directora (**LEA art 136.1**) DECRETO 328/2010 (13 de julio)Artículo 65.

Composición del Claustro del Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
3. Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Competencias

El Claustro del Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- i) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.

- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Régimen de funcionamiento del Claustro del Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En el horario general del centro, elaborado por la Jefatura de estudios a principios de cada curso se establecerá el horario en que se celebrarán los claustros.
2. 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 72 horas y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. La convocatoria se enviará por E-Mail. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que vayan a tratarse así lo aconseje.
3. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La directora, junto con el resto del Equipo Directivo, decidirá la convocatoria de Claustro al menos una vez al trimestre para realizar todas las revisiones oportunas sobre los aspectos pedagógicos y organizativos del centro.
4. 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.
- 5.- La Ley 9/2007 de la Administración de la Junta de Andalucía (BOJA de 31 de octubre), recoge en su art. 94.1.d) que no podrán abstenerse en las votaciones del Claustro.

3.- En la tutoría

En el primer claustro del curso la dirección del centro asignará las distintas enseñanzas y grupos al profesorado aplicando la normativa vigente y los criterios pedagógicos establecidos en este reglamento y el Proyecto Educativo. La directora, a propuesta de la jefa de estudios y el ETCP designará al tutor/a de cada unidad. El/la profesor/a que sea tutor/a en el primer nivel de un ciclo, continuará con el grupo

hasta su finalización; en algunas ocasiones y por razones justificadas podrá un/a tutor/a no continuar con la tutoría aún cuando no haya terminado el ciclo.

Los criterios pedagógicos y recogidos en el Proyecto Educativo han sido los siguientes:

El DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, en su artículo 89, establece lo siguiente en relación a la tutoría y la designación de tutores y tutoras:

1. *“Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, 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. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.*
2. *Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.*

3. *Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.*
4. *El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico”.*

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, en su artículo 20, recoge los criterios para la asignación de enseñanzas:

1. *“La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en el proyecto educativo para la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de estos centros.*
2. *A los maestros y maestras que impartan el área de Idiomas, una vez cubierto el horario de los grupos de educación primaria, se les encomendará la iniciación en una lengua extranjera de los niños y niñas de educación infantil.*
3. *La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.”*

Teniendo en cuenta esta normativa, partimos de la consideración de que se trata de una asignación y no de una libre elección. No obstante, dicha asignación ha de estar siempre orientada al éxito escolar, la mejora de rendimientos y una mejor atención al alumnado, y de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del Centro.

Por lo tanto, el CEIP EL SANTISCAL, establece los siguientes criterios pedagógicos para la asignación de tutorías y enseñanzas en el ejercicio de su

autonomía pedagógica, una correcta gestión de los recursos humanos orientada a la mejora de resultados y el éxito escolar de nuestro alumnado y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Es preciso aclarar que no existe un orden de preeminencia en la consideración de un criterio en concreto, sino que se considerará la convergencia de varios criterios o el peso, que según las circunstancias de los grupos del alumnado, tenga algún criterio en concreto.

Así pues, una vez considerados los criterios contemplados en la normativa, serán de aplicación los siguientes:

- *Finalización de ciclo – continuidad/estabilidad.* Se procurará en la medida de lo posible la estabilidad de un/a tutor/a con un mismo grupo de alumnos/as a lo largo del ciclo pero no podrá permanecer más de cuatro cursos seguidos con el grupo, aun cuando coincida que esos cursos han sido reagrupados. El profesorado que inicie una tutoría en 2º finalizará la misma en 2º o 4º de Primaria. Si comienza con una tutoría en 4º la finalizará en 4º o en 6º. Esta opción será factible siempre que los rendimientos escolares en todas las facetas del alumnado del grupo y el clima generado con las familias del mismo indiquen que esta opción será pedagógicamente favorable.
- *Profesorado Especialista.* En el caso de asignarse tutoría, impartirá su especialidad en el grupo del cual es tutor/a, curso paralelo de haberlo y, si es posible, en el resto de grupos del mismo ciclo.
- *Idoneidad.* La asignación de las tutorías se realizarán con la colaboración del ETCP y se valorará el perfil del/ de la maestro/a para que sea el más acorde al del grupo-clase que se le asigna con el fin de crear el ambiente positivo de aula que facilita el aprendizaje del alumnado. La decisión de la asignación será del Equipo Directivo.
- *Función directiva.* En la medida de lo posible, los miembros del equipo directivo no tendrán asignada tutoría. En caso de ser necesario, empezará por Secretaría, J. Estudios y Dirección, dadas las funciones y necesidades de dedicación horaria que cada puesto exige.

- Otras circunstancias. Se tendrán en consideración aquellas circunstancias personales que puedan repercutir en la continuidad de la prestación del servicio (enfermedades crónicas, reducciones horarias, etc.).
- Otras enseñanzas. Se considerará la posibilidad de que se asignen otras enseñanzas siempre que se cuente con la correspondiente habilitación sin menoscabo de lo establecido en la Orden de 20 de agosto de 2010.
- Método ABN. El profesorado que impartirá ABN debe, si no conoce el método, formarse en él. No será un criterio para la asignación de tutoría el conocimiento que tenga del mismo ya que todo el Centro está inmerso en ABN.

Funciones de la tutoría.

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

2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de 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 de los mismos.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. 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.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4.- En los Órganos de Coordinación Docente

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

- 4.1 Equipos docentes.
- 4.2 Equipos de ciclo.
- 4.3 Equipo de orientación del Centro
- 4.4 Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- 4.5 Tutorías.

4.1 Equipos docentes.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
 - b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
 - c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
 - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, 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.
3. 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.
4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes y la convocatoria de reunión se realizará a través de la jefatura.

4.2. Equipos de ciclo.

1. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por la directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte. La dirección propondrá a l@s coordinado@s de ciclo según el perfil que sea más efectivo para llevar a cabo esta labor.
2. En nuestro centro existirán los siguientes equipos de ciclo:
- a) Equipo de educación infantil de segundo ciclo.
 - b) Equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

1. En nuestro centro, por sus características y ateniéndonos a la normativa vigente contaremos con una persona coordinadora en cada ciclo de los mencionados en el apartado anterior.
2. De acuerdo con la normativa vigente, el coordinador/a ocupará este cargo, siempre que sea posible, durante dos cursos.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.

- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. La dirección de los colegios formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación la propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado del centro, teniendo en cuenta sus capacidades para ser buenos comunicadores y gestores de sus equipos. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

2. La propuesta procurará la participación de hombres y mujeres en proporción al número de profesores y profesoras que componen el Claustro.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

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

2. En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por

cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Los criterios para la determinación del horario de dedicación de los órganos de coordinación docente serán los siguientes:

1º.- Lo establecido en el decreto y en la orden de organización y funcionamiento y en la orden que establece las reducciones horarias para los coordinadores de programas y planes estratégicos y a la organización de los recursos del centro

De acuerdo con estos criterios se establece el siguiente horario:

- Coordinadores de ciclo: 2 sesiones
- Coordinador/a del equipo de orientación: 1 sesión del horario lectivo
- Coordinador/a del Proyecto bilingüe: 6 sesiones del horario lectivo
- Coordinador del Plan de apertura: 6 sesiones del horario lectivo
- Coordinador/a TIC 2.0: 3 sesiones del horario lectivo
- Responsable del Plan de Lectura (Biblioteca): 3 sesiones lectivas
- Responsable del Plan de Autoprotección y salud laboral: 1 sesión del horario lectivo.
- Otras que se consideren necesarias.

(*) Las reducciones de horario lectivo de los mayores de 55 años pueden ser aplicadas a algunas de las tareas que se recogen en el punto anterior

4.3. Equipo de orientación de Centro

1. Nuestro centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogíaterapéutica

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 y un miembro del equipodirectivo.

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

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

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

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo

directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

4.4. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica en nuestro centro gestiona las líneas directrices del Colegio que posteriormente se llevarán a los ciclos y de ahí al Claustro. Por ello estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

2. Se integrará, cuando se precise, el orientador u orientadora de referencia del centro.

3. Las reuniones de ETCP se realizarán con una frecuencia mínima de una vez al trimestre.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

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 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, con el correspondiente centro del profesorado, proyectos de formación en centros
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- o) Participar dando su opinión a la dirección de la propuesta sobre la asignación de tutorías.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Planificar las actividades conjuntas de cada trimestre, tanto académicas como complementarias y extraescolares.
- t) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

Elección de Coordinadores/as

La Dirección formulará la propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, programas, planes y proyectos de entre el profesorado del centro. El profesorado propuesto por la dirección será aquel que presente un perfil con alta capacidad para trabajar en equipo, por su formación y trayectoria profesional relacionada con el programa o proyecto y con dotes de negociación positiva que les

permita convertirse en líderes positivos, así como la trayectoria en el centro y lo acorde de su labor con los principios de funcionamiento del Colegio. Las valoraciones de estas características las hará el equipo directivo y el ETCP.

