

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN (R.O.C)



**CEIP JOSEFINA ALDECOA**

**CURSO 22/23**

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

### **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

PREÁMBULO

#### **CAPÍTULO I.- DEFINICIÓN**

Artículo 1.-

#### **CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Artículo 2.- La participación de las familias

Artículo 3.- La participación del alumnado.

Artículo 4.- La participación del profesorado.

Artículo 5.- La participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

#### **CAPÍTULO III.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Artículo 6.- Órganos de coordinación docente.

Artículo 7.- Órganos de Gobierno

#### **CAPÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU CORRECTO USO.**

Artículo 8.- Introducción.

Artículo 9.- Sala de uso múltiples

Artículo 10.- Aula Psicomotricidad.

Artículo 11.- Gimnasio.

Artículo 12.- Sala de profesorado

Artículo 13.- Patio

Artículo 14.- Normas para la utilización del material deportivo

Artículo 15.- Biblioteca escolar / Centro de recursos educativos y de aprendizaje (BE/CREA).

Artículo 16.- Sala de informática y material informático.

Artículo 17.- Funcionamiento de los servicios complementarios. Prestamos de instalaciones.

#### **CAPÍTULO V.- ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**

Artículo 18.- Entradas

Artículo 19.- Período de recreo

Artículo 20.- Salidas

Artículo 21.- Salidas del centro dentro del horario escolar

Artículo 22.- Otras normas de funcionamiento

Artículo 23.- Normas para las familias del alumnado

## **CAPÍTULO VI.- FORMA DE COLABORACIÓN DE LAS TUTORAS Y TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO.**

Artículo 24.- Colaboración de tutores y tutoras en la recepción inicial de los libros

de texto sujetos al programa de gratuidad

Artículo 25.- Colaboración de tutores y tutoras de Segundo y Tercer Ciclos al final de cada curso

Artículo 26.- Colaboración de tutores y tutoras de Segundo y Tercer Ciclos al comienzo de cada curso en que no haya recepción inicial de los libros de texto del Programa de Gratuidad

## **CAPÍTULO VII .- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

## **CAPÍTULO VIII .- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN**

Artículo 27.- Procedimiento a seguir

## **CAPÍTULO IX.- NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.**

Artículo 28.- Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

Artículo 29.- Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.

## **CAPÍTULO X. UNIFORME DEL ALUMNADO.**

Artículo 30.- Procedimiento a seguir

## **CAPÍTULO XI. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Artículo 31. Actuaciones respecto al alumnado

Artículo 32. Respecto al profesorado

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

Disposición adicional primera

Disposición adicional segunda.

Disposición adicional tercera.

Disposición adicional cuarta

## PREÁMBULO

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento se ha elaborado siguiendo las directrices que marca la normativa vigente:

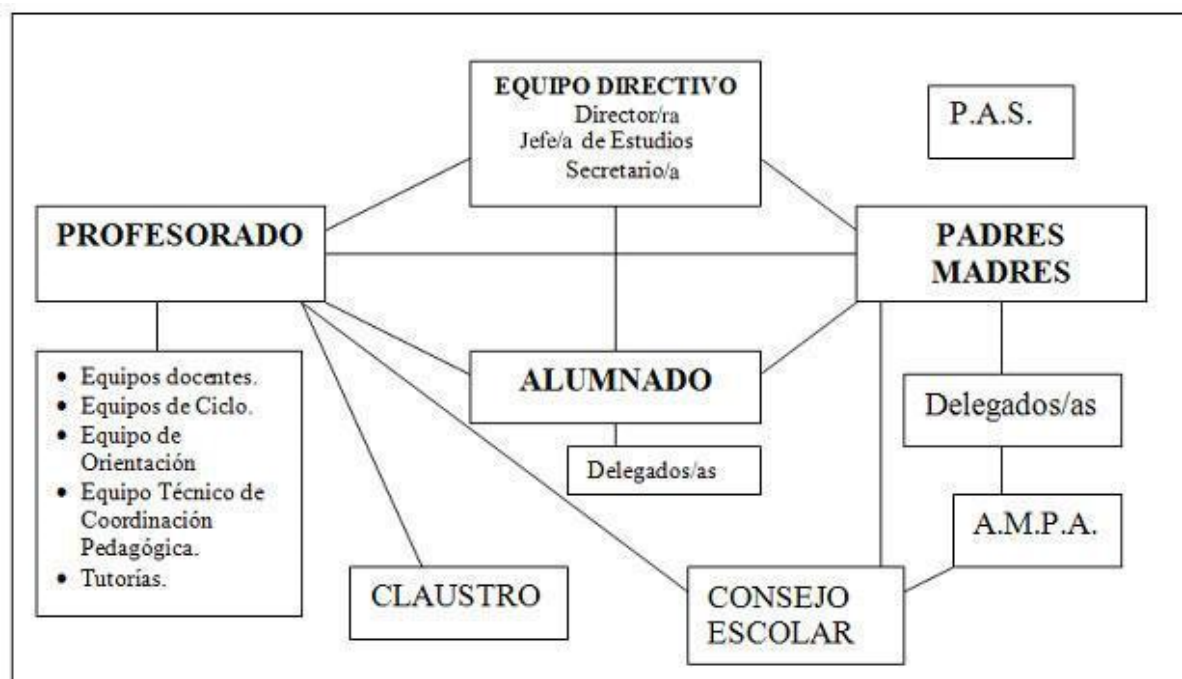
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (LOMCE), para la mejora de la calidad educativa. En el artículo 119 se recoge los cambios en la participación en el funcionamiento y el gobierno de los centros públicos y privados concertados.
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA), 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.
- Reglamento Orgánico de los colegios de educación primaria y de educación infantil y primaria, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio. contempla que: 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.
- Instrucción 12/2019, de 27 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de Organización y Funcionamiento para los centros que imparten educación primaria para el curso 2019/2020. Donde se exponen la distribución horaria de las sesiones lectivas establecidas para cada área dentro de la jornada escolar, desarrollo curricular, establecer orientaciones con el objetivo de incluir aspectos relativos al tránsito entre la Educación Primaria y la Educación Secundaria Obligatoria, y sobre recomendaciones relativas a la ventanilla y registro electrónico.

En su redacción final se han tenido en cuenta las sugerencias y aportaciones del profesorado, del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y de la asociación de madres y padres del alumnado.

## CAPÍTULO I. - DEFINICIÓN

### Artículo 1. -

El presente reglamento de organización y funcionamiento es el documento que recoge las normas organizativas y funcionales necesarias para facilitar la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitir que se mantenga un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa, teniendo en cuenta las características propias del centro y cualesquiera otras que le sean atribuidos por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse. Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.



## CAPÍTULO II.- ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### Artículo 2.- La participación de las familias

#### 1. Procedimiento general de participación

La participación de las familias y tutores se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la prestación de apoyos y colaboración en el objetivo mutuo de la escuela y la familia de formar integralmente al alumnado del Centro. Su participación en el Centro es imprescindible si queremos que nuestra labor educativa tenga continuidad y sea realmente efectiva.

Conforme a lo recogido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, en su Título III, las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijas e hijos, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijas e hijos.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijas e hijos.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijas e hijos.
- Justificar puntualmente las faltas de asistencia de sus hijas e hijos al centro.
- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijas e hijos.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijas e hijos.
- 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 a la alumna o alumno que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- La comunicación e información con la comunidad educativa se realizará a través de:
  - **PASEN / iPASEN**

- Con la finalidad de mejorar la organización de la información, PASEN / iPASEN es uno de los canales de comunicación utilizados en el centro dado que: facilita transmitir la información, existe la posibilidad de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa (Familias-docentes), se tiene acceso a toda la información del alumnado por parte de las familias, **cumple con la normativa en vigor sobre todo la LOPD** y es de fácil acceso desde cualquier dispositivo a través del web PASEN o desde la aplicación móvil iPASEN.

### -CORREOS CORPORATIVOS

- La comunicación entre los miembros de la comunidad educativa también puede realizarse vía correo electrónico corporativo. El alumnado de Primaria y el profesorado disponen de una cuenta corporativa. La finalidad de dichas cuentas es para un uso pedagógico y didáctico, así como también para la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Los datos de dicho correos corporativos se pueden obtener a través del tutor/a del alumnado.

### - WEB Y REDES SOCIALES DEL CENTRO

- La página web es, actualmente, el medio de comunicación más eficaz para hacer llegar a toda la comunidad educativa la información, detallada y actualizada de lo que ocurre en el centro. En la web las familias encontrarán toda la documentación e información que el centro debe hacer pública, a nivel de funcionamiento y normativa y también a nivel pedagógico, etc. Además la web es el vehículo ideal para mantener informadas a las familias sobre las actividades y actuaciones que el centro lleva a cabo.
- Así también, el centro educativo dispone de perfiles sociales en Facebook y Twitter. En ellos se difundirá también información de interés relacionada con el centro y la comunidad educativa.

