

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CEIP JUAN DE MENA (Córdoba)



## ÍNDICE

1. Justificación
2. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
  - 2.1. Consejo escolar.
  - 2.2. El claustro de profesores.
  - 2.3. Equipo directivo.
  - 2.4. Participación del profesorado.
  - 2.5. Participación de las familias.
  - 2.6. Participación del alumnado.
  - 2.7. Participación del personal de administración y servicios.
3. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos y de coordinación docente especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
  - 3.1. El consejo escolar.
  - 3.2. El claustro de profesores.
  - 3.3. El equipo directivo.
  - 3.4. Los órganos de coordinación docente.
  - 3.5. Escolarización.
  - 3.6. Evaluación del alumnado.
  - 3.7. Criterios para la asignación de tutorías.
  - 3.8. Criterios para el agrupamiento del alumnado.
  - 3.9. Criterios para la gestión de las sustituciones.
  - 3.10. Criterios para la elección de libros de texto.
4. Acceso y organización de los espacios, instalaciones y recursos humanos y materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
5. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.
6. Colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
7. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos tecnológicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.
8. Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
9. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.
10. Actuaciones en relación con el plan de autoprotección del centro.
11. Organización y funcionamiento del plan de apertura.
  - 11.1. Comedor
  - 11.2. Aula Matinal
  - 11.3. Actividades extraescolares



- 12. Actividades complementarias y extraescolares. Medios de comunicación del centro.**
  - 12.1. Actividades complementarias y extraescolares. Criterios generales.**
    - 12.1.1. Organización de las actividades complementarias y extraescolares.**
    - 12.1.2. Autorización del alumnado.**
    - 12.1.3. Criterios para la elección de fechas y número máximo de actividades.**
    - 12.1.4. Criterios para la participación del profesorado.**
    - 12.1.5. Criterios generales de exclusión del alumnado para las salidas.**
    - 12.1.6. Transporte escolar en las actividades complementarias y extraescolares.**
    - 12.1.7. Límite presupuestario de las actividades complementarias y extraescolares.**
  - 12.2. Normas que regulan las actividades fuera del centro.**
  - 12.3. Medios de comunicación del centro.**
- 13. Otros aspectos de organización y funcionamiento.**
  - 13.1. Criterios para la asignación para el alumnado de Practicum.**
  - 13.2. Protocolo a seguir ante un accidente escolar.**
  - 13.3. Prohibición de fumar en el recinto escolar y alrededores.**
- 14. Aprobación y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento.**
- 15. Anexos.**



## 1. JUSTIFICACIÓN

El marco legal en el que se sustenta el Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF) de nuestro centro es:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación (LOMCE) que establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros (ROC) de infantil y primaria en el artículo 24, se regula el ROF de los centros de primaria donde se recogerán las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se propone y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.
- Orden de 20 de agosto de 2010, por el que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas de infantil 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, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

En base a este marco legal podemos establecer las siguientes finalidades del ROF de nuestro centro:

- a) Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro y para cada uno de los sectores que lo componen.
- b) Conocer, definir y difundir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.
- c) Ser un documento dinámico, utilizado para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
- d) Mejorar la organización del centro.
- e) Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.

## 2. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO

La comunidad educativa está formada por la totalidad del profesorado, alumnado, personal de administración y servicios y los padres y madres del alumnado que participarán en la vida del centro a través de los órganos de gobierno y de coordinación docente, asumiendo los derechos y deberes que les corresponda.

La comunidad educativa participará en la gestión y control del centro en función de distintos bloques:

- Familias, que participarán a través de:



- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- La asociación de madres y padres, AMPA Carlos III.
- Los representantes de padres y madres en el consejo escolar.
- Profesorado, que participará a través de:
  - El claustro de profesores.
  - Los representantes del profesorado en el consejo escolar.
  - Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.
- Alumnado, que participará a través de los delegados y delegadas de clase.
- Personal de administración y servicios, su participación se llevará a cabo a través de sus representantes en el consejo escolar.

Los órganos de gestión en las escuelas de educación infantil y de educación primaria que permiten la participación de cada uno de sus miembros son:

Órganos colegiados: Consejo escolar y claustro de profesores.

Equipo directivo: Dirección, jefatura de estudios y secretaría.

Órganos de coordinación docente: Equipo técnico de coordinación pedagógica, equipos de ciclo, equipos docentes, equipo de orientación y equipo bilingüe.

## **2.1. CONSEJO ESCOLAR**

El consejo escolar y el claustro de profesores son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

Nuestro centro al tener 18 o más unidades, le corresponde un consejo escolar compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe/a de estudios.
- c) Ocho maestros/as.
- d) Nueve padres/madres o representantes legales del alumnado de los que uno será designado en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios cuando el centro cuente con dicho personal.
- f) Una concejalía o persona representante del ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario/a del centro, que ejercerá la secretaría del consejo escolar, con voz, pero sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el consejo escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.



Según el artículo 127 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), son competencias del consejo escolar:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- b) Evaluar la programación general del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, en relación con la planificación y la organización docente.
- c) Conocer las candidaturas y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección de directores del centro en los términos que la presente Ley Orgánica plantee. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos/as con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de los padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre los hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a las que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa.

Tal y como se recoge en el artículo 51 del Decreto 328/2010 el régimen de funcionamiento del consejo escolar será el siguiente:



- Las reuniones deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera en el horario lectivo del centro.
- Será convocado por orden de la presidencia adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a del consejo escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. Cuando la urgencia de la toma de decisiones sobre un determinado aspecto imposibilite convocar una reunión, la dirección podrá remitir la documentación a aprobar por correo electrónico y los miembros de este órgano de gobierno responderán por la misma vía, en un plazo determinado, si aprueban o no la temática remitida teniéndose por aprobado una vez se haya recibido respuesta positiva según la mayoría correspondiente. Posteriormente cuando se convoque la reunión del mencionado órgano, se incluirá en el orden del día como punto la ratificación de la aprobación vía correo electrónico.