5.- Derechos y deberes del profesorado

Las funciones y **deberes** de los maestros y maestras son, entre otras, las siguientes:

- a. Llevar a cabo la programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas, que se encuentran aprobadas por el Claustro de profesor@s y custodiadas por la Jefatura de Estudios.
Cualquier especialista podrá tener asignada una tutoría, si así lo considera necesario el Equipo Directivo, para la buena organización del Centro.
- b. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias, la Jefatura de Estudios y la Coordinadora del Plan de Convivencia.
- d. La orientación educativa a las familias, en colaboración con los equipos de orientación educativa y la coordinadora del Plan de Convivencia.
- e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f. Facilitar y fomentar actitudes que favorezcan el buen ambiente de clase, teniendo en cuenta la visión sistémica que recoge el Proyecto de Dirección.
- g. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- h. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- i. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- j. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- k. Conocer el PAC del Centro y asumir las responsabilidades que este le exige.

- l. Solicitar a la dirección cuantas actividades quiera desarrollar con el alumnado del Centro, presentando su propuesta por escrito.
- m. La participación en las actividades que se organicen en el Centro.
- n. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- o. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- p. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- q. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (horarios, faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...)
- El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Derechos del profesorado.

- El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.
 - A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e

hijas y a que apoyen su autoridad.

- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

Protección de los derechos del profesorado.

- La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las

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

- Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
 - La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

6.- Órganos unipersonales (Con respecto a sus funciones como procedimiento para su nombramiento nos atendremos a lo establecido en el Decreto)

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. 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.

7.- Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

a) Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

b) Actuaciones inmediatas.

- Solicitud de ayuda.
- El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
- Además, si se ve necesario telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
- En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.
- Actuaciones posteriores.
- Del profesional agredido.
 1. Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
 2. Denunciando ante el órgano competente:
 - a. Juzgado.
 - b. Policía Local.
 - c. Policía Nacional.
 - d. Guardia Civil, etc.
 3. Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.
- De la Dirección del Centro.

4. Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:
 - a. Profesional agredido.
 - b. Testigos.
5. Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la personal agresora.

8.- Colaboración con las fuerzas de seguridad.

Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito. De NINGUNA MANERA, se permitirá el interrogatorio del MENOR, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que el disponga, ante cualquier duda del documento se contraste la veracidad, como la aclaración sobre su contenido.

B. Participación de las familias

Las familias son las principales responsables de la educación de sus hijos e hijas, teniendo el Centro una función complementaria de esa función educativa.

La participación en la vida del centro, en el Consejo Escolar, en el proceso educativo de sus hijos e hijas y el apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje de estos constituyen derechos y deberes de las familias, complementado con la obligación de colaborar con el colegio y con el profesorado.

1.- Derechos de las familias.

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

2.- Obligaciones de las familias

- 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 seguir las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del colegio.
- d. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por el Instituto.
- e. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el colegio.
- f. No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijos/as.
- g. En caso de separación judicial, divorcio de los padres/tutores u otros problemas legales como órdenes de alejamiento, justificar a quién corresponde la guarda y custodia de los hijos.
- h. Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc...
- i. Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos e hijas durante el horario escolar por escrito y con documentación oficial (médico...) siempre que sea posible.
- j. Recoger personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar (rellenando en Secretaría el impreso correspondiente) o a la salida del mismo al final de la jornada escolar.
- k. Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia y personal del Centro como elemento que contribuye a su formación, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- l. Atender con corrección y respeto a los miembros de la Comunidad Educativa del Centro así como a otras personas que se relacionen con el Centro en cualquier momento..
- m. Facilitar los datos personales que se le soliciten desde el Centro, previa indicación de su finalidad. Comunicar los cambios de domicilio y datos para su localización.
- n. Atender a las citaciones del Centro.

- o. Abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos y horas de clases sin causa justificada.
- p. Velar por la salud física y emocional de sus hijos/as

3.- Participación de las familias

Las vías de participación de las familias son a través del Consejo Escolar, de la Asociación de Padres y Madres, de la función tutorial y de los Padres y Madres Delegados.

3.1. En el Consejo Escolar

Como sector de la comunidad educativa, los padres y las madres del alumnado participan en el gobierno del centro con 8 representantes en el Consejo Escolar, de ellos ocho democráticamente elegidos, y uno por designación directa de la AMPA. Sus funciones vienen delimitadas por las competencias de este órgano colegiado, ya establecidas en el Artículo 50 del Decreto 328/2010.

3.2. En las Asociación de Padres y madres

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse, de acuerdo con la normativa vigente.

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

- a. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b. Colaborar en las actividades educativas del colegio
- c. Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del colegio.

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.

El Equipo Directivo facilitará la colaboración con las asociaciones de madres y padres y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Las citadas asociaciones podrán utilizar los locales del centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, se facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

Se reconoce a las asociaciones de padres y madres que se constituyan en el centro las siguientes atribuciones:

- a. Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración y/o modificación del Plan de Centro.
- b. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- c. Informar a todos los sectores de la comunidad educativa de su actividad.
- d. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden del Día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e. Elaborar informes para el Consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares así como colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g. Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h. Conocer el Plan de Centro y de sus modificaciones, si las hubiere.
- i. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j. Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

3.3. En los padres y madres delegadas

Coincidiendo con la reunión de padres y madres de principio de cada curso escolar, el tutor o tutora promoverá la elección del delegado o delegada de padres y madres,

que será elegido por ellos mismos, de forma voluntaria, de entre los allí presentes, siguiendo las instrucciones que aparecen en la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

3.4. En las reuniones con tutor/a.

- a) Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. Al menos se realizará una reunión tutorial al trimestre con los tutores legales del alumnado. Todas las tutorías quedarán reflejadas en las correspondientes actas elaboradas al efecto.
- b) En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el tutor/a con una antelación, al menos, de dos días lectivos.
- c) En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, esta será concertada a través del tutor o tutora.
- d) A comienzos de curso y tras cada evaluación, o último en caso de que el Equipo Educativo lo estime necesario, los padres de alumnos y alumnas serán convocados por el tutor o tutora a reuniones de carácter general que permitan un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo. En este caso se atenderá individualmente a aquellos padres que lo soliciten
- e) Según la LEA y la orden de 10 de agosto de 2010, podrán suscribir compromisos de convivencia y educativos con el tutor/a del alumno/a.

3.5. En la tutoría telemática.

La citación de tutoría se podrá realizar por medio de iPasen y/o agenda, con el tiempo suficiente para la buena organización de la tutoría.

3.6. Comunicaciones obligatorias.

Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios, enfermedades...) por escrito en tutoría o entregando esta

documentación en Secretaría. La familia está obligada a acudir a las tutorías que el profesorado considere necesarias.

3.7. Protocolo de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

Referencias normativas:

ACLARACIONES de 21 de abril de 2015 de la Dirección General de Planificación y Centros sobre el Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados. Protocolo de 6 de junio de 2012 de Actuación de los Centros Docentes en caso de progenitores divorciados o separados.

C. Participación del alumnado

El alumnado debe participar en la vida colectiva ejercitando los aprendizajes de la democracia, conociendo sus derechos y deberes y participar en las asambleas de clase, y en la elaboración y seguimiento de normas.

En el DECRETO 328/2010, de 13 de Abril se establecen los derechos y deberes del alumnado y se regulan las normas de convivencia que deben regir en un centro educativo.

1.- Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

- 1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- 2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- 3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- 4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- 5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.

d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.

- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

2.- Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos

establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

l) A la protección contra toda agresión física o moral.

m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.

n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Ejercicio efectivo de determinados derechos.

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

2. El alumnado dispone de un panel en el pasillo de la biblioteca donde podrá fijar escritos en los que ejercite su libertad de expresión.

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 de los delegados y delegadas de grupo.

Actividades extraescolares y complementarias

- Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
- Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
 - Propiciar la convivencia fuera del aula.
 - Facilitar el contacto con el entorno.
 - Favorecer la responsabilidad, la formación de nuevas relaciones con sus compañer@s tanto de aula como de nivel.
 - Favorecer la formación para el ocio.

- Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
- En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
- Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.
- Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad complementaria, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto (comisión permanente).
- El cobro/pago de las actividades complementarias las realizará el profesorado. Los usuarios efectuarán el pago de cada actividad extraescolar. El hecho de no efectuar el pago en la forma que se determine supondrá la pérdida del derecho a participar en la actividad correspondiente.
- Se arbitrarán las medidas oportunas para, cuando lo permitan las disponibilidades presupuestarias, eximir total o parcialmente del pago de estas actividades al alumnado que solicite participar en ellas y se encuentre en situación social desfavorecida. Por otro lado, el A.M.P.A. podrá subvencionar total o parcialmente el importe de estas actividades.
- Para realizar estas actividades el porcentaje de asistencia mínima de alumnado será de un 70%. El alumnado va a cargo de sus tutores/as o el profesorado que asigne el Equipo Directivo.
- La participación de la familia en estas actividades queda a criterio del profesorado-tutor.
- La ratio de profesorado es de 1/25 (un maestro/a por cada 25 alumnos/as). Cada grupo deben ir a cargo de un docente y si fuera necesario adultos responsables (PAS, monitores Ed. Especial, madre delegada, etc.). Se necesitará un mínimo de dos maestros/as para salir del Centro (exceptuando las salidas donde haya

monitor@s que se hacen cargo de las actividades y aquellas que se realicen en la Urbanización El Santiscal.)