### - LOS TABLONES DE ANUNCIOS

- Están dedicados a la Información general e información específica. En ellos se informa de los distintos procesos que se realizan durante el curso escolar (periodo de Admisión, matriculaciones, actividades y servicios del centro, bonificaciones...).
- **El Tablón de Anuncios** se encuentra en la entrada del centro y está bien visible y es fácil acceso al público.
- Los tabloneros de información específica, dirigida a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, están ubicados en lugares apropiados para cada uno de ellos (Sala de Profesores, Secretaría, A.M.P.A. y Aula de Usos múltiples y pasillos para el alumnado).
- Así también tenemos el **Tablón de Anuncios virtual** en PASEN, de acceso vía web y en la aplicación iPAsen, donde se irá colocando información relacionada con el centro y de interés para la comunidad educativa.
- En este tablón de anuncios virtual de PASEN, y por la ley de protección de datos no se publica información que contenga datos personales y que esté relacionada con los distintos procesos del curso. Para dicha consulta de listados y nombres se tendrá que acudir al tablón de anuncios de la entrada del centro o consultar los procesos habilitados en la secretaría virtual de los centros andaluces previa identificación.

Las madres, padres lo representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijas e hijos, tienen el deber de colaborar con los centros docentes y con las maestras y maestros.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijas e hijos en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Atender a las citaciones del centro.
- Facilitar información referente a sus hijas e hijos (salud, personalidad, comportamiento, informes médicos, posibles alergias, separación conyugal...).
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijas e hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- Deberán abstenerse de visitar a sus hijas e hijos durante las horas escolares.
- Evitarán la asistencia a clase de sus hijas e hijos cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad o plaga de carácter contagioso.
- Las madres, padres o representantes legales, recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
- Las familias del alumnado deberán ser puntuales en la hora de entrada del alumnado, 09:00h.

• Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recogerlos el profesorado esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:

De 14:00 a 14:10 el profesorado custodiará a la alumna o alumno y se pondrá en contacto con los familiares vía telefónica. Les informará que la única opción si el retraso supera las 14:10 es que pase al comedor usando este servicio. Cuando lleguen a recoger al alumnado deberán firmar un documento donde aparece la hora de hacerlo.

Si no pudiera contactar con la familia, de 14:10 en adelante el equipo directivo se hará cargo del alumnado en cuestión, tomando las medidas oportunas (entrada al comedor, llamada a autoridades para que se encarguen de su custodia.....).

La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comporta una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores, será tratada de forma similar al absentismo. El tutor o tutora tratará en tutoría este tema con la familia advirtiéndoles de la importancia del hecho. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.

Las familias del alumnado de Infantil cuyas hijas o hijos entren al colegio sin controlar esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que se les llame para cambiarlos.



La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de:

- Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- Las asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- La participación a nivel de aula.
- Asamblea de familias delegadas y subdelegadas con el equipo directivo.

(Ver anexo Díptico de funciones de familias delegadas y documentos sobre uso del whatsapp)

## **2. En el Consejo Escolar.**

La Dirección del Centro, siempre que se convoquen elecciones a Consejo Escolar, pondrá en marcha una campaña informativa orientada a fomentar y facilitar la participación activa en el proceso electoral.

El Centro facilitará a las y los representantes en el Consejo Escolar los canales de información adecuados para favorecer la comunicación con sus representadas y representados.

Para favorecer la asistencia de representantes legales al Consejo Escolar y que asimismo, puedan tratar con las familias a la que sus representan los puntos del orden del día, las convocatorias ordinarias se realizarán con la antelación suficiente y procurando que sea en horario de tarde.

## **3. En la Asociación de madres y padres del alumnado (AMPA).**

Las familias del alumnado matriculado en el Centro podrán pertenecer a la AMPA, legalmente constituida de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación de madres y padres del alumnado tendrá las finalidades que se establecen en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

La AMPA tiene derecho a ser informada 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.

El Centro facilitará los medios necesarios para que la AMPA pueda celebrar en él sus asambleas y reuniones. Tendrá un espacio para su uso propio.

La asociación de madres y padres del alumnado designará a un representante para formar parte del Consejo Escolar.

La Junta Directiva de la AMPA podrá solicitar una reunión conjunta con el Equipo Directivo con objeto de avanzar en la necesaria colaboración entre los representantes de las familias y el Centro.

#### **4. En el aula.**

Las y los representantes legales participarán activamente en la vida del aula, asistiendo a las distintas reuniones de tutoría que se celebrarán a lo largo del curso, una de ellas siempre al comienzo del periodo lectivo.

En cada clase se elegirá una familia delegada y otra subdelegada, que facilitaran sus datos de contacto para poder ser convocadas por el Equipo Directo. Esta persona será el enlace entre el Centro, la tutora o tutor del grupo y la familia. Dicha elección se realizará en la primera reunión conjunta que el grupo clase realice a principio de curso. Se podrá presentar todas las madres y padres que lo deseen. Sus principales funciones vienen recogidas en la Orden de 20 de junio de 2011 en su artículo 10.

El horario semanal de atención a las familias será todos los lunes lectivos de 16:00 a 17:00 horas. El profesorado especialista de cada equipo docente también estará disponible en dicho horario para atender a las familias de su alumnado.

Las familias solicitarán previamente cita con la tutora, tutor y/o la especialista.

La cita también puede ser a demanda de la tutora, tutor y/o especialista del equipo docente, cuando se considere pertinente.

### **Artículo 3.- La participación del alumnado.**

#### **1. Consideraciones generales.**

El aprendizaje de la democracia sólo se alcanza plenamente ejercitándola, participando en la vida cotidiana.

Es en el medio escolar donde el aprendizaje democrático adquiere más importancia. La ampliación del círculo social pone al alumnado en contacto con sus iguales en un proyecto común.

El alumnado, al realizar tareas colectivas comienza a aprender el trabajo cooperativo, la responsabilidad y el compromiso en el reparto del trabajo y el apoyo y ayuda mutua como estrategia para conseguir los objetivos.

La escuela debe favorecer el aprendizaje democrático, abriéndose a la participación del alumnado en el funcionamiento y en la vida del centro, haciéndoles conocer sus derechos, obligaciones y deberes como parte que son de la Comunidad Educativa. Para ello se establecerá en horario lectivo en las tutorías, un tiempo de asamblea para debatir, reflexionar y tratar temas referidos a la convivencia.

Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, el Equipo Directivo favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar, como son las asambleas del alumnado delegado y subdelegado de cada clase para fomentar el conocimiento, el cuidado y las mejoras de infraestructura y convivencia de nuestro colegio.

## 2. Derechos y deberes

Conforme a lo recogido en Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria, en su Título I que regula los deberes y derechos así como la participación del alumnado.

El alumnado del centro tienen los siguientes **derechos a**:

- Un entorno seguro, limpio, ordenado y estimulante en todas las instalaciones del centro.
- Una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Ser respetado y tratado con dignidad.
- El reconocimiento de sus logros académicos, cualidades personales y sociales.
- La orientación educativa y profesional.
- La evaluación y el reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- La formación integral que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- 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.
- El respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- La igualdad de oportunidades y de trato.
- La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.
- La protección contra toda agresión física o moral.
- 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.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

- Ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

El alumnado del centro tienen los siguientes **deberes**:

- Ser respetuoso y educado con toda la comunidad educativa y en todo momento.
- La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- Esforzarse para rendir al máximo en todas las actividades del centro y en el trabajo escolar de casa.
- Llegar al colegio bien aseado.
- Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones del centro y el material escolar.
- Evitar llevar al centro cualquier material que pueda poner en riesgo la salud de algún compañero o compañera.
- Evitar asistir al centro siempre que su salud pueda perjudicar o arriesgar la salud de sus compañeras y compañeros.
- Ayudar a mantener un ambiente que permita un estudio eficaz y una buena convivencia.
- Ayudar, apoyar y proteger a los demás compañeras y compañeros.
- Aceptar, apoyar y proteger a los demás compañeros y compañeras reconociendo y respetando sus diferencias individuales.
- Participar activamente en la vida escolar.
- Comportarse con educación y usar un vocabulario correcto.
- Respetar las normas del centro en todo momento incluso cuando se encuentre en el exterior del mismo
- Respetar a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- Respetar al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeras y compañeros.
- Realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- 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.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el Proyecto Educativo de Centro incluirá las normas de convivencia, las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las mismas que deberán tener un carácter educativo y recuperador.

### **3. En la clase:**

Se considerará fundamental que el alumnado esté informado sobre la vida y funcionamiento del centro y de los derechos y deberes que le competen. Para ello, dentro de la sesión semanal de acción tutorial, se trabajarán las normas de convivencia del centro, sus derechos y deberes y el presente reglamento.

Asimismo, el alumnado de cada clase elaborará, tomando como referencia las normas del centro, las correspondientes normas de convivencia de la clase.

Siempre que sea necesario se hará una valoración grupal del grado de cumplimiento de las normas de la clase y se reflexionará sobre a quién beneficia el cumplimiento y a quién perjudica el incumplimiento de las mismas. Asimismo se celebrará, cuando la ocasión lo requiera, sesiones para tratar la problemática de la clase. En estas sesiones las alumnas y alumnos aprenderán de una manera práctica estrategias de análisis, valoración y resolución del conflicto. Así como la toma de decisiones colectivas a fin de superarlo.

Cuando alguna alumna o alumno enferme en clase, la maestra o maestro, para no abandonar su clase, avisará telefónicamente a secretaria para que llamen a la familia, salvo que el profesorado considere que pueda ser grave, en cuyo caso recabará ayuda de las personas más próximas para que se hagan cargo de su clase y llamará al 112 siguiendo todas las instrucciones que desde el Teléfono de Emergencias se reciban. El 112 arbitrará las medidas para trasladar a la alumna o alumno inmediatamente al Centro Médico próximo. El Centro avisará a los familiares para que acudan al mismo.