Según el artículo 64 del Decreto 328/2010 el Consejo Escolar constará de dos comisiones:

- **Comisión permanente:** integrada por el director/a, el jefe/a de estudios, un profesor/a y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano. Esta comisión llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- **Comisión de convivencia:** integrada por el director/a, que ejercerá la presidencia, el jefe/a de estudios, dos profesores/as y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hubiera un miembro designado por la AMPA, éste será uno de los representantes de los padres y madres de la comisión de convivencia. Esta comisión tendrá las siguientes funciones:
  - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.



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

De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 27 de abril de 2005, en el seno del Consejo Escolar se podrá constituir una comisión para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad en el centro que deberá contar, al menos, con su presidente/a, un profesor/a y un representante de los padres y madres o representante legales del alumnado.

Todos los tutores/as de grupo serán miembros de la comisión a título consultivo, para las ocasiones en que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno/a, cuya trayectoria hayan seguido los mencionados tutores.

## **2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS**

Tal y como se recoge en el artículo 47.3 del Decreto 328/2010 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 todos los aspectos educativos del mismo.

Referente a la composición del Claustro, en el mismo decreto, y recogido en su artículo 65, la composición queda establecida de la siguiente manera:

- El Claustro será presidido por el director/a del centro y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicios en el mismo.
- Ejercerá la secretaría del mismo, el secretario/a del centro.
- Los profesores/as que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en los claustros de los demás centros con los mismo derechos y obligaciones que el resto de personal docente de los mismos.





Según el Decreto 328/2010, de 13 de julio, en su artículo 66, son competencias del Claustro:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos/as.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos por la Ley.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar del reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar de la memoria de autoevaluación del centro.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Tal y como se recoge en el artículo 67 del Decreto 328/2010 el régimen de funcionamiento del Claustro del profesorado será el siguiente:

- Las reuniones deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro, por orden del director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.
- El Claustro será convocado por acuerdo del director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.



### 2.3. EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

La composición del equipo directivo en centros de Educación Infantil y Primaria con un número de unidades superior a ocho será:

- Dirección.
- Jefatura de Estudios.
- Secretaría.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro del Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el IES al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejorar permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En el artículo 77 del Decreto 328/2010 se recoge el régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo que se llevará a cabo de la siguiente manera:

- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura estudios.
- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el profesor/a que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

En cuanto al nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo podemos destacar:



- El artículo 72 del Decreto 328/2010 recoge que la selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y por la Orden de 26 de marzo de 2007, por el que se desarrolla el procedimiento de selección de directores/as.
- El artículo 75 del mencionado decreto explica que la dirección de las escuelas de infantil 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, previa comunicación al Claustro de Profesores/as y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación, la propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Además, en el artículo 76 se explicita que la jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

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

El director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores/as y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la administración educativa de los cargos de jefe/a de estudios y de secretario/a.

### **2.3.1. COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN**

Según el artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), las competencias de la dirección del centro son:



- a) Ostentar la representación del centro, representar a la administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley Orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el centro.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de conformidad con lo que establezcan las administraciones educativas.
- k) Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Decidir sobre la admisión de alumnos/as, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- n) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la administración educativa.

Los directores/as de los centros educativos tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta



servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación (artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio).

- Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
- La falta de asistencia injustificada en un día.
- El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

### **2.3.2. COMPETENCIAS DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS.**

Tal y como se recoge en el artículo 73 del Decreto 328/2010 las competencias de la jefatura de estudios serán las siguientes:

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



### **2.3.3. COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA**

Tal y como se recoge en el artículo 74 del Decreto 328/2010 las competencias de la secretaría son las siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar su asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **2.4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

En el artículo 7 del Decreto 328/2010 se recogen las funciones y deberes de los profesores/as, y que son las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.



- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programada por el centro.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o en los propios del centro.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además los siguientes derechos individuales.

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos/as y a que apoyen su autoridad.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.



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

La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.

La administración educativa otorgará al profesorado de los centros presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado, las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores.





Con respecto a los órganos de coordinación docente, decir que en el artículo 78 del Decreto 328/2010 se recoge que, en las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Equipo de orientación.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica. ETCP.
- Tutorías.
- Equipo bilingüe.

Los órganos de coordinación docente se reunirán de acuerdo con el plan de reuniones elaborado por la jefatura de estudios para todo el curso académico.

Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en el proyecto educativo y a las características del órgano de coordinación del que se trate.

Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.

#### **2.4.1. EQUIPOS DOCENTES**

Los equipos docentes estarán constituidos por todo el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as y que serán coordinados por el correspondiente tutor/a del grupo, tal y como se recoge en el artículo 79 del Decreto 328/2010.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada profesor/a proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.



- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos/as del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor/a tutor/a con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

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

#### **2.4.2. EQUIPOS DE CICLO**

Cada equipo de ciclo estará integrado por los profesores/as que impartan docencia en él. Los profesores/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por la dirección del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparta.

En nuestro centro existirán los siguientes equipos de ciclo:

- Educación infantil.
- Primer ciclo de educación primaria.
- Segundo ciclo de educación primaria.
- Tercer ciclo de educación primaria.

En el artículo 81 del Decreto 328/2010 se recoge que son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.



- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las competencias del coordinador/a de ciclo son:

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

La dirección del centro formulará a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación, la propuesta de nombramiento de los coordinadores/as de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Los coordinadores/as de ciclo nombrados, desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

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

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

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la



Consejería competente en materia de educación. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación.

### **2.4.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN**

Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa que se integrará en el Claustro de Profesores de aquel centro donde preste más horas de atención educativa.

Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los claustros de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los profesores/as especializados en la atención del alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE), los profesores/as especialistas en Pedagogía Terapéutica y en Audición y Lenguaje, los profesores/as responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en materia con que cuente el centro.

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

El equipo de orientación contará con un coordinador/a cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a las recogidas anteriormente al referirnos a los coordinadores de ciclo.

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

El orientador/a tendrá las siguientes funciones:

- Realizar las evaluaciones psicopedagógicas 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.



#### 2.4.4. EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (ETCP)

El ETCP estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe/a de estudios, los coordinadores/as de ciclo y, en su caso el coordinador/a del equipo de orientación. Actuará como secretario/a del mismo, el profesor/a que designe la dirección del centro de entre sus miembros. Se integrará, asimismo, en el ETCP, el orientador/a de referencia del centro.

En el artículo 88 del Decreto 328/2010 se recoge que el ETCP tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del Proyecto Educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia, cuando ésta exista en el centro.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar al profesorado sobre las líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.



- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer al equipo directivo y al Claustro, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Llevar a cabo la distribución equitativa del alumnado de nueva incorporación al centro tal y como se recoge en el Proyecto Educativo.
- u) 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.

#### **2.4.5. EQUIPO BILINGÜE**

Dentro de los órganos de coordinación cabe destacar al equipo bilingüe del centro, el cual, debe cumplir una serie de funciones que vienen contempladas y reguladas por normativa, siendo las más importantes la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía; la Orden de 1 de agosto de 2016, por la que se modifica la anterior y las instrucciones que, cada curso escolar y en el mes de junio, publica la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de la enseñanza bilingüe, además de las instrucciones sobre los auxiliares de conversación para el curso inmediatamente posterior.

En nuestro centro, el equipo bilingüe lo conforma el profesorado de áreas no lingüísticas L2, con perfil bilingüe en infantil, primaria, música y educación física; el profesorado de áreas lingüísticas L2, con especialidad en lengua extranjera inglés; y por último, el profesorado de áreas no lingüísticas L3, con especialidad en lengua extranjera francés.

Este equipo bilingüe se marca, a nivel general, tres objetivos generales a comienzos de cada curso académico.

1. Fomentar una línea de colaboración entre todos los componentes del equipo.
2. Garantizar una buena coordinación docente.
3. Proporcionar una enseñanza bilingüe que respete la inclusión e integración de todo aquel alumnado que lo precise.

Por tanto, todo el trabajo que se desarrolle dentro del mismo se sustentará fundamentalmente en el trabajo en equipo y en la coordinación tanto horizontal como vertical, entre todo el profesorado.

En cuanto al calendario de reuniones, la jefatura de estudios y con objeto de dotar de una necesaria coordinación a dicho equipo, fijará una reunión al mes, la cual, queda



convocada por el coordinador/a del equipo bilingüe para la organización de todo lo que conlleve las actividades que se desarrollen a lo largo del curso.

A estas reuniones son convocados y deben asistir todos los miembros del equipo con perfil bilingüe y especialistas en lengua extranjera inglés, sumándose el profesorado especialista en lengua extranjera francés, cuando las circunstancias de la convocatoria y el orden del día de la reunión así lo requieran. De todas las reuniones, el coordinador bilingüe levantará acta, la cual, será entregada en jefatura de estudios para su custodia.

Respecto a los auxiliares de conversación decir que a partir del curso 2018/19 contamos con dos auxiliares, ya que nuestro centro cuenta con más de catorce unidades, quedando fijado su periodo laboral como personal no docente entre los meses de octubre a mayo.

En el periodo vacacional, desde el centro se contacta con las auxiliares para que confirmen su llegada e incorporación en el mes de octubre o, por el contrario, conocer si se produce alguna renuncia al puesto ofertado.

Al comienzo de cada curso escolar, el coordinador/a del equipo elabora una propuesta de horario de cada auxiliar incluyendo en ella las asignaturas de science, música, educación física e inglés, además de tener en cuenta que entre los horarios de ambas auxiliares se disponga de un número de módulos de atención directa al alumnado que sea equilibrado.

Dichos horarios irán variando en semanas alternas, es decir, a cada auxiliar se le facilitará un horario nº 1 (programado para la primera y tercera semana de cada mes) y un horario nº 2 (fijado para la segunda y cuarta semana de cada mes) pudiendo modificarse, de manera puntual, a lo largo del curso cuando las circunstancias organizativas del centro así lo requieran.

#### **2.4.6. TUTORÍAS**

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un profesor/a tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con NEAE escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el profesorado que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado el alumno/a y el profesorado especialista PT o AL.

Se tendrá en cuenta que aquellos profesores/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro y siempre que la dirección del centro lo estime oportuno en función de las necesidades del centro.



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

Funciones de la tutoría en infantil y primaria:

En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores/as mantendrán una relación permanente con las familias de sus alumnos/as, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán su presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores/as aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos/as que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

- Desarrollar las actividades previstas en plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la intervención educativa de todos los profesores/as que componen el equipo docente del grupo a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- 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.
- Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Registrar las ausencias del alumnado.
- Complimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.

## **2.5. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS**

En el artículo 29 del Decreto 328/2010 se recoge que los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos/as, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.

Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos/as. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.





La colaboración de las familias, según el Decreto 328/2010 en su artículo 11, se concreta en:

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

Los derechos de las familias vienen recogidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010 y son:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos/as, apoyando el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/as.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/as.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- g) Suscribir compromisos educativos para seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- h) Conocer el Plan de Centro y el Proyecto Educativo del centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de conductas contrarias o gravemente perjudiciales de sus hijos/as.
- k) Suscribir compromisos de convivencia.
- l) Recibir información de las actividades, régimen de funcionamiento y evaluaciones del centro.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Los padres y madres del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones de padres y madres de alumnos tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres y madres o tutores legales en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.