- Cualquier actividad que se realice en el Colegio y/o fuera de él se registrará por las siguientes normas
- Autorización de los tutor@s legales: siempre que la salida conlleve autobús. No servirán las autorizaciones genéricas que se realizan a principio de curso (se utilizará una para cada actividad). Se podrá hacer una autorización genérica exclusivamente para aquellas salidas que se realicen dentro de la Urbanización El Santiscal. No participa el alumnado que no ha traído la autorización, por cualquiera de los medios que el Centro dispone, tras haber informado fehacientemente a las familias. El alumnado que no asiste a la actividad queda a cargo del centro realizando las tareas educativas preparadas por su tutor/a que realizarán en el curso que indique el Equipo Directivo.
- Se controlará la asistencia de estos alumnos/as con los mismos criterios que cualquier día, puesto que es lectivo.
- Si algún/a niño/a no trae la autorización se aceptará que su padre/madre pueda autorizar su salida mediante la plataforma Pasen.
- Los maestros/as especialistas que no vayan a la excursión estarán a disposición de las necesidades del Centro.
- Durante las salidas estarán vigentes las normas del Plan de Convivencia.
- La Jefatura de Estudios recibirá la programación de la salida al finalizar el mes anterior a la fecha en la que se realice la salida.
- Los autobuses a contratar para la salida garantizarán la posibilidad de asistencia para todo el alumnado matriculado en las unidades participantes y el número de profesorado correspondiente y reunirán las medidas de seguridad necesarias para el traslado de niños y niñas.

3.- 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. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

3. El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase:

a) Trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan y si es necesario a Jefatura de estudios.

b) Representar a sus compañeros y compañeras en las reuniones de delegados/as ante el tutor o ante el Equipo Directivo.

c) Actuarán como mediador/a en los conflictos que puedan surgir en el aula.

d) Serán los responsables de cerrar ventanas y puertas en los simulacros de evacuación

e) Transmitir inmediatamente cualquier anomalía en ausencia del profesor/a, tutor/a a la Jefa de Estudios.

Cese en las funciones.

a) El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a o cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

b) Por decisión propia, debidamente justificada.

c) Por ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, previo informe razonado dirigido al tutor. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido.

d) Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor o de la jefatura de estudios, previa audiencia del interesado/a.

Encargado o encargada en Educación Infantil.

En Educación Infantil se potenciará la figura del encargado o encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro.

4.- Atención y cuidados en el Centro.

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que se haga responsable de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.
- b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- c) A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- d) Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.

5.- Procedimiento para la administración de medicamentos.

- a) Cuando el alumnado necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

- a. Actuaciones de la Secretaría

- i. Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as del alumnado nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.

- i. La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
 - ii. El Secretario del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores y Despachos.
 - iv. Será labor también del Secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.
- b. Actuaciones de la Jefatura de Estudios
- i. La Jefatura de Estudios dará a conocer dicho listado a todo el Claustro de profesores (carpetas verdes)
 - i. En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
 - ii. Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.
- c. Actuación del Departamento de Orientación
- i. Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.
 - i. Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.
- d. Actuación de la Dirección
- i. La Directora del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.

- i. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B.
- ii. Así mismo, el Director del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro).
- iv. Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

b) Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.

a. En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación anticonvulsiva:

- i. Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
- i. La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- ii. Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
- iv. Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente (Anexo 1).
- v. Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.

- b. Normas generales de administración de STESOLID vía rectal.
 - i. Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará en el momento de aparecer la crisis.
 - ii. Como medida de seguridad para evitar depresión cardiorrespiratoria, la crisis no excederá de 0.25 mg/Kg. salvo otra indicación de su neurólogo/a. No repetir la dosis. Si la crisis no cede, proceder a trasladar al alumno o alumna al centro sanitario más cercano o avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios.

6.- Protocolos de actuación en casos de maltrato

En caso de que se considere que existe maltrato entre iguales. Protocolo según Orden 20 de junio de 2011.

- a) En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso... se procederá como sigue:
 - a. Identificación de la situación
 - b. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DE UN/A PROFESOR/A, TUTOR/A, DE LA RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO. SIEMPRE EL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN COMUNICARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO.
 - c. Actuaciones inmediatas:
 - i. Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.
 - ii. Adoptar las siguientes medidas de urgencia
 - d. Incrementar la seguridad del alumno/aagredido/a:
 - i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - ii. Incremento de medidas de vigilancia.
 - iii. Cambio de grupo.

- iv. Intervención de mediadores.
- e. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:
 - i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - ii. Petición de disculpas de forma oral o escrita.
 - iii. Participación en un proceso de mediación.
- f. Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
- g. El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.
- h. Recogida de información:
 - i. Recopilación de información.
 - ii. Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas.
 - iii. Otra información recogida:
 - 1. Compañeros/as.
 - 2. Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
 - 3. Bienestar social.
 - 4. Servicios Sociales.
 - 5. E-mails de ayuda, teléfonos, etc.
- i. Triangular la información recibida.
- j. Con todo lo anterior, el/la directora/a tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- k. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

- a) En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:
 - a. Identificación de la situación.

b. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

c. Plan de actuación.

i. Evaluación inicial.

i. La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.

ii. Esta información se obtendrá:

1. Observando al alumno/a.

2. Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.

3. Hablando con el/la alumno/a.

4. Entrevistando a la familia.

5. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.

6. Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTARÁ AL INFORME REALIZADO.

d. Derivación.

iv. A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN CONTEMPLADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL DE ANDALUCÍA (DECRETO 3/2004 DE 7 DE ENERO).

v. EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.

vi. EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.

vii. EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

C.- Participación del personal no docente

Derechos y obligaciones.

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

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

3.- El personal no docente podrá realizar propuestas y sugerencias al Equipo Directivo referidas al mantenimiento y control de los edificios, mobiliario y recinto escolar.

2.- En cuanto al material, podrá realizar propuestas y sugerencias referidas a necesidades de reprografía, botiquín y organización general del material del centro.

3.- Así mismo informará al Equipo Directivo de cuantas necesidades detecte para el buen funcionamiento del Centro.

Portero o conserje: es un empleado municipal encargado de las labores informativas, vigilancia y mantenimiento de las dependencias del Colegio. Sus funciones, derechos y horario son las que se establecen en el convenio laboral de los trabajadores del ayuntamiento para su categoría profesional. A efectos laborales, el conserje dependerá del Negociado de Personal del Ayuntamiento. Recibirá instrucciones directamente de las personas que ocupen cargos de su jefatura en el

Ayuntamiento y de la Dirección del Centro. Las funciones del Conserje están establecidas en el “Reglamento de trabajo para porteros de Colegios del Ayuntamiento de Arcos de la Frontera.”

El secretario/a del centro o el director/a le proporcionará quincenalmente o cuando sea necesario listado de actuaciones pendientes y si alguna no es de su competencia, ha de informar de ello, dando parte a la Delegación de Educación del Ayuntamiento para que acuda el personal especializado.

El personal de limpieza:

Las tareas de limpieza diaria en las dependencias escolares corre a cargo de personas contratadas por el Ayuntamiento de Arcos. El control y supervisión de las mismas corresponde a la Secretaría del centro que informará a la Dirección de la marcha del servicio. Se comunicarán las incidencias al área de Educación del Ayuntamiento.

La monitora escolar es personal laboral (P.A.S.) dependiente de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y derechos vienen establecidos en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. No podrá, en ningún caso, realizar tareas docentes. Básicamente colabora con las tareas administrativas, de atención al público, con el comedor escolar, la biblioteca escolar y las actividades complementarias y extraescolares. Su horario es de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes.

Monitor/a de educación especial.

- a) Es el/la trabajador/a que atiende al alumnado con necesidades educativas especiales con algún tipo de discapacidad o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

- i. Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- ii. Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.

- iii. Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- iv. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- v. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- vi. Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
- vii. Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- viii. Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

Monitores/as de Aula Matinal

El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:

- i. Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a a partir de las 7:30 h.
- i. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- ii. Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes a las 09.00 h. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.
- iv. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.

- v. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- vi. Organizar las actividades del aula.
- vi. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- vi. Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- ix. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- x. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- xi. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- xi. Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

Monitores de Comedor

Comedor Escolar. El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:

- xi. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
- xiv. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- xv. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- xi. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- xvi. Control diario de la temperatura de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
- xvi. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedorescolar.
- xix. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograse hacerlo, pasados 15 minutos

se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado

Monitores de Actividades Extraescolares

b) Actividades extraescolares. El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:

- i. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
- ii. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- iii. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- iv. Organizar las actividades del aula.
- v. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- vi. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- vii. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- viii. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- ix. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- x. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograra hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

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

1. Escolarización del alumnado:

Estaremos sujetos a lo dispuesto por la normativa vigente tanto al calendario de escolarización como al número de unidades, plazas disponibles en el centro y criterios de baremación del alumnado de nueva entrada.