En caso de accidente que pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización de la alumna o alumno, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia, (112).

A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al profesorado tutor las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnado por clase con problemas puntuales conocidos y notificados. Dicha relación se tendrá en el lugar de consulta del profesorado en la clase con la indicación de un triángulo rojo con el número de alumnado afectado. También se trasladará a las empresas que atiendan a nuestro alumnado en los distintos servicios cuando afecte a sus usuarios.

Como norma general, ni el profesorado ni el personal que atiende al alumnado en otros servicios del centro proporcionarán medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por motivos graves, alguna alumna o alumno necesite la administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará según protocolo del EOE.

El alumnado participará en la clase de forma activa, encargándose de diversas responsabilidades en consonancia con su edad.

El alumnado de cada clase elegirá, durante el primer mes del curso escolar, una delegada o delegado de clase, así como una subdelegada o subdelegado, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad. En algunas clases no se elegirá una única delegada o delegado para todo el curso, sino que irán cambiando a lo largo del mismo.

En Educación Infantil tienen la figura de la encargada o encargado del día.

Las funciones de la Delegada o Delegado de clase, se concretarán según la edad y nivel del alumnado por parte del equipo educativo en el primer mes de cada curso.

#### **4.- Asamblea de delegadas y delegados**

Se constituirá al comienzo de cada curso, una vez celebradas en cada tutoría su elección. Estará formada por todas las delegadas y delegados de cada grupo y el Equipo Directivo.

La función de la asamblea de delegadas y de delegados es hacer partícipe al alumnado del centro, a través de sus representantes, de las decisiones del centro. Será un espacio donde el alumnado pueda plantear sus necesidades y hacer sus aportaciones.

- La asamblea de delegadas y de delegados se reunirá de manera periódica con una frecuencia mínima de una vez al trimestre.
- El horario de reuniones será preferentemente en el recreo cogiendo minutos por delante y por detrás del mismo.

#### **Artículo 4.- La participación del profesorado.**

##### **1. Consideraciones generales:**

- La participación del profesorado en la vida e instituciones del Centro tiene su razón de ser en la necesidad permanente de lograr la mejora del proceso educativo llevado en el Centro, siempre mediante el trabajo en equipo coordinado y compartido.

Los cauces de participación del profesorado en el Centro son los:

- Órganos colegiados de gobierno: Claustro y Consejo Escolar
- Órganos de coordinación docente: Equipo docentes, Equipos de ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y la tutoría.

##### **2. Órganos colegiados de gobierno**

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

A. **El Consejo Escolar** es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del Centro. El profesorado, en tanto que miembro de dicha comunidad educativa, participa mediante sus representantes democráticamente elegidos en Claustro según el procedimiento estipulado por la legislación vigente.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en horario que permita la asistencia de todos sus componentes. Se procurará convocar el Consejo Escolar por la tarde. Se tendrá en cuenta el plazo establecido en la normativa para la convocatoria de las sesiones, es decir, una semana para las convocatorias ordinarias y cuarenta y ocho horas como antelación mínima para las convocatorias extraordinarias. La convocatoria y el acta de la sesión anterior, se hará llegar a todas las y los miembros del Consejo escolar por los cauces habituales de comunicación formal con familia y profesorado, el correo electrónico.

B. **El Claustro del Profesorado** es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Reglamento Orgánico de los colegios de educación primaria y de educación infantil y primaria, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

El Claustro de nuestro Centro será convocado, preferentemente, en horario de lunes o martes por la tarde. La convocatoria del mismo se realizará atendiendo a la normativa, es decir, cuarenta y ocho en las sesiones ordinarias y veinticuatro horas, en las extraordinarias. Con igual procedimiento que en el Consejo escolar, la convocatoria y el acta de la sesión anterior, se hará llegar a todas las y los miembros del Claustro de profesorado por los cauces habituales de comunicación formal con el profesorado, el correo electrónico.

### 3. **Órganos de coordinación docente.**

Los órganos de coordinación docente de nuestro Centro, cuyas funciones están recogidas en el CAPÍTULO VI del Reglamento Orgánico de los colegios de educación primaria y de educación infantil y primaria, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, son:

- Equipos Docentes.
- Equipo de Orientación
- Equipos de Ciclo.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- Tutoría.

**A. Los Equipos Docentes** estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnado. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se realizarán reuniones mensuales los lunes, en horario de tarde y estarán coordinados por el correspondiente tutor o tutora. Al coincidir que las maestras especialistas deben participar en varias clases, se establecerá horario para poder garantizar la asistencia a las mismas.

Tendrán las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- Garantizar que cada maestra y maestro 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.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- 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.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las madres, padres o representantes legales de cada uno de las alumnas o alumnos del grupo.
- Atender a las madres, padres 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.



- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

B. **Equipo de Orientación.** En nuestro centro está formado por el orientador del equipo de orientación educativa (EOE), la maestra especialista en pedagogía terapéutica, las 2 maestras especialistas en audición y lenguaje y la monitora de EE. El horario de reuniones será una vez al mes los lunes. El equipo de orientación se reunirá al principio de curso con cada ciclo para asesorar sobre el alumnado con NEAE, y todas las veces que se vean necesarias.

C. **Los Equipos de Ciclo** son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo y están formados por las maestras y maestros que imparta docencia en él. El profesorado que imparta docencia en diferentes ciclos será adscrito a uno de éstos por la dirección del centro. Se garantiza, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos de los restantes ciclos en los que imparta clase. El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

- En nuestro colegio existen equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria. Cada uno de estos ciclos tiene una coordinadora. El día previsto para las reuniones son los lunes.
- Cada equipo elaborará propuestas para llevarlas al E.T.C.P.
- Competencias de los equipos de ciclo:
- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para fomentar el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Buscar sistemas de prevención que garantice la equidad en el acceso, en la permanencia y en la búsqueda del mayor éxito escolar de todo el alumnado y poder adoptar la respuesta educativa que cada alumna y alumno requiera, para evitar que nadie se quede atrás.

- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las competencias en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- **El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).** Atendiendo a lo recogido en el artículo 87 del Decreto 328/2010, nuestro Centro contará con un Equipo técnico de coordinación pedagógica que estará formado por: la persona que ocupe la dirección del centro, que lo presidirá, la persona que ejerza la jefatura de estudios, las coordinadoras o coordinadores de ciclo y la del equipo de orientación del centro. Las reuniones serán los lunes por la tarde.

En este órgano de coordinación se valorarán y concretarán, por consenso, para llevarlas a Claustro, las propuestas que lleguen de los Equipos de Ciclo.

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

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

- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.
- 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.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 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.
- 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.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 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.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

E. **Tutoría:** cada unidad o grupo de alumnas y alumnos tendrá una tutora o tutor que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo siguiendo los criterios fijados en el proyecto educativo del centro.

- En 3 años se forman los grupos de clase, por orden alfabético y poniendo el mismo número de niñas y niños en cada una, repartir equitativamente si hay alumnado con nee, y además se considerará el mes de nacimiento. Dicho grupo realizará junto la etapa de infantil y primaria, siempre que el equipo docente no vea necesario realizar "una batidora" con criterios pedagógicos claros.

La batidora se realizará en aquellos casos en los que el equipo docente vea beneficios para el grupo.

- Se tendrá en cuenta que aquellas maestras y maestros que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o el segundo ciclo de la educación infantil, permanecerán en el mismo ciclo con el mismo grupo de alumnas y alumnos con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro. En primaria, incluso proseguir ejerciendo la tutoría con ese grupo en el siguiente ciclo, si se considera muy conveniente, por parte de todos los sectores, para la marcha del grupo.

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

- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista en la materia.

- Funciones de la tutoría (artículo 90 del Decreto 328/2010):

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumna o alumno, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

- Fomentar el compañerismo y cohesión del grupo clase para conseguir buen clima de trabajo y convivencia, evitando que en el recreo alguna alumna o alumno esté solo.

- Coordinar la intervención educativa de todas las maestras y maestros que componen el equipo docente del grupo de alumnas y alumnos a su cargo.

- Coordinar las medidas adoptadas de atención a la diversidad.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnas y alumnos.
- 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.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus madres, padres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y las madres y padres o representantes legales del alumnado.
- Mantener una relación permanente con las madres, padres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio sus derechos reconocidos. En cumplimiento de esta normativa, se acuerda que el horario dedicado a las entrevistas con las madres, padres o representantes legales del alumnado será los lunes por la tarde en horario de 17,00 a 18,00 horas.
- Facilitar y fomentar la participación de todo el alumnado en el grupo y en las actividades del centro.
- 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.
- 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.

## **PROTOCOLO PARA REALIZAR LAS SUSTITUCIONES**

Cuando una maestra o un maestro va a faltar, ya sea de manera prevista o imprevista, rellenará el Anexo I para la solicitud de licencias y permiso, lo comunica verbalmente o por teléfono a un miembro del equipo directivo del centro.