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

Las asociaciones de padres y madres de alumnos se inscribirán en el censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.

Las familias participarán también en la gestión del centro a través de los padres/madres delegados de clase. A tal efecto se convocará una asamblea de delegados/as de clase al menos una vez durante el curso escolar, preferentemente en el primer trimestre de cada curso.

## **2.6. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

Los deberes del alumnado son los siguientes:

- a) El estudio, que se concreta en:
  - a. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
  - b. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  - c. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  - d. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.
  - e. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro y contribuir al desarrollo del Proyecto Educativo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Los derechos del alumnado son:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.



- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que les serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en el centro.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personal.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de la integración y la compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.
- p) A acceder a las pruebas escritas que realicen con objeto de conocer la corrección de las mismas y que su revisión sea productiva para el aprendizaje.

El alumnado participará en la gestión del centro a través de los delegados/as de clase. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple y durante el mes de septiembre de cada curso escolar, un delegado/a de clase.

Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Una vez elegido cada delegado/a, la dirección del centro se reunirá con ellos para informar de las funciones de los delegados/as,. Igualmente, al menos una vez al trimestre se reunirá con ellos para intercambiar puntos de vista, realizar propuestas de



mejora..., siempre previa convocatoria de reunión a través de los tutores/as de cada grupo.

## **2.7. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

El personal de administración y servicios (PAS) y de atención educativa y complementaria tendrán 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 PAS 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 PAS y de atención educativa complementaria.

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

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

### **3.1. CONSEJO ESCOLAR**

De acuerdo con el artículo 51 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, sobre órganos colegiados de gobierno, las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

El Consejo Escolar serán convocados por indicación de la presidencia, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a del Consejo Escolar, por indicación de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que haya que tratar así lo aconseje. Las comunicaciones de las distintas convocatorias se realizarán a través de Pasen.



El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Dichas reuniones se celebrarán de acuerdo con el calendario de reuniones elaborado por la jefatura de estudios del centro al comienzo de cada curso escolar.

De cada sesión que celebre el Consejo Escolar se levantará acta por el secretario/a del mismo, dando fe de los acuerdos, con el visto bueno de la presidencia. Además, especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la convocatoria, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado la reunión, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

### **3.2 CLAUSTRO DE PROFESORES**

Tal y como se recoge en el Decreto 328/2010, las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro, por indicación de la dirección del centro, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro será convocado, por acuerdo de la dirección, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de al menos un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como incumplimiento del horario laboral.

Plan de reuniones

- Reuniones de carácter obligado: una al principio y final de curso; y una en segundo trimestre de carácter voluntario.
- Reuniones de carácter extraordinario: las que sean solicitadas bien por el equipo directivo, por algún órgano de coordinación docente o al menos de un tercio del profesorado y siempre que se tenga que aprobar algún documento de carácter pedagógico oficial según normativa.

Los debates se llevarán a cabo del siguiente modo:

- Cualquier miembro del Claustro tiene derecho, durante las deliberaciones de cualquiera de los puntos del orden del día de la convocatoria, a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la presidencia, el texto que se corresponda



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

- Dicha transcripción tiene que ser explícita y formalmente solicitada a la presidencia por el miembro del Claustro, y presentada por escrito inmediatamente después de producirse su declaración o en un plazo prudencial de veinticuatro horas.
- El texto que se presente deberá coincidir puntual y exactamente con su intervención en el acto.
- Corresponde a la secretaría del centro decidir si se transcribe el texto, si se adjunta al acta o no procede ninguna de las opciones. Sí se hará constar su solicitud del derecho referido.

De cada sesión que se celebre del Claustro se levantará acta por el secretario/a que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.

### **3.3. EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo celebrará sus reuniones de acuerdo con el calendario de reuniones elaborado por la jefatura de estudios del centro al comienzo de cada curso escolar o en el momento en que se estime oportuno.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **3.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Los órganos de coordinación docente mantendrán sus reuniones de acuerdo al calendario elaborado por la jefatura de estudios al comienzo de cada curso escolar, sin menoscabo de que se puedan producir otras no reuniones no previstas en función de las necesidades del centro o cuando las circunstancias así lo requieran.

De todas las reuniones que se mantengan de los distintos órganos de coordinación docente se levantará acta debiendo quedar el original de la misma en jefatura de estudios para su custodia.

#### **3.4.1. EQUIPOS DOCENTES**

Cada equipo docente estará compuesto por la totalidad del profesorado que imparte docencia en un mismo grupo de alumnos. La persona de referencia y quién ejercerá como coordinador/a de este equipo será el tutor/a del grupo.



Se reunirá al menos una vez al trimestre en la sesión de evaluación, donde analizarán la marcha del grupo y se comentarán aquellos aspectos, tanto globales, como individuales, que puedan repercutir en un mejor rendimiento y marcha del grupo. De esta reunión, sesión de evaluación, se deberá cumplimentar en el “portal Séneca” el acta que se dedica a dicha sesión de evaluación del grupo del que es tutor/a. En su defecto se podrá elaborar un acta con los mismos apartados que se recogen en la aplicación y subir el archivo a la plataforma.

De manera extraordinaria se reunirá cuantas veces sea necesario, por iniciativa del tutor/a del grupo o de cualquiera de sus componentes. El tutor/a levantará de igual forma un acta de cada una de las reuniones que se mantengan. Estas actas no se subirán a portal digital Séneca, sino que serán custodiadas, de manera excepcional, por el tutor/a del grupo.

#### **3.4.2. EQUIPOS DE CICLO**

Los equipos de ciclo estarán integrados por el profesorado que imparte docencia en él, es decir, los tutores de cada uno de los grupos que integran el ciclo, además de los profesores/as especialistas o demás profesorado que no sea tutor de un grupo pero que imparta docencia en el mismo. Aquel profesorado que no siendo tutor y que imparta docencia en varios ciclos, será adscrito, a uno en concreto, por la dirección del centro, sin menoscabo de que pueda asistir a reuniones de otro ciclo en el que también imparta docencia.