Criterios de agrupamiento del alumnado de nueva entrada o en los cambios de ciclo

- 1.- Por orden alfabético, de forma aleatoria
- 2.- Se tendrá en cuenta la fecha de nacimiento para compensar los grupos y que no haya diferencia constatable en la edad de los componentes de cada grupo
- 3.- Se equilibrará el número de alumnos y alumnas en cada grupo
- 4.- Se compensará el número de alumnos con NEE en los grupos de nueva formación
- 5.- Mellizos: Una vez asignados a una unidad como el resto del alumnado, serán oídos los padres/madres o tutores legales, valorando siempre que la medida beneficie el desarrollo personal y social de los alumnos.

Justificación para realizar nuevos reagrupamientos en primaria

➤ ***Compensación de niveles.*** Desde su incorporación el alumnado de 3 años ha estado compartiendo el mismo agrupamiento y en ocasiones se concentran en una unidad un número más elevado de niños con dificultades. Al redistribuir los niveles se compensarían y la ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD se haría de una manera más JUSTA Y EFICAZ.

- *Clases y alumn@s etiquetad@s.* En ocasiones al contar con dos clases por nivel, se les asignan etiquetas: estos son más charlatanes, estos más inquietos, así como al propio alumnado que en muchas ocasiones se ve obligado a actuar como esperan todos de él o ella. Al mezclar los grupos se da la posibilidad al alumn@ de poder cambiar de rol, conocer e interactuar con otros compañeros favoreciendo su desarrollo social, mejorando su autoestima y por ende su estancia en el Colegio, lo que debe repercutir en la mejora de los resultados.
- *Se favorece los procesos resilientes* (consecución de sucesos en el cual intervienen varias personas y elementos para conseguir salir reforzado de una situación y, por lo tanto, aprender de ello). Un nuevo reagrupamiento favorecerá que el alumnado deba afrontar relaciones nuevas, nuevos roles con un efecto directo en su crecimiento personal y en su desarrollo social aumentará su confianza al valorar el logro de conseguir afrontar los cambios, etc.

Procedimiento para el reagrupamiento

El curso 2018-2019 ha sido el primero en el que hemos realizado los reagrupamientos en Primaria. La valoración ha sido muy positiva aunque creemos que hay algunos aspectos a mejorar que expresamos a continuación, junto con las puntualizaciones realizadas en el seno del consejo escolar:

- El reagrupamiento tanto de 3º como de 5º se realizará en la primera semana de septiembre y se hará de la siguiente manera: partiendo de un listado de cada curso por orden alfabético, se hace una separación, por cada curso, de niños y niñas en dos cajas, con objeto de garantizar la equidad en el proceso. Se procederá entonces a seleccionar aleatoriamente un nombre de cada caja hasta completar los cursos. En caso de mellizos, éstos entrarán en sorteo y una vez realizada la asignación, serán oídos los padres/madres o tutores legales. En cuanto al alumnado NEAE y NEE se repartirán entre las dos unidades y se ajustará el número de alumnado por curso, en el caso de contar con un número mayor de alumn@s NEAE y/o NEE en una de las aulas.

- Estarán presentes en el proceso el equipo directivo, los/las tutores/as, si están asignados/as en ese momento, los/as coordinadores/as del ciclo, los padres/madres delegados/as del curso anterior de ambas clases y los primeros ocho padres-madres de las posiciones parejas de la lista del nivel (uno por alumno/a).

Si algún padre/madre que no pertenece a los ocho primeros miembros de la lista, tiene mucho interés en estar presente en el acto, podrá entregar un escrito oficial para solicitarlo con firma y DNI. Se aclara que los mencionados padres/madres habrán de pertenecer a los grupos implicados.

Se recuerda que la lista incluye a todo el alumnado del nivel, sin división alguna en grupo A o B.

- En los boletines de notas de la evaluación final de junio de los cursos afectados, en el apartado “observaciones” aparecerá: “a principios del curso próximo, se aplica, en el nivel en el que se escolariza su hijo el proceso de reagrupamiento, medida recogida en nuestro ROF”.
- El primer día lectivo de septiembre los cursos 3º y 5º se concentrarán en el gimnasio y se irán nombrando los/as alumnos/as por unidades.

Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

- La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.
- Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.
- Según dicho artículo, corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.

De la misma manera y siempre que el Equipo Docente considere oportuno, el Equipo Directivo podrá decidir el cambio de unidad de algún alumno/a en concreto al finalizar cada ciclo, tanto de la Etapa Infantil como de la Primaria. Esta medida será excepcional y por causas muy justificadas, cuya valoración corresponderá al Equipo Directivo, ETCP y EOE y las familias serán previamente informadas.

2. Evaluación y Promoción (el documento de Promoción se encuentra en el Proyecto Educativo)

La evaluación y promoción del alumnado se realizará de acuerdo con los criterios de evaluación y promoción del alumnado, establecidos en el Proyecto educativo. Dichos criterios serán conocidos por las familias.

De las sesiones de evaluación se levantará ACTA general por parte del coordinador/a y particular de cada grupo por parte del tutor/a correspondiente, custodiándose todas en el libro de actas del ciclo. Se seguirá modelo facilitado por la Jefatura de Estudios.

1. En el Proyecto Educativo se establece el sistema de participación del alumnado y de sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, en el desarrollo del proceso de evaluación.
2. El centro ha hecho públicos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción establecidos en su Proyecto Educativo y los propios de cada área que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes, y la promoción del alumnado, en caso de Educación Primaria.
3. Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado sobre la evolución de su aprendizaje.
4. Los tutores legales podrán solicitar al profesorado responsable de las distintas áreas aclaraciones acerca de la información que reciban sobre su proceso de aprendizaje y las evaluaciones que se realicen, así como sobre las calificaciones obtenidas. Dichas aclaraciones deberán proporcionar, entre otros aspectos, la explicación razonada de las calificaciones y orientar sobre posibilidades de mejora de los resultados obtenidos. En el proyecto educativo se regula el procedimiento por el cual los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar estas aclaraciones a través del profesor tutor o profesora tutora y obtener información sobre los procedimientos de revisión de las calificaciones.
5. Al comienzo de cada curso, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado informará al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los criterios de

evaluación, calificación y promoción, así como sobre los objetivos y los contenidos de cada una de las áreas en los que esté matriculado, incluidas las áreas pendientes de cursos anteriores y, en su caso, las competencias clave.

6. Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría del alumnado informarán por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.

Al finalizar el curso, se informará por escrito al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o a las personas que ejerzan su tutela legal, acerca de los resultados de la evaluación final. Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas, el nivel competencial alcanzado en su caso, la decisión acerca de su promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o la alumna alcance los objetivos establecidos en cada una de las áreas y desarrolle las competencias clave, en su caso, según los criterios de evaluación correspondientes.

Solicitud de aclaraciones y procedimiento de reclamaciones (Artículo 8 de la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con los cauces y el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor. 2. Si una vez obtenidas dichas aclaraciones los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten como consecuencia de las mismas, podrán presentar reclamaciones ante el tutor o tutora, según lo establecido por el centro docente en su proyecto educativo. 3. Corresponderá a la dirección del centro docente resolver de manera motivada las reclamaciones presentadas, previo informe del equipo educativo al respecto y comunicar dicha resolución a las personas interesadas antes de la finalización del curso escolar.

Procedimiento para reclamaciones de evaluación y/o promoción del alumnado

- 1º Presentación de la reclamación por el interesado ante el tutor/a
- 2º El tutor/a reúne a los padres/madres/tutores legales y el profesorado correspondiente realizará las aclaraciones pertinentes.
- 3º Si sigue existiendo disconformidad con la nota final, o la decisión de promoción, los padres, o tutores legales presentarán ante el tutor, en los dos días siguientes a la comunicación del resultado de la evaluación o decisión final, reclamación por escrito.
- 4º El tutor/a reunirá al equipo docente en los dos días siguientes (3º y 4º día) y entregará el informe con el resultado de la decisión a la dirección del centro.
- 5º La dirección del centro entrega la resolución motivada a los padres, o tutores legales.

Información académica a los padres en caso de separación legal:

Referencias normativas:

ACLARACIONES de 21 de abril de 2015 de la Dirección General de Planificación y Centros sobre el Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados. Protocolo de 6 de junio de 2012 de Actuación de los Centros Docentes en caso de progenitores divorciados o separados.

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

1.-Las Aulas

Adorno y cuidado de las aulas.

*Se procurará adornar las aulas con carteles, trabajos de los alumnos, etc. con objeto de hacerlas acogedoras.

*Unos días antes de finalizar el curso, cuando aún estén los alumnos, se quitarán todos los trabajos de las paredes y las chinchetas para que se pueda hacer bien la limpieza y pintado durante las vacaciones. El material que no sirva se llevará al contenedor de basura.

*El material didáctico que aún esté en las aulas se devolverá a las dependencias correspondientes.