Para garantizar que los grupos de alumnas y alumnos estén atendidos convenientemente, el equipo directivo tiene recogido en un cuadrante el profesorado de refuerzo en cada sesión, que puede ser susceptible de sustituir. Los criterios para sustituir se regirán por el siguiente orden:

- 1º Quién entre a apoyar a esa clase.
- 2º Del mismo nivel con más apoyo.
- 3º Del mismo nivel con menos apoyo.
- 4º De distinto nivel con más apoyo.
- 5º De distinto nivel con menos apoyo.
- 6º Coordinación ciclo, planes y programas.
- 7º Profesorado con reducción horaria por mayor de 55 años.
- 8º Equipo directivo.
- 9º Las alumnas y alumnos se repartirán en otros grupos.

En las bajas de larga duración se distribuye materias por profesorado a lo largo de la semana.

Para garantizar que los grupos de alumnas y alumnos estén atendidos convenientemente, el equipo directivo planifica y organiza el cuadrante de sustituciones del centro. En este cuadrante figuran las sesiones semanales con el equipo de profesorado para cada una de ellas.

En las sustituciones, siempre que en un tramo horario del cuadrante haya más de una maestra o maestro, se establecerán turnos rotatorios, para que esta labor sea compartida equitativamente.

#### **Artículo 5.- La participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.**

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

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

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

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

### **Monitora de educación especial.**

Es la trabajadora que atiende al alumnado con discapacidad psíquica, física, o con necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, con horario de 9 a 15 h. con media hora de descanso, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado del centro, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por el alumnado de nee.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a este alumnado en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado, en las relaciones Centro-Familia.
- Atender en la vigilancia de recreos.
- Atender en el comedor al alumnado con nee.
- Participar siempre que se pueda en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto y aquellas otras incluidas en su convenio.
- Conocer el Plan de Centro y aplicarlo.

### **Monitor o monitora de Transporte.**

Se atenderá a lo establecido en el Real Decreto 443/2001 de 27 de Abril sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de normas y su posterior modificación en Real Decreto 894/2002 de 30 de Agosto.

A principio de curso el centro dispondrá del itinerario y las paradas de los vehículos autorizados para dicho curso escolar, documento que facilitará la empresa.

La parada de origen o de destino en el centro se ubicará en la misma vía donde se encuentra el centro escolar, en la puerta baja de C/ Calima.

### **Funciones**

- Acompañar al alumnado en el uso del transporte escolar.
- El monitor o monitora vigilará que el alumnado vayan sentado, cada uno y cada una en su asiento con el cinturón puesto en todos los desplazamientos.

- Mantener actualizadas las listas de transporte.
- Observar que tanto el número de usuarios como el estado y uso de los autobuses, se atienen a las normas autorizadas. Para ello dará cuenta a la dirección del centro mediante un parte de transporte donde se recoja cualquier incidencia si las hubiera. Una vez supervisado por la directora se remitirá la incidencia al ISE.
- El tiempo de permanencia del alumnado en el Centro que no coincida con el horario lectivo, estarán bajo la vigilancia del monitor o monitora.
- A la entrada: bajará al alumnado del autobús y vigilará al alumnado en el patio del colegio desde la llegada del transporte y entrada en el patio hasta que suene la música de entrada y lleven al alumnado infantil a sus clases. A la salida: los recogerá de sus clases en infantil, el alumnado de primaria se ubicará en la zona de patio junto a la puerta con vigilancia, subirá y acompañará en el autobús.
- Conocer el Plan de Centro y aplicarlo.

### **Monitora de Administración.**

Las tareas estarán marcadas por la Secretaria del Centro y sintetizadas son:

- Control y registro administrativo de los diferentes miembros de la comunidad escolar. Alumnado - altas, bajas, censo general, fichas individuales, expedientes y archivo. Profesorado - altas e incorporaciones, bajas y tramitación de licencias, fichas y censo. Madres y padres: censo general, ficha de datos familiares.
- Archivo: Archivo de correspondencia, adjudicando un número de entrada o salida según el caso, archivándolo y asentándolos en el libro de control de correspondencia.
- Elaboración de documentos oficiales o cualquier otro tipo de documento a petición del Equipo directivo: certificados, solicitudes, informes y tramitaciones de diversa índole.
- Información y difusión pública a través de los tabloneros de anuncios de cuantos documentos puedan ser considerados de interés general
- Informatizar documentos o escritos, notas informativas.
- Procesos de preinscripción y matriculación del alumnado del Centro.
- Tramitación de becas y ayudas al estudio presentadas por las familias.
- Atención al teléfono.
- Mantenimiento de expedientes del alumnado.
- Conocer el Plan de Centro y aplicarlo.

### **Conserjería y Personal del Plan de Familia.**

**Conserje** - será personal del Ayuntamiento y realizará las siguientes funciones:

- Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar impidiendo la entrada a las aulas de cualquier personal que no sea el alumnado y el profesorado.
- Tendrá todas las llaves del centro que la Secretaria le entregue.
- Encenderá y apagará luces y calefacción siguiendo las indicaciones de la Secretaria.
- Mantenimiento y cuidado de los jardines y edificios.
- Recogida y entrega de correspondencia al centro.



- Vigilancia y control de entradas y salidas de personas ajenas al centro. Al respecto seguirá instrucciones de la Secretaria.
- Vigilancia del edificio.
- Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos, siguiendo las instrucciones de la Secretaria
- Comunicación de cualquier avería a la Secretaria.
- Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca.
- Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas.
- Cualquier otra incluida en su convenio.
- Conocer el Plan de Centro y aplicarlo.

**Aula matinal** - El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal, depende de empresa adjudicada por la Consejería, y llevará a cabo las siguientes funciones:

- Recepción del alumnado: la incorporación de las niñas y niños se realiza a partir de las 7:30 h.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio de 7:30 a 9 h.
- Entrega del alumnado de infantil en su correspondiente clase, una vez esté dentro la tutora. El alumnado de primaria subirá a su clase una vez comenzada la música de entrada.
- Se mantendrá un control de asistencia del alumnado que acuden al servicio, así como un fichero en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- Organizar las actividades de ese espacio horario.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Cuidar y recoger el material que utilicen del centro, y hacer al alumnado responsable de su buen uso. Siendo la empresa quien lo repondrá en caso de deterioro.
- Conocer el Plan de Centro y aplicarlo. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas en el Plan de Centro.
- Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.

**Comedor Escolar** - El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar, depende de empresa adjudicada por la Consejería, y llevará a cabo las siguientes funciones:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante el traslado del alumnado al comedor.
- No permitirán la entrada al espacio de comedor del personal ajeno a este servicio.

- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo. Comunicar los incidentes importantes a las familias y Jefatura de Estudios utilizando los impresos y según Plan de Convivencia.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios, de educación en la mesa y correcta utilización del menaje del comedor, comportamiento respetuoso con el resto de comensales. No se permitirá, peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás. Les enseñarán a no hacer ruido con las sillas al sentarse y levantarse, y fomentaran la autonomía y responsabilidad respecto al servicio de su comida.
- Mantener actualizado el fichero de datos que las familias proporcionan al inicio de cada curso: teléfono, actividades extraescolares, alergias, enfermedades personas autorizadas para recoger al alumnado.
- Control de asistencia: se mantendrá un control del alumnado que acude al servicio.
- Control diario de la temperatura de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
- Se responsabilizarán de ubicar claramente el listado del alumnado con certificado médico de alergias.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- Ocuparan siempre los espacios asignados y velaran porque el alumnado observe las obligaciones y formas de conductas establecidas por el centro.
- Cuidar y recoger el material que utilicen del centro, y hacer al alumnado responsable de su buen uso. Siendo la empresa quien lo repondrá en caso de deterioro.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijas e hijos en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.
- Conocer el Plan de Centro y aplicarlo.

**Actividades extraescolares** - El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:

- Control de asistencia: se mantendrá un control del alumnado que acuden al servicio, así como un fichero en el que se recojan datos personales y familiares.
- Serán las monitoras y monitores los que fijen las edades o niveles para formar grupos en las distintas actividades.
- La monitora elaborará un boletín informativo sobre el progreso o dificultades del alumnado en cada uno de los trimestres. Este será conocido por las familias y firmado en cada uno de los trimestres.
- Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- Entrega de las niñas y niños a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- Organizar las actividades del aula.
- Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.

- Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula cuidando la decoración, disposición del mobiliario, etc., debiendo inculcar en el alumnado el respeto por el material y los espacios que utilicen, así como por las pertenencias personales.
- Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento de la actividad escolar.
- Ocuparan siempre los espacios asignados y velaran porque el alumnado observe las obligaciones y formas de conductas establecidas por el centro.
- Cuidar y recoger el material que utilicen del centro, y hacer al alumnado responsable de su buen uso. Siendo la empresa quien lo repondrá en caso de deterioro.
- En caso de que las familias no recojan a sus hijas e hijos en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se procedería a avisar a la Policía Local para que se haga cargo de la custodia de dicho alumnado.
- Conocer el Plan de Centro y aplicarlo.

**Equipo de Orientación Educativa (EOE)** - Las profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al mismo dentro del horario que les corresponda.

Si el orientador u orientadora de referencia formara parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, participará con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.

Presentará las Programaciones de Trabajo que se incorporarán dentro del Proyecto Educativo del Centro.

Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, se llevará a cabo según Instrucciones del 22 de junio de 2015, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Las relaciones del Profesorado con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el orientador u orientadora de referencia.

Deberán conocer y aplicar el Plan de Centro.