En nuestro centro tienen consideración de equipo de ciclo los siguientes:

- Educación infantil.
- Primer ciclo de educación primaria.
- Segundo ciclo de educación primaria.
- Tercer ciclo de educación primaria.
- Equipo de orientación.

Los equipos de ciclo se reunirán una vez al mes, y como norma general, con posterioridad a la celebración del ETCP correspondiente a dicho mes. Las reuniones serán convocadas por el coordinador/a del ciclo, nombrado/a por la dirección del centro de entre el profesorado con destino definitivo que imparta docencia en el ciclo y que entre otras funciones levantará acta de cada una de las reuniones que se celebren y que entregará el original de la misma en jefatura para su custodia.

#### **3.4.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN**

El equipo de orientación estará compuesto por el profesorado especialista en pedagogía terapéutica (PT), audición y lenguaje (AL), profesor/a de apoyo y refuerzo y el orientador/a del centro. Se reunirá al menos una vez al mes y cuantas veces sea necesario a iniciativa de cualquiera de sus miembros.



El coordinador/a del mismo convocará las reuniones y levantará acta de las mismas, entregando el original en jefatura para su custodia. Actuará de forma primordial en las reuniones de tránsito con los centros adscritos de Educación Infantil “Miraflores”, y el Instituto de Enseñanza Secundaria “Fidiana”, así como en las reuniones de tránsito entre los distintos ciclos que existen en el centro.

Dentro de las competencias y de las funciones del equipo de orientación y en concreto del orientador/a del centro se encuentra la valoración del alumnado con indicios de NEAE. Con el fin de garantizar la transparencia a la hora de realizar dichas valoraciones, el orientador/a del centro tendrá en cuenta los siguientes criterios para establecer el orden en el que se realizará la valoración del alumnado con indicios de NEAE.

- I. Problemas conductuales graves.
- II. Educación Infantil. Evidencias claras de retrasos en el desarrollo.
- III. Evidencias claras de dificultades que pueden estar acompañadas por informes de otras entidades (gabinetes privados, pediatras, salud mental...)
- IV. Fecha de solicitud de la evaluación psicopedagógica.
- V. Revisión de la evaluación psicopedagógica.

OBSERVACIONES: El establecimiento de estos criterios no exime el cumplimiento de otras actuaciones que tienen establecido un calendario concreto, como serían:

- Protocolos de altas capacidades (primer y segundo trimestre de cada curso escolar).
- Revisiones de cambio de etapa (segundo trimestre de cada curso escolar).

Por lo que cuando lleguen estos momentos, el orientador deberá cumplimentar dichas actuaciones y retomar, a su término, las evaluaciones psicopedagógicas iniciadas, de acuerdo con los criterios acordados.

#### **3.4.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Estará integrado por el director/a del centro, que será su presidente, el jefe/a de estudios, y los coordinadores/a de cada uno de los ciclos además del orientador de referencia del centro. Ejercerá como secretario/a la persona designada por la dirección del centro, quien levantará acta de cada una de las reuniones. Como norma general se reunirá el primer lunes lectivo de cada mes y cuya convocatoria la realizará la jefatura de estudios vía correo electrónico, incluyendo en la convocatoria el orden del día previsto para la reunión y aquellos materiales o documentos que sean objeto de análisis en la citada reunión.

#### **3.4.5. EQUIPO BILINGÜE**

En nuestro centro, el equipo bilingüe lo conforman el profesorado de áreas no lingüísticas L2, con perfil bilingüe en educación infantil, educación primaria, música y educación física; el profesorado de áreas lingüísticas L2, con especialidad en lengua extranjera inglés; y, por último, el profesorado especialista en lengua extranjera francés.





En cuanto al calendario de reuniones, la jefatura de estudios y con objeto de dotar de una necesaria coordinación a dicho equipo, fija una reunión al mes, la cual, queda convocada por el coordinador del equipo bilingüe para la organización de todo lo que conlleve las numerosas actividades que se desarrollen a lo largo del curso.

A estas reuniones son convocados y deben asistir todos los miembros del equipo. De todas las reuniones, el coordinador/a bilingüe levantará acta de la misma.

#### **3.4.6. TUTORÍAS**

Las reuniones se llevarán a cabo a petición del tutor/a del grupo-clase o bien de las familias. Todas las familias deberían ser citadas a tutoría, al menos una vez durante el curso, tanto si el alumno/a presenta algún tipo de problema en su proceso de enseñanza-aprendizaje, como si no lo presenta.

Estas tutorías tendrán lugar los lunes en horario de 17 a 18 horas mediante cita previa de los interesados para facilitar la organización de las mismas y poder dedicar a cada familia el tiempo adecuado. En casos excepcionales se pueden concretar otras reuniones en un horario distinto previo acuerdo de la familia con el profesor/a, siempre que no se vea afectado el horario lectivo del centro.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las tutorías generales, siendo de obligado cumplimiento la del primer y tercer trimestre, y voluntaria la del segundo trimestre.

De cada reunión de tutoría se realizará un registro según el modelo existente en jefatura de estudios. Este registro deberá ser firmado por el tutor/a y la familia, recogiendo las cuestiones tratadas y los acuerdos a los que se han llegado.

#### **3.5. ESCOLARIZACIÓN**

De acuerdo con lo recogido en el Decreto 9/2017, de 31 de enero, por el que se modifica el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docente públicos y privadas concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato, así como en base a la Orden de 24 de febrero de 2017, por la que se modifica la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados mencionados anteriormente; quedando por tanto de la siguiente forma los procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización:

- Antes del plazo establecido para la presentación de solicitudes, los centros docentes deberán publicar en su tablón de anuncios:
  - a) La dirección de internet en la que la Consejería de Educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.