*Las guías del profesor y demás materiales útiles de clase se guardarán en los armarios y en los cajones de la mesa del profesor.

*Los tutores antes de finalizar el curso entregarán en Dirección las llaves de la clase, armarios y cajones si no van a continuar en el Centro.

2.-Sala de Audiovisuales y Biblioteca

Normas para la utilización de Medios Audiovisuales y Biblioteca.

*Los alumnos/as entrarán en orden y siempre acompañados de un profes@r.

*Al abandonar las salas deberán quedar limpias y ordenadas.

*Los materiales utilizados y el mobiliario deberán quedar colocados correctamente.

*El material que se deteriore, de forma negligente o intencionada, deberá ser abonado por el causante.

*El profesor será el responsable del buen uso de las salas.

*Si se detecta alguna anomalía en los materiales utilizados se comunicará a Dirección.

BIBLIOTECA: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1 – Los libros están clasificados por ciclos, aunque pueden utilizarse de otro ciclo diferente al que nos encontremos.

2 – Hay libros para leer individualmente y lotes de libros para trabajar con tod@s los alumn@s.

3 – Cada tutor/a puede llevarse los libros para hacer préstamos, pero tendrá que controlar las devoluciones, tiempo en casa y estado de los mismos.

4 – Se establecerá un horario en la biblioteca para organizar el tiempo de lectura para cada grupo de alumn@s con su tutor/a. Además habrá horas libres por si algún miembro del profesorado quiere ampliar el horario de la biblioteca.

5 – Debemos dejar la biblioteca ordenada (libros, sillas, mesas...)

6 – L@s alumn@s no deben coger los libros de los muebles sino el profesor/a que esté con ell@s.

7 - No se debe utilizar la biblioteca para otros fines que no sean la lectura o actividades relacionadas con la misma.

8 – Se admiten propuestas para la adquisición de nuevos libros, actividades de animación, etc

3.- Mobiliario y material

Mobiliario.

- *El mobiliario del Centro estará incluido en el Inventario General del Centro.
- *Será responsabilidad del/de la tutor/a de cada curso procurar el buen uso del mobiliario de su clase y demás dependencias.
- *Cualquier daño, por negligencia o de forma intencionada, realizado contra el mobiliario o otros materiales será considerado como falta grave, corriendo con los gastos de reparación o reposición el alumnado causante.
- *Cualquier anomalía observada deberá ser comunicada a Dirección.

Material didáctico.

- *El material fungible será adquirido por el Secretario, quien podrá autorizar que los coordinadores de ciclo u otros miembros del centro puedan realizar determinadas compras, siempre con su visto bueno. *Una vez autorizada la compra, quien la realice deberá aportar a Secretaría las facturas debidamente cumplimentadas.
- *El material inventariable estará distribuido por las distintas dependencias y aulas del Centro. Dicho material estará registrado en el Inventario General del Centro.
- *Para adquirir cualquier material inventariable se seguirá la normativa vigente, es decir, no superar el 10% de la cantidad enviada por la CEJA en concepto de gastos de funcionamiento y estar aprobado en el presupuesto.
- *El Centro facilitará el material fungible necesario para hacer trabajos comunes en cada clase o dependencia (murales para decorar las clases, trabajos en equipo para participar en concursos, decoración de Navidad, etc). Sin embargo cada alumno debe costearse los materiales que necesite para hacer trabajos individuales (folios, encuadernadores, tijeras, cartulinas, pegamentos, etc).
- *A final de curso cada profesor tutor entregará a sus alumnos un listado con el material que va a necesitar durante el curso. Dicho listado se cumplimentará en una hoja común para todos, realizada por el Centro. Si el equipo de ciclo lo considera conveniente, y el Equipo directivo lo autoriza, en vez del listado de material se podrá solicitar a los padres una cantidad para realizar la compra común de esos materiales.

4. Fotocopiadoras e impresoras.

- *El Centro cuenta con dos fotocopiadoras/impresora conectadas en red con los equipos informáticos de la sala de profesor@s. Estas serán las que puede utilizar el profesorado, utilizando preferentemente la fotocopiadora como impresora. La

impresora se utilizará solo en circunstancias ocasionales.

* Las impresiones en color deberán ser autorizadas por algún miembro del equipo directivo, realizándose en las impresoras de dirección y jefatura de estudios o en la fotocopidora de secretaría.

*Se evitará en lo posible enviar alumnos a realizar fotocopias durante las horas de clase.

* Las fotocopias se realizarán teniendo en cuenta lo establecido en el plan de sostenibilidad incluido en el Proyecto de gestión.

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

Calendario Escolar.

*Los horarios del Centro se atenderán a la normativa que sobre horarios y días lectivos marque el Calendario Escolar, enviado cada curso por la Delegación Provincial de Educación.

Horario General del Centro.

*La jornada escolar será de lunes a viernes desde las 09:00 hasta las 14 horas.

*El recreo de los alumnos será desde las 12:00 a las 12:30 horas.

*Servicio de Aula Matinal de 7:30 a 09:00 h.

*Actividades Extraescolares en horario de 16:00 a 18:00 h.

Fuera de estos horarios es necesario realizar solicitud previa a la Delegación Territorial de Educación de Cádiz.

Horario del profesorado.

*Los maestros y maestras permanecerán en el Centro 30 horas semanales: 25 horas lectivas y 5 de obligada permanencia en el Centro que se harán los lunes de 16 a 18.45 h. y martes de 14 a 15 h. y todas las mañanas de 8.45 a 09.00h.

*Se podrán utilizar, cuando sea posible, hasta dos horas semanales como horario irregular para formación (30% de horas de cursos) y siempre respetando el horario de tutoría.

*Tendrá la consideración de horario lectivo las horas de docencia directa con el alumnado, los recreos y el horario dedicado a la coordinación de planes y programas, así como el dedicado a las funciones directivas.

En las entradas y salidas:

Sobre entradas y salidas del alumnado del centro, en relación al horario lectivo determinado en el DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios se establece lo siguiente:

- La puerta de entrada al centro permanecerá abierta hasta las 9:15 horas, para facilitar el acceso de los alumnos y alumnas al mismo. Se ruega puntualidad para no interrumpir el comienzo de las clases.
- Si con posterioridad a ese horario, algún alumno o alumna tuviese que entrar, o salir del centro, se comunicará con antelación a su tutor/a a través de la Agenda, o de Pasen. Si la causa no fuese previsible, podrá hacerlo de igual modo comunicándolo a la persona que se encuentre en la conserjería, o en secretaria, cumplimentando el registro de entradas y salidas con la justificación correspondiente.
- Se exigirá puntualidad en las entradas. Se anotarán en el registro de asistencia las faltas de puntualidad.

Normas para el profesorado. Normas de actuación pedagógica:

Empezar y terminar puntualmente las clases firmando la entrada y la salida y justificando las ausencias.

Cerrar la puerta de clase cuando salgan l@s alumn@s de clase.

Favorecer la creación de un ambiente armónico, relajado y activo en clase.

Dejar la planificación de aula y actividades preparadas cuando se prevea faltar a clase. Si la ausencia se produce por una situación de última hora y no se ha podido enviar la programación de ese día por e-mail, se enviará por whatsapp a la Jefatura de Estudios.

Cumplir los acuerdos que se tomen en el Claustro sobre normas de conducta.

Aplicar el protocolo del plan de convivencia en los casos de conductas contrarias a las normas establecidas.

Aportar la mejor actitud para el buen desarrollo de trabajo en equipo.

Normas con respecto a l@s alumn@s:

*No dejar en clase a l@s alumno@ durante el recreo en ninguna circunstancia.

*Si algún alumno debe realizar tareas relacionadas con la buena convivencia durante el tiempo de recreo, estará acompañado por el tutor/a en la biblioteca del

centro.

- *Acompañar a l@s alumn@s en las entradas y salidas de clase.
- *Controlar la puntualidad y asistencia de l@s alumn@s solicitando de sus padres las justificaciones oportunas.
- *Comunicar a la Dirección las conductas contrarias a la convivencia.
- *Corregir los trabajos que hayamos mandado para casa o para vacaciones.
- *Ningún alumn@ puede estar fuera de clase “por un castigo”. El tutor/a o profesor/a que lo expulse de clase lo acompañará hasta la Jefa de Estudios, quién le asignará al profesor/a de apoyo que considere oportuno con actividades para hacer del área y tema que estaba dando en clase en ese momento.
- *Controlar el aseo y limpieza de l@s alumn@s.
- *El Equipo Directivo y el ETCP son los que deciden la manera de formar filas en el patio.

Vigilancia de recreos.