Las funciones del orientador u orientadora serán:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- 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.
- 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.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **CAPÍTULO III. - CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **Artículo 6. - Órganos de coordinación docente.**

En nuestro Centro los Órganos de Coordinación Docente son:

- Equipos Docentes
- Equipos de Ciclo
- Equipo Técnico de coordinación Pedagógica
- Tutorías

De cada sesión que celebre cada uno de estos órganos la coordinadora, coordinador, secretaria o secretario, levantará acta en la que se recogerán, entre otras, todas las decisiones consensuadas tomadas.

El equipo directivo con el fin de favorecer una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, entregará un borrador de planificación de reuniones a realizar por dichos órganos a lo largo del curso.

#### **Artículo 7. - Órganos de Gobierno**

Los Órganos de Gobierno son:

- El Claustro de Profesorado
- El Consejo Escolar

Todas las decisiones tomadas en el E.T.C.P. serán llevadas a Claustro para que queden aprobadas y sean asumidas por todo el personal docente.

Los acuerdos del Claustro de profesorado serán llevados a Consejo Escolar, a través de sus representantes, para informar al resto de representantes de la Comunidad Educativa y en caso de que sea necesario éste, lo apruebe definitivamente.

De cada sesión que celebre cada uno de los órganos colegiados se levantará acta por la secretaria o secretario, que especificará necesariamente las personas asistentes, el orden del día de la reunión, tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

## **CAPÍTULO IV.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU CORRECTO USO.**

### **Artículo 8.- Introducción.**

Las normas de convivencia del Centro, deben propiciar un clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que le permita al alumnado obtener los mejores resultados del proceso educativo y adquirir unos hábitos y actitudes necesarios para la vida cotidiana de manera democrática.

El establecimiento de unas normas de funcionamiento tiene por objeto facilitar la utilización de espacios y tiempo para obtener su máximo aprovechamiento. Cuando se utilice un espacio se dejará en las mismas condiciones que se encontraba. El profesorado que está a última hora en una tutoría debe encargarse de que la clase se quede ordenada y recogida y los equipos informáticos apagados.

### **Artículo 9.- Sala de usos múltiples**

Esta sala ubicada en el edificio de primaria, se utilizará tanto como para la reunión de órganos colegiados y de coordinación pedagógica (consejo escolar, claustro de profesores, equipos de ciclo, ETCP, grupos de trabajo), como para el grupo de cada clase que da valores sociales y cívicos con su tutora o tutor, como para actividades complementarias: exposiciones, charlas, asambleas de alumnado y familias delegadas. El horario de utilización del aula estará visible en la puerta con el fin de que todos lo conozcamos y podamos ocupar la sala en las horas libres.

### **Artículo 10.- Aula de Psicomotricidad.**

Ubicada en edificio de infantil. No se está utilizando para tal fin como consecuencia de la crisis sanitaria. Se está utilizando para tareas docentes en grupos reducidos realizando las medidas de desinfección oportunas.

#### **Artículo 11. - Gimnasio.**

- Durante este curso esta dependencia será utilizada de forma puntual guardando todas las medidas COVID. Se utilizará para actividades de poca intensidad y relajación. Así como días de climatología adversa o calor excesivo que pueda afectar al alumnado, realizando las actividades antes descritas.

En los cambios de clase, habrá un tiempo de al menos 15 minutos para ventilación. El gimnasio tiene buena ventilación, una parte permanente en la zona superior. Además de las ventanas y las puertas abiertas en todo momento.

Desinfección de manos al entrar y al salir de la estancia. Se respetará el aforo establecido Utilización de mascarillas dentro de la instalación.

#### **Artículo 12. - Sala de profesorado**

Esta sala ubicada en el edificio de primaria, se utilizará por parte del profesorado, sobre todo en la hora de recreo, mediodía y durante horario no lectivo.

#### **Artículo 13. - Patio**

El patio del Centro es el espacio común destinado a los recreos y a las actividades al aire libre.

Se compone de una zona baja, Patio y una zona alta, Pistas, en primaria.

En educación infantil cuentan con otros dos patios.

El patio será también el espacio para el desarrollo del área de Educación Física

El profesorado se ubicará en la zona que le corresponde para la vigilancia del recreo, atenderá al alumnado y procurará que éste respete y cumpla las normas establecidas, poniendo especial interés en las de convivencia y limpieza del patio. Las zonas son:

<b>PISTA</b>	<b>PATIO</b>
Juegos Deportivos	Rocódromo
Juego Tranquilo	Baño/Pizarra
Mate	Juegos Tradicionales
Escaleras	Juegos de Mesa
*Biblioteca	*Huerto
*Aula de Convivencia	*Aula de Informática

\* Tienen su espacio concreto

Cada zona tendrá sus normas de convivencia y algunas incluso contarán con material para su uso en horario de recreo. El profesorado que atiende esa zona se responsabiliza de sacar y recoger el material, así como de su cuidado y reposición. Dinamizando la zona de juego que le corresponda.

#### **Artículo 14.-Normas para la utilización del material deportivo**

El material deportivo utilizado en educación física se encuentra, además de en el gimnasio, en la sala de psicomotricidad del edificio de educación infantil.

El material será utilizado por el alumnado, siempre cumpliendo las normas que establezca el profesorado especialista, bajo el criterio de prevenir y evitar accidentes.

Una vez utilizado el material, este se dejará ordenado y colocado en su sitio.

La maestra o el maestro, junto con los encargados de clase, sacarán el material a utilizar y lo dejarán tal y como estaba.

#### **Artículo 15.- Biblioteca escolar / Centro de recursos educativos y de aprendizaje (BE/CREA).**

##### **1. Horario de la BE/CREA**

Para el uso de la biblioteca escolar, se elaborará un horario que permitirá que cada grupo pueda hacer uso de ella para consulta y prestamos de libros. Las horas sobrantes podrán ser ocupadas por cualquier grupo clase previo aviso a la persona coordinadora de la biblioteca.

En los recreos la biblioteca permanecerá abierta para continuar con los préstamos. Para la lectura en la hora del recreo, se han habilitado dos carros, Los Bibliopatios, que se colocaran en la zona de juegos tranquilos, uno en las pistas de arriba y otro en el patio de abajo, con cuentos y comics para las edades correspondientes según ubicación del alumnado en esas zonas.

##### **2. Usos de la BE/CREA**

Cuando un grupo visite la BE/CREA el maestro o maestra responsable de éste también lo será de las instalaciones y recursos presentes. El profesorado podrá utilizar los distintos medios y recursos de los que dispone la BE/CREA al servicio de sus objetivos didácticos y usando la metodología que considere oportuna.

Cuando el grupo esté realizando actividades de consulta o lectura de libros u otro material audiovisual, hay que asegurarse que dichos materiales volverán al mismo lugar de donde fueron tomados, el profesorado tutor realizará los préstamos y devoluciones correspondientes.

No se permite ingerir ni alimentos ni bebidas en la sala, ni permanecer en ella si no hay profesorado responsable.

### **Artículo 16.- Sala de Informática y material informático**

Ubicada en la segunda planta del edificio de Primaria, la conservación de la sala depende del buen trato que se le dé a los recursos que hay en ella; por lo cual se tendrán en cuenta las normas de uso colocadas en la instalación. El profesorado es el responsable del grupo clase que hace uso de dicha instalación, en función de las circunstancias y posibilidades de uso.

Para el curso actual 2022/23, y dadas las circunstancias de Pandemia se ha consensuado entre el equipo docente del Tercer Ciclo de Primaria, dadas la circunstancias y autonomía del alumnado de un uso de los recursos tecnológicos disponibles. Para ello se ha tenido en cuenta también las posibilidades de otros recursos tecnológicos distintos al de la sala de informática y así hacer un uso equitativo de las tecnologías de la información y la comunicación

En función de los recursos disponibles también se tendrán en cuenta el alumnado de los cursos del segundo ciclo que están en la misma segunda planta, así como la posibilidad del uso de otros cursos, siempre que sea posible y las circunstancias lo permitan

Cualquier docente de los grupos de alumnado anterior podrá hacer uso de dichos recursos, siempre que las circunstancias lo permitan y ajustándose al reparto de dotaciones precisado. Toda la organización y reparto anterior podrá ser modificado, y adaptado en función de las circunstancias sanitarias, por el equipo docente implicado con la supervisión del equipo Directivo y asesoramiento de la Coordinación TDE.

El responsable del uso del aula de informática, así como de las dotaciones de recursos tecnológicos será el docente que dirija el grupo/clase.

Con el fin de llevar el oportuno control de uso existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse el uso e incluso la reserva de la dotación. Si fuera necesario, se elaboraría un horario para el uso de estos recursos y espacio, dependiendo de la necesidad de uso del mismo.

Cualquier incidencia de software o de hardware de dispositivos informáticos y tecnológicos del centro deberá ser comunicada al coordinador/a TDE (TIC) a través del formulario de incidencias TIC.

El centro dispone en la actualidad de ordenadores, PDI y conexión a internet en todas las aulas del centro, así como en otras dependencias del mismo. El profesorado que imparte materia en una clase o el profesional que hace uso de un recurso tecnológico concreto (en sala de profesorado, salas multiusos, biblioteca, secretaría, despacho dirección...) y con el fin de tener una adecuada disposición de los recursos, es responsable en ese momento de comunicar cualquier incidencia que exista en un recurso concreto.