- b) El documento que facilite el sistema informático Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere dicho Decreto.
  - c) Al área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Así mismo se publicarán los mapas facilitados por la Delegación Territorial de la Consejería.
  - d) La adscripción autorizada con otros centros educativos.
  - e) Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta NEAE asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
  - f) Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
  - g) Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado.
  - h) El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
  - El Consejo Escolar del centro informará sobre la admisión del alumnado en los términos que regule mediante orden de la persona titular de la Consejería de Educación, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente que le sea de aplicación.
  - La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se haga de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

### **3.6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global y tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo proporcionando una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.

Especificaremos en nuestro proyecto educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayudan al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias clave y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.

El alumnado será evaluado de forma objetiva, atendiendo a los indicadores pertinentes. Para favorecer esto, el centro hará público los indicadores para la promoción del alumnado.

Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al profesor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.

Los padres, madres o tutores legales podrán tener acceso a las pruebas escritas de sus hijos/as. Para ello deberán solicitar una tutoría y en ella podrán verlas.



La información a las familias de alumnos con NEAE por parte del profesorado de PT y/o AL, se realizará a través de un informe que se realizará en el tercer trimestre del curso. En el primer y segundo trimestre se realizarán las correspondientes evaluaciones y valoraciones pertinentes y se grabarán en la plataforma Séneca.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de infantil a primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, se mantendrán reuniones de coordinación y de tránsito entre los distintos ciclos, reflejándose esta continuidad en las programaciones didácticas de Educación Primaria y las propuestas pedagógicas de Educación Infantil.

La reunión de tránsito aparecerá en el calendario de reuniones que jefatura de estudios establece a principios de curso, realizándose en los primeros diez días con antelación al comienzo del calendario lectivo del alumnado. Asistirá el profesorado de infantil de cinco años de primer curso de primaria, levantando acta de la reunión, la persona designada por la jefatura de estudios, y que posteriormente quedará custodiada en jefatura.

El resto de reuniones de coordinación entre los distintos ciclos serán fechadas por la jefatura de estudios, asistiendo la totalidad del profesorado que imparte docencia en ellos. También se levantará acta de dichas reuniones, quedando custodiada en jefatura.

Antes de la finalización del mes de septiembre los tutores/as realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.

El equipo docente como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.

En el proceso de evaluación continua y cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que se estimen oportunas.

Se realizará una sesión de evaluación por trimestre, donde el equipo docente, coordinados por el tutor/a y un miembro del equipo directivo, intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje de los alumnos/as orientadas a favorecer el éxito escolar. De esta sesión se levantará acta que se grabará en la aplicación informática Séneca.

Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

En Educación Infantil los resultados de la evaluación de cada área se expresarán en los siguientes términos:

- Poco
- Regular
- Adecuado



- Bueno
- Excelente

En Educación Primaria los resultados de la evaluación de cada área se expresarán en los siguientes términos, acompañados de su correspondiente valoración numérica:

- Insuficiente (de 0 a 4)
- Suficiente (5)
- Bien (6)
- Notable (7 u 8)
- Sobresaliente (9 o 10)

Se elaborará, mediante la plataforma Séneca, un boletín informativo para hacer llegar a las familias el resultado obtenido en las diferentes evaluaciones. Se entregarán tres boletines informativos a lo largo del curso a la finalización de cada trimestre.

### **3.7. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS**

Teniendo en cuenta el Decreto 328/2010 sobre el Reglamento Orgánico de los centros, en su artículo 89 y la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros, se establecen los siguientes criterios para la asignación de tutorías:

- I. Cada unidad tendrá un profesor/a tutor/a que será nombrado por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios.
- II. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos/as y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro en la primera semana del mes de septiembre, al comienzo del curso escolar y con anterioridad a la incorporación de los alumnos.
- III. Se tendrá en cuenta que aquellos profesores/as que durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Educación Primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil, permanecerán con el mismo grupo de alumnos/as hasta la finalización del ciclo, siempre y cuando continúen prestando servicio en el centro y siempre que la dirección del centro lo estime oportuno en función de las necesidades organizativas del centro.
- IV. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro.
- V. Adjudicar las tutorías de 1º curso de Educación Primaria al profesorado con destino definitivo en el centro, en la medida de lo posible, para garantizar la continuidad en el proceso de la lectoescritura.
- VI. En la medida de lo posible, se intentará que el profesorado complete su horario en el mismo ciclo del que se es tutor/a.
- VII. Intentar que haya un profesor bilingüe inglés en cada nivel de la Educación Primaria.



VIII. Los profesores de apoyo y refuerzo no serán especialistas, salvo que por medidas organizativas del centro sea necesario.

### 3.8. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

En Educación Infantil se tendrán en cuenta los siguientes criterios, y se realizará al comienzo del segundo ciclo, es decir, a los tres años de edad, siguiendo dicha agrupación hasta terminar la etapa de infantil:

- Colocación de los niños y niñas por orden alfabético.
- Se tendrá en cuenta la fecha de nacimiento para que la distribución sea equitativa atendiendo a todos los meses del año.
- Reparto por este orden a cada uno de los grupos de 3 años garantizándose, si fuera posible, la paridad entre niños y niñas.
- Por criterios pedagógicos se procurará que los/as hermanos/as gemelos/as y/o mellizos/as estén en grupos separados, pero se atenderá la opinión de la familia al respecto.
- El alumnado con NEAE se repartirá de forma equitativa en cada uno de los grupos.
- Por organización del centro, se podrá agrupar al alumnado de atención educativa en el grupo B.