- *Todos los maestros y maestras atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos.
- *Se organizarán turnos diarios a razón de la ratio que corresponda por normativa.
- *Todo el profesorado realizará turnos de recreos en horario que disponga Jefatura de estudios, excepto los que están exentos.
- * En cada turno se determinarán los puestos de recreo. Es fundamental el respeto de los mismos para poder llevar a cabo una vigilancia eficaz de las actividades que los niños y niñas realizan en el patio.
- *L@s maestr@s responsables serán los encargados de curar las heridas, mediar en los conflictos, imponer sanciones, controlar los servicios, etc.
- *En el caso de dudas sobre la gravedad de heridas se comunicará a la Dirección.
- *Los días de lluvia, inclemencias climáticas u otro tipo de incidencia que impida una correcta y segura estancia en el patio, se suprimirán los recreos permaneciendo el alumnado en las aulas bajo la vigilancia y responsabilidad del tutor/a correspondiente, encargándose éste de que el uso de los servicios por parte de los alumnos/as durante dicho período se realice de manera ordenada y escalonada. L@s profesor@s que no tienen tutoría serán asignados a un ciclo o nivel para compartir la vigilancia con el resto de profesor@s.
- *Será la Jefatura de estudios la que determinará si se sale o no al patio en los días de inclemencias meteorológicas.

En los recreos:

- * Tirar los papeles, los restos de bocadillo, envases etc en las papeleras
- * Utilizar los servicios durante el recreo de forma ordenada.
- *Jugar con los balones permitidos.
- *No practicar juegos violentos ni carreras peligrosas.
- *Utilizar correctamente los materiales de aseo de los servicios.
- *No permanecer en las clases.
- *El profesorado, personal no docente y alumnado deberán comunicar a la Dirección cualquier salida del Centro dentro del horario de trabajo, incluso durante el recreo, para su conocimiento y autorización.

Exenciones de realización de recreos:

Además de las establecidas en la legislación vigente, el equipo directivo podrá proponer al claustro la exención de la vigilancia de recreo de algún profesor/a para la realización de tareas específicas durante todo el curso o durante un período concreto.

5.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**Selección de textos. Programa de gratuidad de libros**

- . Criterios para selección y elección de libros de texto o materiales de apoyo/refuerzo
 - a) Recoge de forma coherente los objetivos y contenidos del plan de centro.
 - b) Ofrece y posibilita el tratamiento de las transversales .
 - c) Su lenguaje es asequible para nuestro alumnado.
 - d) En general, son materiales atractivos y motivadores para el alumnado.
 - e) Nivel de contenidos adecuados para el alumnado del centro.
 - f) Ofrece bastantes actividades que nos permiten su selección para adaptarnos a los diferentes ritmos de aprendizaje que presentan nuestro alumnado (atención a la diversidad).
 - g) Calidad dibujos – fotografías.
 - h) Apoyo en recursos materiales y didácticos al profesorado escritos y digitales.
 - i) Que eviten contenidos sexistas
 - j) Calidad de materiales para el aula (láminas, cd, mapas, vocabulario...)

- k) Costo de los materiales (pensando en la economía de las familias)
- l) Grado de disponibilidad de la editorial hacia el Centro.
- m) Grado de coherencia con los materiales de los ciclos anterior y posterior, de forma especial educación infantil-primer ciclo de educación primaria. (método lecto-escritura)

EDUCACIÓN INFANTIL:

- a) Temática y originalidad de los centros de interés.
- b) Fichas con un contenido claro, adaptado al nivel del alumnado y a sus posibilidades de trabajo.
- c) Número de unidades didácticas para el curso completo y número de fichas por cada unidad.
- d) Calidad del material de la carpeta del alumnado (cuentos, boletín informativo, cuadernillos...)
- e) Presentación y desarrollo de la grafomotricidad.
- f) Introducción a la lecto-escritura.
- g) Forma de trabajar pensamiento lógico-matemático.

PRIMARIA:

- a) Complementan la información escrita con gráficos, esquemas, tablas, mapas e ilustraciones.
- b) Ofrecimiento recursos complementarios y digitales.

La elección de libros de texto y materiales complementarios será aprobada por el claustro a propuesta de la dirección del centro.

. Normas identificación, utilización, conservación y revisión libros de texto del alumnado que participe en el Programa de gratuidad de los libros de texto . (Orden de 27 de abril de 2005- BOJ A núm.92, 13 de mayo de 2005) aprobadas en Consejo Escolar el 7 de marzo de 2006.

Todos los libros de texto acogidos por este programa serán registrados por el centro e identificados en la primera hoja de los mismos (por parte de los tutores o tutoras del alumnado) , donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno/a que lo tenga en préstamo en cada curso escolar. A disposición del profesorado existen sellos y etiquetas en secretaria que facilitan este proceso

El Alumnado, así como sus representantes legales tendrán las siguientes obligaciones:

a) Hacer uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado, en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el Curso Escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

b) Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o intencionada.(De acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia de los centros docentes públicos y privados concertados no universitarios).

Colaboración tutores o tutoras:

a) Entrega, sellado y etiquetado de los libros a principio de curso

b) Recogida de libros cuando alumno/a se traslade o cuando finalice el curso

c) Revisión de los libros y propuestas de sanción, reposición si es necesario

6.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El plan está incluido en su totalidad en el programa informático Séneca, así mismo se encuentra en sitio visible a la entrada del centro, acompañado de la carpeta de planimetría, a disposición del centro y de los servicios externos en caso necesario. Aquí reflejamos la parte correspondiente a los procedimientos de simulacro de evacuación del centro

1. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo IV, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.

2. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, deberán realizarse obligatoriamente, al menos, uno cada curso escolar en horario lectivo y/o máxima ocupación y, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal

dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros.

3. Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el Centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, cumplimentando el correspondiente informe del Anexo IV.

4. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

5. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstas.

6. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el simulacro que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

7. Todos los centros docentes y servicios educativos 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.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

8. Conocerán la fecha y hora del simulacro la dirección del centro, el Jefe o Jefa de Intervención , el de Control de comunicaciones y el controlador u observador del simulacro, y se garantizará que son atendidas debidamente todas las personas con discapacidad.

El profesorado seguirá las indicaciones, establecidas en las reuniones previas a los simulacros, del Jefe o Jefa de Emergencia y del Coordinador o coordinadora de centro del IV Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Profesorado En caso de evacuación:

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

- ☐ El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

- ☐ Cada profesor o profesora, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.

- ☐ El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.

- ☐ Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

En caso de evacuación:

☐ El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

☐ Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

☐ Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

☐ Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

☐ El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al grupo más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupo y se incorporan al mismo comunicándose a su profesor.

☐ Todos los movimientos deberán realizarse de prisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.

☐ Ningún alumno ni alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.

☐ El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

☐ Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.

☐ En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

☐ En ningún caso ningún alumno ni alumna deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos o hermanas menores, amigos o amigas, objetos personales, etc.

☐ El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores (en las zonas de seguridad) de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos y alumnas

En caso de confinamiento:

☐ Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del Centro (punto de confinamiento) en cada caso.

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

☐ El alumnado dejará de hacer la tarea que les ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.

☐ Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.

☐ Aquellos alumnos o alumnas que tengan encomendada unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no queda nadie, etc.) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.

☐ Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.

☐ Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.

☐ El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca, en los aseos o en otros locales anexos, deberán incorporarse al aula más cercano, según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, confinarse en ella y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de ventanas y puertas).

☐ En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado, siguiendo las indicaciones del profesor o profesora, se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (punto de confinamiento) que previamente haya sido indicada. Si no se encontraban en su aula, buscarán a su grupo y se incorporan al mismo comunicándoselo al profesorado

PUNTOS recogidos en el El Plan de Autoprotección.

Definición y objetivos.

- El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
- Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
 - Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
 - Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
 - Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
 - Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Contenidos del plan.

- El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
- El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la

elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal Web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

Elaboración y aprobación del plan.

- Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del IV Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
- El coordinador o coordinadora de centro del IV Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación

Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma

- Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Aplicación del plan.

- La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.
- Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.
- Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas

actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Registro, notificación e información.

- El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro dentro del Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
- Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio (Conserjería), en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

- Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al

normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

- Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

-

Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

La coordinación de centro del plan.

- La Directora designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del IV Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

- Los coordinadores y coordinadoras de centro del IV Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
- El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
 - Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 - Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
 - Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
 - Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del IV Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Funciones de la comisión permanente al respecto.

- En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos

Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.

- El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
 - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del IV Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
 - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
 - Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
 - 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.

- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- En caso de evacuación, es obligatorio avisar, en caso de que no se encuentre en el Centro, a la Directora.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del IV Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

PROTOCOLO DE INTERVECIÓN MÉDICA

La Orden de 16 de abril de 2008 regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía. Hace mención expresa a la Ley 31/1995 y la Ley 54/2003, que obliga a la integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos y centros de trabajo y promueve la creación en el seno del consejo escolar de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

Por otra parte la Consejería de Educación Y Ciencia a través del Programa de Seguimiento de Enfermedades Crónicas establece las distintas competencias en materia de salud en los Centros escolares.

El procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos en Andalucía, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, queda establecido en el Acuerdo de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el I Plan Andaluz de Salud laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

La ley 17/2007, de 10 de Diciembre, de Educación de Andalucía, en su artículo 24, establece que la Administración educativa, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral , establecerá medidas específicas detenidas a promover el bienestar y la mejora de la salud laboral del profesorado y a actuar decididamente en materia de prevención. El decreto 34/2008, de 5 de Febrero, aprueba los Estatutos del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgos Laborales en Andalucía.