Los dispositivos tecnológicos disponibles en el centro se utilizará durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas con anterioridad, y en caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del



alumnado con brecha digital, de acuerdo a lo que establezca y en función de las posibilidades.

### **Artículo 17. Funcionamiento de los servicios complementarios**

Los servicios complementarios que, dentro del Plan de Apertura, desarrolla el Centro son Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares.

**Aula Matinal:** El horario de atención al alumnado será de 7:30 a 9:00 horas. La entrada del alumnado que haga uso de este servicio se hará por la puerta principal de calle Putt. Esta puerta estará cerrada, por motivos de seguridad, y se abrirá solo cuando una familia llame para que acceda su hija o su hijo. A las 8:59 las monitoras o monitores acompañarán a las alumnas y alumnos a sus respectivas clases en Educación Infantil y esperaran la llegada de las tutoras evitando dejar solo al alumnado, en primaria esperaran que toque la sirena para asegurarse que el alumnado sube a sus clases. Las normas de funcionamiento del Aula Matinal y la relación con las monitoras y monitores, así como el precio y las bonificaciones por el uso del servicio serán los establecidos para cada curso por el ISE de la Junta de Andalucía, encargado de la adjudicación de este servicio.

**Bus Escolar:** El horario de atención al alumnado será de 8:10 a 9:00 horas.

Hay dos rutas y un autobús para ambas.

- Ruta 1: Chilches,
- Ruta 2: La Cala.

El autobús no puede esperar en las paradas, por lo que las familias deben de estar 5 o 10 minutos antes de la hora prevista. En cada ruta hay una monitora responsable, que velará para que las normas de este servicio se cumplan. Cada monitora comenzará en la primera parada de su ruta, una vez lleguen al centro escolar acompañarán al alumnado en infantil a sus aulas a la espera de la tutora correspondiente de cada aula. Al finalizar la jornada escolar, el alumnado de primaria, usuario del servicio de autobús, se dirigirá a la puerta salida del centro destinada a este servicio, y las monitoras recogerán de sus clases al alumnado de infantil.

### **Comedor escolar:**

El horario de este servicio será de 14:00 a 16:00 horas. Una vez terminado cada turno de la comida, las alumnas y los alumnos pasarán al patio vigilado por sus monitoras o monitores. Solo en el caso de condiciones climáticas adversas serán utilizadas instalaciones del interior del centro. La hora de salida del servicio del comedor se hará a las 15:00 o las 16:00 horas, según decidan las respectivas familias, por escrito, en un documento que se les entregará a principios de curso. El alumnado del segundo turno, que suelen ser los mayores, podrán recogerlos a las 15:30 o las 16:00 horas. En este documento aparecerá, debidamente acreditadas, las personas que estén autorizadas a la recogida de los usuarios del comedor. La salida, en todos los tramos, se hará para el alumnado de educación infantil por la puerta de calle Putt y los de primaria, por calle Calima la puerta del autobús escolar,

en ambos lugares esperarán las familias. Solo en caso de condiciones climáticas adversas, las familias accederán al Centro para recoger a sus hijas e hijos. La empresa adjudicataria del servicio de comedor será la que establezca el ISE de la Junta de Andalucía según las condiciones de la legislación vigente.

#### **Actividades extraescolares:**

El horario de las actividades extraescolares será de 16:00 a 18:00 horas, quedando abierto a la ampliación de horario en función de las actividades que se puedan programar para cada curso. Las actividades que se llevarán a cabo serán aquellas que tengan una mínima demanda, según lo establecido, de las familias para el alumnado.

El alumnado usuario de cualquiera de estos servicios, debe de respetar las normas de seguridad y convivencia en toda la duración del servicio, en caso contrario, la monitora pertinente, rellenará un parte de incidencia que entregará al centro y a la familia afectada. En caso de reiteración de incidencia del mal uso del servicio, el alumnado puede ser suspendido o privado del mismo.

#### **Prestamos de instalaciones:**

Creemos que es imprescindible abrir el centro al municipio, colaborar en actividades culturales y deportivas que aprovechen los espacios en horario no escolar ni de actividades extraescolares.

#### Nos acogemos a la normativa vigente:

**Decreto 6/2017** de 16 de enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

**Orden de 17 abril de 2017**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

**Resolución de 26 de abril de 2017**, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se efectúa la delegación de competencias para la aprobación de los proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.

**Orden de 28 de septiembre de 2017**, por la que se hace público el modelo de documento administrativo en el que se formalizarán los convenios con los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales y otras Entidades Locales, para el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.

**Orden de 27 de marzo de 2019**, por la que se modifica la Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las

instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

Hay que señalar que el uso de las instalaciones del centro deben estar **reservadas** con prioridad para las necesidades y actividades del propio centro.

Las empresas deberán **presentar el proyecto** en el plazo y forma estipulado por la convocatoria pública correspondiente.

Los convenios establecidos con las empresas externas que usan las instalaciones del centro tienen como **duración la de un curso escolar**.

La utilización de dichas empresas deben velar por el **buen uso** del material, instalaciones y tener un trato respetuoso y correcto con los usuarios del mismo.

En caso de deterioro de material o instalaciones debe ser **restituido** por dicha empresa.

Para la selección de las empresas para el préstamo de instalaciones se seguirá los siguientes **criterios**:

- Antigüedad en el uso, siempre que haya informe favorable al respecto.
- Entidades públicas.
- Horarios flexibles para encajar diferentes actividades (empresas o asociaciones) para abarcar una mayor oferta.

En caso de que existiera un incumplimiento del respeto y cuidado a las personas, instalaciones o materiales, el centro, con la aprobación del Consejo Escolar puede suprimir las prestaciones establecidas con dicha empresa.

## **CAPÍTULO V.- ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE**

### **Artículo 18.- Entradas**

- El horario de entrada del alumnado, tanto de Educación Infantil como de Educación Primaria, al centro será a las 9:00 horas a las 9:10, se cerraran las puertas de calle Putt y Calima.
- Se procurará ser puntual.
- El alumnado se dirigirá directamente a su clase, donde le esperará el profesor o profesora que se encuentre en ese momento con su clase, según horario designado para su grupo.
- Posteriormente a esta hora, el alumnado podrá acceder al centro a través de la puerta principal de calle Putt, siempre que venga acompañado de un familiar que rellene el justificante de su retraso, dicho justificante se lo entregará la alumna o alumno al profesor o profesora que se encuentre en ese momento con su clase.
- No se permitirá la entrada de las familias a clase en horario lectivo interrumpiendo la labor docente sin haber pedido permiso antes a la Dirección.
- Cuando llueva, se abrirá las puertas antes de las 9:00 para que puedan estar bajo cubierto y el alumnado quedará atendido por personal del centro.

- Seremos puntuales en los cambios de sesiones, para no alargar ni acortar las sesiones de las diferentes áreas. Se mueve antes el profesorado que esté con el curso de los mayores.

#### **Artículo 19.- Período de recreo**

- El horario de recreo para Educación Infantil y Primaria será de 11:30 a 12:00 horas. El alumnado de cada etapa utilizará el patio correspondiente. El recreo de Infantil estará sujeto a la flexibilidad del ciclo y además del patio de infantil se hará uso del patio trasero anexo a las aulas,
- El personal docente se encargará de la vigilancia de recreos, haciendo una rotación de turnos por días alternos.
- Cada profesor o profesora tiene asignado un puesto en cada una de las zonas, para responsabilizarse del mismo. Organizar y dinamizar nuestro rincón de patio en coordinación con la compañera o compañero con quien lo compartimos. Llevar el material, recogerlo, reponerlo, adaptarlo, variarlo...
- El alumnado va alternado, una semana pistas, otra patio y el profesorado tutor estará en el patio o pista donde corresponda a su alumnado.
- No realizarán vigilancia de recreo el equipo directivo del centro y el coordinador TIC por necesitar ese tiempo para sus funciones de dichos cargos.
- El profesorado será especialmente puntual a la hora de incorporarse al patio cuando tenga la vigilancia de recreo.
- El alumnado solo podrá permanecer en las clases en tiempo de recreo de manera excepcional y siempre acompañado de una maestra o maestro.
- El profesorado permanecerá en el Centro durante el tiempo de recreo.
- Intentaremos que el alumnado desayune y vaya al servicio antes de bajar al patio.
- Durante el recreo no estarán permitidos juegos y actividades que pongan en peligro la integridad del alumnado.
- Si las condiciones atmosféricas no lo permiten, el alumnado permanecerá en su clase con las respectivos tutoras, tutores. Aquellas maestras que no tengan tutoría permanecerán con aquellos grupos de alumnos y alumnas cuya tutora o tutor está exento de realizar recreo y si todos los grupos están cubiertos servirá de apoyo a los ciclos.

#### **Artículo 20.- Salidas**

- Al finalizar la jornada escolar, el alumnado revisará su clase para que ésta quede ordenada y sin papeles ni objetos por los suelos y saldrá en orden.
- El alumnado sale al finalizar la jornada escolar de forma escalonada, el profesorado será el último en salir del aula.
- Las entradas y salidas correspondientes a las actividades complementarias dependerán de la organización de dicha actividad.
- Antes de cualquier salida la tutora o tutor tiene que facilitar al Equipo Directivo la lista completa del alumnado que realice la actividad.

- El alumnado que no realice las salidas se quedará en otras clases del Centro.