En Educación Primaria, el agrupamiento se realizará al comienzo de la etapa, 1º de E. Primaria, siguiendo dicha agrupación hasta terminar la etapa, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Colocación de los niños y niñas por orden alfabético.
- Reparto por este orden a cada uno de los grupos garantizándose, si fuera posible, la paridad entre niños y niñas.
- Por criterios pedagógicos se procurará que los/as hermanos/as gemelos/as y/o mellizos/as estén en grupos separados, pero se atenderá la opinión de la familia al respecto.
- El alumnado con NEAE se repartirá de forma equitativa en cada uno de los grupos.
- Por organización del centro, se podrá agrupar al alumnado de valores sociales y cívicos en el grupo C.
- En el caso de haber alumnos/as con problemas de aprendizaje y/o conductuales, se distribuirán de forma equitativa en los diferentes grupos.
- El alumnado repetidor se repartirá entre los grupos del nivel según el criterio expuesto anteriormente. Si un nivel quedase descompensado con menos alumnos, se completará con las matrículas nuevas.



### 3.9. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículo 70.1, apartado q, regula la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad, ausencia u otra causa.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Éstas se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todo el profesorado del centro en el primer Claustro que se realice al comienzo de cada curso escolar.

Cuando un profesor/a tenga licencia o permiso previsto por un período superior a diez días, la dirección del centro hará las gestiones oportunas para que el profesor/a tenga sustituto/a por parte de la Delegación Territorial de Educación.

Cuando un profesor/a tenga licencia o permiso no previsto por un período inferior a diez días, o si fuera superior, hasta la incorporación del sustituto/a que nombre la Delegación Territorial de Educación, dicha ausencia será suplida por el personal del centro que tenga horas de libre disposición y atendiendo a los siguientes criterios:

Ausencias del profesorado en Educación Primaria:

- 1) Profesorado con bolsa horaria.
- 2) Profesor/a de apoyo y refuerzo de primaria.
- 3) Profesor/a de apoyo y refuerzo de infantil.
- 4) Coordinadores/as de ciclo.
- 5) Equipo directivo. Será indispensable que al menos una persona del equipo directivo esté disponible en la zona de administración.
- 6) Profesorado de PT y/o AL.
- 7) Profesorado con reducción horaria por mayores de 55 años, siempre y cuando no se contara con otro profesor para cubrir dicha ausencia.

Ausencias del profesorado en Educación Infantil:

- 1) Profesorado de apoyo y refuerzo de infantil.



- 2) Profesorado con bolsa horaria.
- 3) Profesorado de apoyo y refuerzo de primaria.
- 4) Coordinadores/as de ciclo.
- 5) Equipo directivo. Será indispensable que al menos una persona del equipo directivo esté disponible en la zona de administración.
- 6) Profesorado de PT y/o AL.
- 7) Profesorado con reducción horaria por mayores de 55 años, siempre y cuando no se contara con otro profesor para cubrir dicha ausencia.

### **3.10. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

A tal efecto se creará una comisión en el seno del ETCP en la que los coordinadores/as de los distintos ciclos recojan las aportaciones del profesorado adscrito a su ciclo.

Una vez estudiadas las distintas editoriales que se presentan se procurará en su elección que se aproximen lo más certeramente posible a los criterios pedagógicos de nuestro centro.

En los diferentes ciclos será seleccionado el material de manera consensuada con las máximas garantías para contribuir al éxito escolar de nuestro alumnado.

En Educación Infantil

Tendremos como punto de partida las características evolutivas de esta etapa, en la que es muy importante la selección de material, que debe ser muy variado y que sirva para desarrollar las capacidades afectivas, físicas, intelectuales y adecuadas a sus posibilidades.

Dentro del material didáctico seleccionado tenemos: juegos educativos, material impreso, instrumentos de ritmo, pinturas, material de desecho, materiales para elaborar otros materiales...

La elección se realizará en función de:

- Adecuación al contexto educativo del centro.
- Correspondencia de los objetivos propios para alcanzar el éxito escolar con los enunciados en el Proyecto Educativo.
- Que cubra los objetivos del currículo para el nivel.
- Coherencia de los contenidos propuestos con los objetivos.
- Los contenidos se adecúan al nivel de desarrollo cognitivo y maduración del alumnado.
- El número de unidades y fichas están secuenciadas adecuadamente para el curso.
- Integra de una forma plena la presencia de los temas transversales.
- Asegura la realización de aprendizajes significativos.
- Permite la atención a la diversidad, presentando actividades de refuerzo y ampliación.



- Presenta materiales complementarios que facilitan el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promueve el uso y acceso a las TIC's.
- Se adecua a los criterios de evaluación del centro.
- Cumple la normativa vigente sobre sexismo.
- El aspecto general del libro resulta agradable y atractivo para el alumnado.

En Educación Primaria

Los criterios de selección de los materiales curriculares que se tendrán en cuenta son:

- Adecuación al contexto educativo del centro.
- Correspondencia de los objetivos propios para alcanzar el éxito escolar con los enunciados en el Proyecto Educativo.
- Coherencia de los contenidos propuestos con los objetivos, presencia de los diferentes tipos de contenidos e inclusión de los elementos transversales.
- La claridad y amenidad gráfica y expositiva.
- La existencia de otros recursos que facilitan la actividad educativa.
- Se encuadra con coherencia en el Proyecto Educativo.
- Cubre los objetivos del currículo para el nivel.
- El número de unidades secuencia adecuadamente el curso.
- Los objetivos están claramente explicitados.
- Los contenidos se han seleccionado en función de los objetivos.
- La selección de contenidos está adecuada al nivel de desarrollo cognitivo y maduración del alumnado.
- Integra de una forma plena la presencia de los temas transversales.
- Parte de los conocimientos previos del alumnado.
- Asegura la realización de aprendizajes significativos.
- Despierta la motivación hacia el estudio y el aprendizaje.
- Potencia el uso de las técnicas de trabajo intelectual.
- Presenta actividades de refuerzo y ampliación.
- La cantidad de actividades propuestas es suficiente.
- Permiten la atención a la diversidad.
- Las actividades están bien diferenciadas de los contenidos.
- Las informaciones son exactas, actuales y científicamente rigurosas.
- La información y las explicaciones de los conceptos se expresan con claridad.
- La disposición de los elementos en las páginas aparece clara y bien diferenciada.
- El aspecto general del libro resulta agradable y atractivo para el alumnado.
- Presenta materiales complementarios que facilitan el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Promueve el uso de las TIC's.
- Se adecua a los criterios de evaluación y promoción del centro.
- Favorece la implementación de metodología AICLE en las enseñanzas bilingües.