En la definición del Plan de Autoprotección de Centro (Ficha 1.3.1.) se establece éste como un *sistema de acciones y medidas adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas públicas o privadas* ,

con sus propios medios y recursos , dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes , a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema Público de Protección Civil.

Por tanto debe ser entendido como el conjunto de medidas organizativas que el centro diseña y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a *neutralizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. Los medios de emergencia externos lo conforman el Conjunto del operativo de protección civil.*

El plan establece dentro de sus objetivos (ficha 1.3.2.): *la protección de las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.* Y continúa apuntando la importancia de *establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.*

En los centros docentes se constituye la figura del Coordinador/a del Plan, y en el seno del Consejo Escolar la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, Instrucciones y decisiones

que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación. La de comunicar a la Administración Educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios. La presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

Así en el artículo 12 del Boja de 8 de Mayo de 2008 se establece :

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax.

PLAN DE AUTOPROTECCION DE CENTRO. ASPECTOS SANITARIOS

Marco legal: Ley 9/1999 de solidaridad en la educación. La Orden de 16 de abril de 2008 que regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía. El decreto 34/2008, de 5 de Febrero que aprueba los Estatutos del Instituto Andaluz de Prevención de Riesgo Laborales en Andalucía. El artículo 12 del Boja de 8 de Mayo de 2008, con el epígrafe “Seguimiento y control de los accidentes e incidentes en el Centro”. La ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica al menor en su artículo 13-2. El artículo 154 del código civil.

La importancia de la salud y su incidencia en el proceso de enseñanza y de aprendizaje ha sido reconocida en la Ley 9/1999 de solidaridad en la educación incluyendo, entre los destinatarios de las acciones de compensación educativa, al alumnado que por *razones de salud necesita atención educativa fuera de las instituciones escolares*. La Ley de solidaridad en la Educación consolida el compromiso de la Consejería de Educación y Ciencia con estos escolares y *no es otro que el garantizar la continuidad del proceso educativo durante el periodo de enseñanza obligatoria*.

La escolarización que es un factor importante en el desarrollo psicomotor, afectivo, cognitivo y social de la persona lo es especialmente en las situaciones en las que se ha de hacer frente a la enfermedad. Asegurar las condiciones de mayor normalidad no sólo repercutirá en las perspectivas futuras de desarrollo sino que contribuirá a llenar de contenido la vida cotidiana y a sobrellevar las dificultades que la enfermedad genera en cada momento.

Un pilar básico para la organización de dicha respuesta es la información. Es fundamental para organizar la atención educativa del alumnado con enfermedades crónicas. Tener un conocimiento adecuado de las características de cada enfermedad, de la repercusión que ésta tiene sobre la vida del alumno/a y de las atenciones que en el centro educativo se han de prestar.

Por otra parte cada vez tenemos un mayor número de alumnos y alumnas con patología crónica cuya patología no les impide asistir a la escuela y es tarea exclusiva de las y los médicos de los E.O.E.s proporcionar información al profesorado y personal no docente de los centros escolares sobre cómo actuar ante una situación de urgencia que puede desencadenar la patología en cuestión (Diabetes , epilepsia, fibrosis, alergias ...etc) y que precisa de actuaciones rápidas y diligentes.

Aspectos de cuidados sanitarios generales de los Centros Educativos de Infantil y Primaria en Andalucía

1. El centro tiene la obligación de velar por el adecuado cumplimiento de los derechos del menor, como son los correctos cuidados en hábitos higiénicos y de salud, así como la adecuada asistencia del menor al centro escolar. Durante

la estancia del alumnado en el Centro escolar el personal docente es responsable por delegación de la guarda y custodia de l@s alumn@s.

2. El Centro escolariza alumn@s que puede presentar una enfermedad crónica, y por tanto se precisa la información médica que han de aportar los familiares, para que se puedan establecer las medidas sanitarias oportunas, y garantizar así la correcta asistencia del alumnado al centro. Será el médico del EOE quien coordine y asesore al equipo docente en todas aquellas intervenciones y pautas específicas de índole sanitaria que el centro deba adoptar.
3. La información sanitaria la tiene que aportar la familia (según la ley de confidencialidad de datos). Esta información ha de ser relevante, es decir, datos médicos que sean de utilidad a los docentes o que conlleven el establecimiento de medidas sanitarias en el Centro escolar. Sólo será válida si viene en el documento oficial de la administración sanitaria y firmada por el facultativo que corresponda. Será custodiada por la Secretaria del Centro
4. Es únicamente competencia de los dispositivos sanitarios el establecer el diagnóstico clínico, el tratamiento y las medidas adecuadas, a los alumnos/as que presentan una enfermedad común o reagudización de su enfermedad crónica.
5. Todo alumno/a que presente síntomas de enfermedad común (fiebre ,diarrea, vómitos, etc..) , o síntomas médicos por descompensación de la enfermedad crónica que padece, debe acudir al médico, que es quien decide el tratamiento y si debe el/la alumna permanecer en el domicilio guardando reposo.
6. Es de especial importancia la no asistencia del alumno/a al centro en el caso de enfermedades infectocontagiosas (con riesgo epidemiológico); quedando a criterio del pediatra las medidas a adoptar.

7. El centro escolar puede solicitar a la familia el pertinente informe médico, y no se responsabiliza de acoger al alumno/a con síntomas de enfermedad, sin el referido informe en el que se haga constar que el alumno puede asistir a la escuela en tales circunstancias.
8. Los accidentes y las urgencias médicas del Centro Escolar se atenderán según, el protocolo establecido por la Consejería de Educación, recogido en el documento “Programa de Asesoramiento a profesorado y personal no docente de alumnos y alumnas con enfermedades crónicas y en los “protocolos de actuación ante emergencias sanitarias en centros educativos y deportivos andaluces” de la Junta de Andalucía. De este último documento extraemos lo siguiente: *“A diario los profesionales de los centros escolares y deportivos se encuentran ante situaciones de accidentes o enfermedades repentinas que les obligan a actuar rápidamente. En la mayoría de los casos no cuentan con los conocimientos ni medios necesarios. Y, sin embargo, deben actuar. Su buena fe les hace obrar de acuerdo con sus experiencias, adquiridas por usos y costumbres particulares, y muchas de ellas están equivocadas e incluso son totalmente contrarias a la profilaxis correcta. Este “querer ayudar”, no está exento de riesgo, puesto que una actuación incorrecta o negligente puede derivar en agravar el estado del accidentado o enfermo y acarrear problemas legales a la persona que la realiza.*

Por lo que el programa de Educación contempla los siguientes puntos relevantes:

1º.- En caso de gravedad se avisará a la Directora del Centro, al 061 y a la familia.

2º.- Si las lesiones o el cuadro clínico son de carácter moderado se avisará a la familia.

3º.- Los traslados en los casos de lesiones graves o situaciones con compromiso vital -emergencias-; la normativa establece que han de ser realizados en los vehículos apropiados a tal circunstancia.

4º.- El centro escolar cuenta con un botiquín de primeros auxilios, y con la ficha médica del alumno/a que tiene una enfermedad crónica que requiere la adopción de medidas especiales (localizada en la sala de profesorado y en su expediente).

5º.-Cualquier docente tiene la obligación de adoptar las medidas básicas de auxilio en los accidentes escolares, y las específicas del alumno/a con una enfermedad crónica. También de avisar a la familia y al Servicio Especial de Urgencias para el traslado del alumno, si es necesario, al centro de salud o servicio Hospitalario de la zona.

6º.- La administración de cualquier fármaco en el Centro escolar, sólo es posible si el centro dispone de copia de la Receta médica con la indicación clara de las pautas de administración (dosis, frecuencia y circunstancia; pej: Stesolid de 10mg administrar si crisis convulsiva generalizada de más de tres minutos de duración).

7º.-Así mismo es obligada la firma por parte de los padres de la Autorización y asunción de responsabilidades. Incorporamos modelo reducido para vuestro conocimiento.

7.- LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007(de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad)

Uso del teléfono:

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

Comunidad Educativa. El alumnado y las familias se abstendrán de utilizar los teléfonos del Centro y el profesorado podrá hacer uso con la autorización expresa del Equipo Directivo.

Imágenes

Es imprescindible la solicitud de autorización para publicar imágenes de menores y que debe tener un contenido mínimo:

Datos de la representación del quien ostente la patria potestad del menor

Especificar a quién o a qué entidad se cede los derechos de uso de imagen

Indicar cómo y para qué vamos a usar las imágenes

Incluir un párrafo de buenas prácticas para tranquilizar a los familiares y dejar claras nuestras buenas intenciones

Apartado para la firma de los representantes legales

Finalmente, deberemos terminar con la declaración de cumplimiento con la Ley Orgánica de Protección de Datos.

Pizarras digitales:

El profesorado que disfrute de pizarra digital en el aula en la que entra a impartir clase, ha de formarse para el uso de las mismas y contar con un rico banco de actividades para trabajarlas en el aula con el alumnado.