### **Artículo 21.- Salidas del centro dentro del horario escolar**

- Cuando una alumna o alumno tenga que salir en horario lectivo su padre, madre, tutora, tutor legal o una persona adulta que acredite debidamente que está facultada para ello, se personará en el centro y dejará constancia por escrito, según el modelo establecido, de los motivos que justifican esta salida acompañando, siempre, a la alumna o alumno que debe ausentarse.
- En caso de alumnado que se encuentre enfermo, se avisará a la familia, desde el Centro, para que ésta valore la necesidad o no de acudir a recogerle siguiendo el protocolo establecido anteriormente.
- En el caso de salidas correspondientes a actividades complementarias será imprescindible la autorización expresa para esa actividad, por escrito, firmada por el familiar responsable.

### **Artículo 22.- Otras normas de funcionamiento**

- No se permitirán las carreras y gritos en clases y pasillos. Trataremos de educar al alumnado en su buen comportamiento al respecto.
- Se procurará inculcar al alumnado el correcto uso de los servicios. (baños como en casa, responsables por aulas)
- Procuraremos que los patios se mantengan limpios y sin papeles en el suelo.
- El alumnado no podrá permanecer en el pasillo sin profesorado a su cargo.
- Todas las llaves de las dependencias del Colegio se encontrarán debidamente ubicadas en el cajetín situado en la sala de conserjería.
- El alumnado no podrá coger directamente llaves del tablero.

### **Artículo 23.- Normas para las familias del alumnado**

- Las familias tendrán el deber de justificar las faltas a clase del alumnado como medida para fomentar la asistencia a clase, derecho de todo alumnado. Esta justificación se hará por escrito dirigido a la tutora o tutor del grupo al que pertenezca alumna o el alumno que no haya asistido a clase. Si la ausencia va ser de varios días, y se conoce con antelación, la familia presentará un escrito en el que argumente los motivos de la ausencia y se haga responsable de la falta de asistencia de la alumna o alumno al centro durante ese periodo. si existe alumnado absentista en infantil.
- Las familias podrán y deberán asistir a las reuniones de tutorías tanto por iniciativa propia como por aviso de las respectivas tutoras o tutores. El horario establecido

para estas tutorías será los lunes de 16:00 a 17:00 horas. Para atender mejor a las familias es conveniente que se pida cita a la maestra o maestro al que se quiere visitar.

- Las familias del alumnado no podrán acceder a las clases o al profesorado en horario lectivo, por respeto a la labor que se desarrolla en el centro. Igualmente a la salida del horario lectivo, 14 h., no se podrá realizar consultas con las tutoras o tutores o cualquier otro profesorado del centro, por seguridad del alumnado y evitar que no sepamos con quién se va cada alumna o alumno.

## **CAPÍTULO VI.- FORMA DE COLABORACIÓN DE LAS TUTORAS Y TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO**

Se actuará de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, modificado por el Decreto 66/2005, de 8 de marzo, de ampliación y adaptación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas, la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y las Instrucciones de la Dirección general de participación e innovación educativa sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2011/2012.

### **Artículo 24.- Colaboración de tutoras y tutores en la recepción inicial de los libros de texto sujetos al programa de gratuidad**

Procedimiento a seguir anualmente por las tutoras y tutores de Primer Ciclo, y cuatrienalmente (o cada vez que se cambie de textos) por las tutoras y tutores de Segundo y Tercer Ciclos.

- En los primeros días del curso, las tutoras y los tutores de los grupos afectados pedirán a su alumnado que traigan los libros que ya se supone que han adquirido haciendo uso del cheque libro que el Centro ya les ha entregado.
- Se registrará e identificará cada libro con un sello, que llevara el nombre del colegio, fijado en la primera hoja del mismo. Allí se anotará en su lugar correspondiente el nombre y apellidos de la alumna o alumno que lo tiene en préstamo, el curso escolar, el grupo al que pertenece y el estado del libro, que en este caso será "nuevo".
- Se les recordará a las familias en las reuniones de principio de curso las siguientes normas:
- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de estos materiales y de reintegrarlos

al Centro una vez finalizado el curso escolar (en el caso del alumnado de Segundo o Tercer Ciclos) o en el momento de su baja si se produce su traslado.

- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de estos materiales supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumnado, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- En caso de no reposición del material deteriorado o extraviado, el Consejo Escolar del Centro podrá sancionar al culpable con la pérdida del derecho a participar en el programa de gratuidad de libros de texto en el curso siguiente.
- Cada uno de las tutoras y tutores deberá revisar periódicamente estos materiales y comunicar a la Dirección del Centro las incidencias que estime oportunas sobre el grado de conservación de los mismos.
- Será la Comisión del Consejo Escolar del Centro quien decida sobre la oportunidad de reposición de este material, bien por deterioro culpable o malintencionado o por desgaste propio debido a su uso.
- La familia deberá forrar los libros para así favorecer su correcta conservación.

#### **Artículo 25.- Colaboración de tutoras y tutores de Segundo y Tercer Ciclos al final de cada curso.**

Procedimiento a seguir anualmente por las tutoras y tutores de Segundo y Tercer Ciclos cuando los textos usados en el curso que finaliza siguen vigentes en el curso siguiente.

- Cada tutora y cada tutor procederá a recoger todos los libros de texto usados en préstamo por su alumnado a lo largo del curso que finaliza. Deberá velar para que sean recogidos todos los textos y controlará el estado en que son entregados. Para ello cumplimentará una ficha en la que se refleja el estado de cada libro y se anotan los libros que están deteriorados y deben ser valorados por la comisión. Dicha ficha se entregará en dirección.
- Tras la revisión por parte de la comisión, el tutor o la tutora entregará al alumnado, anexo al boletín de calificaciones del último trimestre, la carta en la que se le indica que debe reponer el libro o los libros.
- La Dirección del centro comunicará al I.E.S. el alumnado de 6º que debe reponer algún libro para que no se le haga entrega del cheque-libro de 1º E.S.O. hasta que no subsane esta situación.

- Los libros en buen estado, serán empaquetados por lotes, procurando que los envases queden claramente identificados con las referencias del área, nivel y número de ejemplares.
- Se procurará que todos los lotes de un mismo grupo sean guardados de la manera más adecuada para facilitar su traspaso al grupo que ha de recibirlos al comienzo del curso siguiente.

**Artículo 26.- Colaboración de tutoras y de tutores de Segundo y Tercer Ciclos al comienzo de cada curso en que no haya recepción inicial de los libros de texto del Programa de Gratuidad.**

Procedimiento a seguir anualmente por las tutoras y los tutores de Segundo y Tercer Ciclo en aquellos cursos en que no haya cambio en los libros de texto.

- En los primeros días del curso y siempre antes de comenzar las jornadas lectivas, las tutoras y los tutores de los grupos afectados procederán a la distribución en lotes de los libros ya usados, de acuerdo a los siguientes criterios:
- En primer lugar, se cogerán los lotes correspondientes a la misma línea del curso anterior.
- Una vez hecho el reparto se procederá a identificar en el sello de la primera página al alumno o alumna que recibe el libro, el curso, el grupo y el estado en que el libro se encuentra. Asimismo se les volverá a recordar la conveniencia de forrarlo de nuevo si el forro anterior estuviera deteriorado.

## **CAPÍTULO VII.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

### **Normativa de referencia:**

- REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica 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 3-10-2008)
- ORDEN de 16-4-2008, 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. (BOJA 8-5-2008)



- 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 24-3-2007)
- LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

Como marcan las directrices de la Consejería de Educación en la Orden de 16 de abril de 2008, la finalidad del Plan de Autoprotección es mejorar y ampliar la "cultura de la prevención de riesgos", sensibilizar a la comunidad educativa, en general, y concienciarla de la importancia que tiene evitar la accidentalidad, así como proceder a su prevención.

Por lo tanto, el Plan de Autoprotección será el conjunto de medidas y actuaciones organizadas con los propios medios y recursos del Centro, encaminados a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, así como las actuaciones tendentes a minimizar o neutralizar los posibles accidentes y dar respuesta a las situaciones de emergencia que se puedan presentar.

El protocolo de actuaciones del Plan de autoprotección del Centro será:

- El Plan de Autoprotección deberá ser aprobado por el Consejo Escolar por mayoría absoluta.
- Estará registrado en la aplicación informática Séneca.
- En el primer trimestre de cada curso será revisado y modificado, si fuese necesario. En caso de modificaciones de importancia, deberá ser aprobado, de nuevo, por el Consejo Escolar.
- Estará expuesto públicamente en la entrada de acceso al centro por Secretaría.
- La dirección del Centro designará a un profesor o a una profesora como coordinador o como coordinadora del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente y un o a una suplente. Esta designación podrá ser prorrogada para cursos sucesivos. Las funciones del coordinador o coordinadora serán:
  - Elaborar, coordinar, actualizar, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
  - Anotar y mantener actualizado el registro en la aplicación Séneca.
  - Coordinar las líneas de actuación de las medidas que se adopten en materia de Seguridad.

- Dar a conocer las funciones y actuaciones de los equipos de emergencia y de cada miembro de la Comunidad Educativa.
- Programar y coordinar los simulacros de emergencia.