Si hay algún problema de funcionamiento de las mismas comunicar al coordinador/a TIC a través de un parte escrito. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles por parte del alumnado en el centro, pudiendo llevarlos en excepcionales ocasiones (actividades extraescolares) que así lo requieran, como la excursión final de curso del alumnado de 6º nivel.

En el centro se configurará el acceso y la prohibición de acceso a aquellas páginas o recursos web perjudiciales para el alumnado.

Normas relativas al profesorado

El 1º día que el alumnado entre al aula, o usen los ordenadores portátiles, se les leerán las normas de uso de los recursos TIC.

El alumnado nunca estará solo en el aula TIC, ni usando los PC portátiles..

No se debe permitir el uso los ordenadores para jugar, bien usando juegos on-line (a través de Internet), o bien usando juegos que pudiera tener el propio sistema operativo. Salvo por causa justificada.

El uso de los ordenadores del centro es única y exclusivamente profesional. Por tanto, ningún miembro de la Comunidad Educativa, utilizará para uso no escolar ningún ordenador del centro como está recogida en la normativa que regula el uso de ordenadores de centros públicos de Andalucía

Ningún maestro/a hará uso del ordenador mientras esté en clase con su alumnado, si no es en beneficio de dicho grupo, hacerlo iría en perjuicio de la atención que dicho alumnado necesita en ese momento.

En caso de rotura o deterioro si se observan desperfectos en algún puesto, el/la alumno/a responsable será el que ocupó el citado puesto en la clase anterior. Es por ello que si alguien realiza algún desperfecto fortuito fruto del trabajo normal de clase, debe informar inmediatamente al/la maestro/a y/o al delegado/a TIC.

Los pequeños desperfectos de software o hardware los intentará solucionar el/la maestro/a o delegado/a TIC. Si estos hechos no han sido intencionados y se solventan, no es necesario escribir el "parte de rotura/deterioro".

En caso de que no se pudiera solventar el problema en clase, el/los alumno/s de ese puesto escribirán un parte de rotura/deterioro, se indicará que su equipo tiene un problema y especificarán de que se trata. Para ello será asesorado por el/la maestro/a o delegado/a TIC.

Todos los partes de incidencia serán evaluados por el Coordinador TIC del Centro y se tomarán las medidas de forma inmediata.

Al acabar con el uso de los ordenadores

El alumnado debe guardar su trabajo. Si ha entrado con su nombre de usuario, la carpeta de Inicio es personal. Por tanto todo quedará grabado y lo podrán ver el próximo día desde cualquier ordenador del Centro.

El alumnado que recibe el área CPD creará junto con padre/madre o tutor/a un e-mail para poder trabajar los contenidos del área haciéndose tanto alumnado como tutor@s responsables del buen uso de esta herramienta.

No es conveniente cortar el diferencial general o el magneto-térmico general del aula. si hacemos esto, el profesor que venga después, podrá tener problemas de que salten otros magneto-térmicos, por el "tirón eléctrico inicial" que se produce.

Si un ordenador se resiste a ser apagado (ordenador "colgado"), se debe pulsar el botón de encendido del ordenador durante 5 segundos. El ordenador se apagará.

8.- ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE EN TODO CASO DEBERÁN SUPEDITARSE

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. 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.

Salida del centro al finalizar la jornada

*Al finalizar la jornada escolar (14 horas) el alumnado de Ed.Infantil , 1º , 2º y 3º de educación Primaria será entregado por sus tutores a los padres, madres, tutores legales o personas a las que expresamente ellos autoricen.

El alumnado de 4º a 6º de Primaria podrá salir solo del centro siempre que la familia así lo exprese por escrito al inicio del curso o durante el mismo. En este caso el tutor/a lo comunicará a todo el profesorado del centro. Además en cada clase habrá un listado de los alumnos o alumnas que deberán ser recogidos por sus padres madres, tutores legales o personas expresamente autorizadas por ellos. Será responsabilidad del profesor que está en la clase a última hora entregar este alumnado a su familia o personas autorizadas.

*En el caso de que a las 14 horas algún niño o niña que deba ser recogido no lo haya sido se seguirá el siguiente procedimiento:

1º.- El/la profesor/a que debió entregar al niño o niña se quedará con él hasta que se solucione la incidencia.

2º.- Pasados 5 minutos intentará contactar con el padre o madre del niño o niña. Inmediatamente dará cuenta a cualquier miembro del Equipo directivo del resultado de la gestión. Este determinará que debe hacerse.

3º.- Pasados 15 minutos sin que se haya podido contactar con los padres del niño o niña, se pondrá en conocimiento de la autoridad competente para que tomen las

Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEIP EL SANTISCAL
medidas oportunas. El mismo procedimiento se seguirá en el caso de actividades extraescolares

Actividades Extraescolares:

- Mínimo de asistentes por grupo: 70 % de asistencia mínima obligatoria del total del alumnado a quien va dirigida.
- Profesores acompañantes: Tutores o profesorado asignado para la actividad (siempre que asista más del 70% del grupo) y dependiendo de la edad del alumnado y naturaleza de la actividad irá algún especialista y/o madres colaboradoras. (Siempre con la autorización del Equipo directivo).
- Padres y Madres colaboradores: participarán en las actividades extraescolares en la medida que lo soliciten los tutores/as y lo autorice el Equipo directivo. Principalmente en Educación Infantil, dependiendo de la actividad.
- Las salidas deben estar organizadas con un mínimo de dos semanas de antelación.
- En el expediente de la excursión constará la forma en la que se atenderá al alumnado que no asista a la excursión.
- Cada excursión tendrá una persona responsable que cerrará el expediente de la excursión con la secretaría del centro dos semanas antes de realizarse, y que una vez realizada rellenará y entregará el informe de la misma.

Entrada al centro de personal ajeno al mismo

- No se permitirá la entrada de vendedores o representantes de productos exceptuando a los comerciales de las editoriales de material educativo.

COLABORACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES

El centro deberá impulsar la coordinación y colaboración con otras Administraciones, Instituciones, Asociaciones... así como con otros Centros Educativos, para la convergencia en el desarrollo de acciones dirigidas a la población escolar y sus familias. Se pretende:

1. Coordinar e intercambiar experiencias con otros centros, especialmente de educación Infantil y Primaria de la localidad y con I.E.S. GUADALPEÑA
2. La coordinación con el Centro de Salud (vacunas, pediculosis, justificación de faltas...)
3. Mantener la comunicación con las entidades culturales y sociales de la

localidad

4. Mantener contactos cuando sea necesario con la Delegación de Educación Municipal. Difundir actividades culturales y lúdicas organizadas desde la misma.

5. Mantener reuniones periódicas con los Servicios Sociales comunitarios para aunar criterios y consensuar medidas comunes a llevar a cabo con el alumnado incluido en algún programa.

6. Visitas a la biblioteca municipal de la localidad, uso del polideportivo.

7. Impulsar la colaboración con las familias, con Instituciones y con Organismos que faciliten la relación del Centro con su entorno, y lograr la motivación de las familias y alumnado en relación a los aprendizajes y tareas escolares.

8. Ostentar la representación del centro y colaborar con los órganos de la Administración educativa en lo relativo al logro de los objetivos educativos de centro.

9. Coordinación con IES de referencia:

- Elaboración de informes sobre el alumnado que ayuden al conocimiento de los mismos
- Coordinación entre jefaturas de estudio de actuaciones a llevar a cabo
- Charla a familias sobre el paso al Instituto
- Visita de padres/madres al Instituto
- Unificar información sobre alumnado que pasan de nuestro centro al Instituto
- Alumnado susceptible refuerzo, apoyo a la integración...
- Coordinación en aspectos pedagógicos básicos con profesores I.E.S.

Guadalpeña.

- Reparto sobre matrícula
- Intercambio información final, entrega informes finales.
- Relación proyección externa: Participación activa, realizar propuestas con optimismo y responsabilidad
- Representación Instituciones Autonómicas, Provinciales, locales , asociaciones, Ongs..., siempre que pueda implicar a otras personas

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL R.O.F.

- El presente R.O.F. se aplicará a la Comunidad Escolar del Colegio de Educación Infantil y Primaria “EL Santiscal” y su contenido afectará a todos los sectores de la misma los cuales estarán sujetos a su conocimiento y cumplimiento.
- Los incumplimientos de la normativa aquí recogida serán tipificados, comunicados y sancionados de acuerdo con el vigente ordenamiento legal.

Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEIP EL SANTISCAL

- Cualquier aspecto de organización, funcionamiento o convivencia no contemplado en este R.O.F. o legislación superior, será regulado por el Equipo Directivo.
- A principios de cada curso se recordará y debatirá en Claustro las principales normas recogidas en el presente ROF, procediéndose al estudio de las posibles modificaciones, añadidos o supresiones que se estimen convenientes elevar al Consejo Escolar, tomando como base las opiniones recogidas en el cuestionario elaborado al final del curso anterior y en el que se valore y analice el funcionamiento del Centro durante el curso en los aspectos recogidos en el presente Reglamento, e incluyéndose dicha valoración en la Memoria Final de cada curso.