Las funciones del Consejo Escolar respecto al Plan de autoprotección serán:

- Promover y supervisar la implantación del Plan de Autoprotección.
- Diagnosticar y proponer el plan de formación que se considere necesario para atender las necesidades surgidas. La formación será demandada al Centro del Profesorado.
- Determinar los riesgos posibles que puedan afectar al Centro, catalogando los recursos humanos y materiales en cada caso de emergencia.

El Plan de Autoprotección contendrá los siguientes apartados:

- Identificación, titularidad y emplazamiento.
- Descripción del Centro y su entorno.
- Identificación y análisis de riesgos
- Medidas y medios de autoprotección.
- Mantenimiento preventivo de instalaciones.
- Plan de actuación ante emergencia.
- Integración en nivel superior.
- Implantación.
- Mantenimiento.
- Planimetría.
- Guías de simulacros.
- Directorio de comunicaciones.

Para el registro de solicitud e informes de simulacros, comunicaciones de accidentes de alumnado, notificaciones de accidentes de profesorado y PAS y memoria de formación en materia de autoprotección y prevención serán utilizados los modelos de los anexos

correspondientes publicados por la consejería de Educación en la Orden 16 de abril de 2008.

En caso de emergencia sanitaria se actuará de acuerdo al "Protocolo de Actuación ante Emergencias Sanitarias" que para Centros Educativos y Deportivos ha establecido el Instituto Andaluz del Deporte de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte de la Junta de Andalucía y que estará a disposición del profesorado junto al Plan de Autoprotección.

## **CAPÍTULO VIII.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN**

### **Artículo 27.- Procedimiento a seguir**

Nuestro Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollamos, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de nuestro alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Consejería establecerá indicadores que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica establecerá los indicadores de evaluación del proceso educativo, consensuando las propuestas llevadas a éste órgano por parte de los distintos ciclos y teniendo en cuenta los establecidos por la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, que coincidirá con la Comisión Permanente constituida en el seno del Consejo Escolar.

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

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores. (Antes del 25 de Junio).
- Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

- Objetivos, acciones, responsables...
- Aprobación por el Consejo Escolar (Antes del 30 de Junio)
- Posibilidad de actualizar el Plan de Centro y las programaciones didácticas como consecuencia de los resultados de la autoevaluación
- Grabación en el Programa SÉNECA

## **CAPÍTULO IX. - NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

Atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 25/2007 por el que se establecen medidas para fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las TIC, así como la utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, siempre en base a concienciar a los menores de edad y a sus familias del uso adecuado de las nuevas tecnologías, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

En este sentido el Centro establece los siguientes principios de actuación.

### **Artículo 28.- Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.**

El alumnado no podrá traer a clase ni teléfonos móviles ni ningún otro dispositivo electrónico de audio o vídeo. De esta prohibición quedan excluidos los portátiles entregados al centro por la administración educativa.

Si el alumnado trae a clase un teléfono móvil o un dispositivo electrónico, éste será retenido inmediatamente por el profesorado, que se lo entregará a su tutora o tutor respectivo. Se le comunicará por escrito el incidente a la familia, que será convocada a una reunión con la tutora o tutor donde se le recordará las normas vigentes. En ese acto se le devolverá el dispositivo a la familia después de que ésta firme un compromiso educativo que conlleve la custodia del dispositivo para que no se repita el hecho. En el caso que haya alumnado que por organización de familias separadas necesite traer algún dispositivo al colegio, se lo entregará a la tutora, nada más llegar, que se lo devolverá a la salida, con igual procedimiento si se queda en cualquier servicio del centro.

Dichos dispositivos se podrán traer para actividades de clase una vez que haya sido cumplimentada y entregada al tutor o tutora la autorización sobre dispositivos electrónicos.

Bajo ningún concepto se podrán llevar dispositivos móviles a las excursiones y salidas.

En las actividades extraescolares, si el alumnado hace un uso inadecuado del teléfono móvil o trae otro aparato electrónico se actuará tal y como se expone en el punto anterior.

Para el uso de ordenadores o *tablets* personales en el aula para fines educativos, las familias y alumnado debe rellenar autorización y compromiso, para el buen uso de los mismos.

### **Artículo 29. - Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.**

Se actuará 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.

En el Centro el alumnado siempre estará bajo la tutela del profesorado responsable del grupo, el espacio y / o la actividad.

Cuando se acceda a Internet, el profesorado velará por su correcto uso por parte del alumnado bajo su responsabilidad, teniendo siempre presente como norma las reglas de seguridad y protección recogidas en el artículo 13 del Decreto 25/2007.

Sólo se podrán visitar páginas de los ámbitos científico, cultural y educativo. Está terminantemente prohibido visitar páginas de contenido para adultos, inadecuado o ilegal.

El Centro, tanto en las distintas reuniones que mantenga el profesorado con las familias, como a través de los medios de comunicación TIC de que dispone, dará a conocer y divulgará las direcciones web de páginas dedicadas a asesorar a las familias sobre la seguridad de los menores en Internet.

## **CAPÍTULO X. UNIFORME DEL ALUMNADO.**

### **Artículo 30. - Procedimiento a seguir**

Por la propia condición de ser un Centro Público, en el centro no se establecerá el uso de uniforme.

El alumnado deberá traer una ropa adecuada, no permitiéndose bañadores y otras prendas de vestir y de calzado que no sean propias para un centro educativo.

De la misma forma, no estarán permitidas otras prendas que impidan el reconocimiento de la identidad del alumnado o que atenten contra el respeto hacia el resto de los miembros de la Comunidad Educativa.

## **CAPÍTULO XI. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Como quiera que la calidad de los servicios que se prestan a la ciudadanía, en buena medida, ha de estar relacionada con el buen estado de salud laboral de que disfruten las personas que trabajan en los diferentes servicios públicos, es esencial desarrollar hábitos y costumbres saludables, crear entornos adecuados y valorarlos como uno de los aspectos básicos de la calidad de vida, al mismo tiempo que es necesario corregir las deficiencias ambientales y rechazar aquellas pautas de comportamiento que no conducen a la consecución de un bienestar físico, mental y emocional

El I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros Públicos dependientes de la Consejería de Educación es un instrumento de planificación de la actividad preventiva en los centros y se fundamenta en los objetivos generales siguientes:

- Implantar una cultura preventiva en la sociedad andaluza.
- Actualizar y revisar la normativa vigente.
- Impulsar el tratamiento de las materias preventivas en los diferentes niveles educativos y formativos.
- Profundizar en la mejora de la coordinación administrativa sobre la salud laboral y la prevención de riesgos laborales.
- Desarrollar la participación y el compromiso de los agentes sociales.
- Desarrollar programas preventivos específicos.

La coordinadora o el coordinador designado de entre el profesorado según se recoge en el apartado referente al Plan de Autoprotección será el encargado de velar por la prevención de riesgos laborales atendiendo al principio de la "cultura de la prevención".

La coordinadora o el coordinador 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.
- 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 profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas por el equipo directivo y el claustro de profesorado.
- 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 I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

### **Artículo 31. Actuaciones respecto al alumnado**

Cada tutor y cada tutora, en su aula, observará si hay algún problema en las instalaciones que pueda suponer algún riesgo para el alumnado e informará a la dirección del Centro para que lo traslade al Ayuntamiento de la localidad y sea subsanado, mediante el documento de Incidencias.

En el recreo, el personal docente encargado de la vigilancia informará si existe alguna circunstancia o deterioro en las instalaciones para que la dirección del Centro tome las medidas oportunas.

En el momento que cualquier docente detecte cualquier anomalía en las instalaciones del centro informará al equipo directivo, mediante el documento de Incidencias, para que realice las gestiones necesarias para su reparación.

Si la situación fuese grave, se avisaría directamente al teléfono de urgencias 112.

En el caso de que una alumna o alumno tenga un accidente grave, se avisaría directamente al teléfono de urgencias 112, a la familia y a un taxi para llevarlo al centro sanitario más cercano.

En ningún caso, se administrará ningún medicamento al alumnado, salvo de aquel alumnado del que tenemos autorización y que por motivos excepcionales necesitan una administración inmediata de las misma.

En caso de que alguna alumna o alumno padezca cualquier enfermedad contagiosa, no podrá asistir a clase hasta que el profesional correspondiente lo autorice.

### **Artículo 32.- Respecto al profesorado**

La Dirección del Centro, cuando sea informada de alguna situación que implique un riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa, deberá tomar las medidas oportunas para subsanarlo o bien comunicar a la institución responsable de esa reparación para que actúe con rapidez.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Disposición adicional primera.**



En el supuesto de que la Administración derogue alguna norma legal de las presentes en este ROC, quedarán sin valor los preceptos afectados y habrá que modificarlos, siguiendo el procedimiento previsto en el Preámbulo, en los términos que establezca la nueva norma que entre en vigor.

**Disposición adicional segunda.**

A comienzo de cada curso escolar la dirección convocará un claustro donde se estudiará y analizará el presente ROC, a fin de homogeneizar y coordinar la actuación docente en cuanto a la organización y funcionamiento del centro.

**Disposición adicional tercera.**

En la primera reunión tutorial a comienzo de curso se informará a las familias sobre el contenido del ROC, en especial el Capítulo II y dentro de él aquellos apartados que le afectan más directamente.

**Disposición adicional cuarta.**

Las tutoras y los tutores informarán a su alumnado, dentro de la acción tutorial, de las normas recogidas en este ROC que les sean relevantes.