En cumplimiento de la normativa vigente, el procedimiento de selección de libros de texto se realizará considerando aquellos en los que, en función de la materia tratada, se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Eliminación de cualquier situación de sexismo o machismo encubierto que presente a las personas como inferiores o superiores en dignidad humana en función de su sexo o como meros objetos sexuales o de consumo, así como de aquellas situaciones que justifiquen, banalicen o inciten a la violencia contra las mujeres.
- b) Utilización de un lenguaje inclusivo y no sexista que nombre y visibilice de forma equitativa a hombres y a mujeres, evitando la utilización del masculino genérico para incluir al hombre y a la mujer.
- c) En los casos que incluyan imágenes, respeto y reflejo de la diversidad humana tanto cuantitativa como cualitativamente. Cuidado de la presencia equilibrada de niños y niñas, de hombres y mujeres y de la diversidad de personas en cuanto a edad, vestimenta, prácticas sociales y profesionales, aspecto físico, origen étnico o cultural, o identidad sexual.
- d) Visibilización y reconocimiento de diversos modelos de familias (nuclear, monoparental, extensa, homoparental u otros tipos), evitando las discriminaciones y fomentando las relaciones igualitarias y el respeto a la libertad personal.
- e) Visibilización de personas en diversas actividades y actitudes sin estereotipos de género. Asimismo, tratamiento adecuado de aspectos de diseño gráfico como el uso no diferenciado de colores, tamaños de imágenes, encuadres y planos a la hora de representar a hombres y mujeres.
- f) Análisis de las causas de la ausencia de las mujeres en algunos ámbitos. Valoración y Visibilización de las aportaciones de las mujeres, singulares y anónimas a los distintos campos de la actividad humana, así como del trabajo que tradicional e históricamente ha realizado la mujer y su contribución al desarrollo de las sociedades.
- g) En situaciones de pervivencia de papales sociales diferenciados y discriminatorios en función del sexo, tratamiento crítico sobre los modelos que representan, los valores que transmiten y su repercusión en los modelos sociales.
- h) Tratamiento similar de los datos biográficos de hombres y mujeres, así como tratamiento equitativo de sus descubrimientos y aportaciones, acordes a la importancia de los mismos y con independencia del sexo de quienes lo aportan, mostrando las aportaciones de las mujeres en los distintos ámbitos sociales y culturales a lo largo de la historia e incorporándolas a los contenidos de las distintas áreas, materias o ámbitos.
- i) Incorporación de la perspectiva de género a los análisis de los contenidos tradicionales, promoviendo nuevas líneas de pensamiento y actuación que contribuyan a un futuro igualitario y sin violencia.



- j) Aportación de referentes de ciudadanía que, de manera implícita o explícita, supongan avances en igualdad de derechos, tanto en el ámbito público como en el privado.
- k) Visibilización y mayor conocimiento de la diversidad sexual y de género que permita evitar y corregir las discriminaciones y favorecer las relaciones igualitarias basadas en el reconocimiento y la libertad de elección. Tratamiento de las diferencias en cuanto a que su adecuada atención es una condición necesaria para una actuación libre y plena de mujeres y de hombres.
- l) Fomento de actitudes igualitarias, de diálogo, de cooperación y liderazgo, así como de profundo respeto entre los géneros, normalizando en todas las personas la realización de actividades de crianza, laborales, de ocio y de cuidado, independientemente del sexo al que se pertenezca.

#### **4. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR Y NORMAS PARA SU USO CORRECTO**

##### **4.1. SALA DE USOS MÚLTIPLES**

En nuestro centro tenemos destinada a sala de usos múltiples el aula 23, que constará con los siguientes recursos:

- Proyector
- Pantalla de proyección
- Ordenador
- Mesa de mezclas
- Altavoces grandes
- Micrófonos
- Escenario

La jefatura de estudios dispondrá de un cuadrante para su uso, por lo que la organización de cualquier actividad que se vaya a realizar en el aula deberá ser conocida, con suficiente antelación, por la jefatura de estudios para su reserva y una mejor programación y así evitar duplicados de actividades y solapamientos de fechas. El profesor/a responsable de la actividad será el encargado de abrir y cerrar el aula, desconectar todos los aparatos que se hayan utilizado una vez finalizada la actividad, así como velar por la limpieza y colocación adecuada del mobiliario del aula.

La sala podrá ser utilizada fuera del horario escolar por la AMPA para llevar a cabo actividades extraescolares, charlas, asambleas..., que estén recogidas en el Plan de Centro, o en su defecto previa solicitud a la dirección del centro siempre y cuando no interfieran en el desarrollo normal del colegio.



Cuando la sala sea utilizada por los padres/madres, siempre deberá haber una persona responsable entre ellos/as, quien será el encargado de abrir, cerrar y desconectar los aparatos que hayan sido utilizados.

La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la AMPA, o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el aula en condiciones de ser utilizada al día siguiente.

#### **4.2. GIMNASIO**

El gimnasio del centro, durante el horario lectivo, será de uso preferente del profesorado especialista en educación física, aunque se podrá utilizar para otras actividades siempre y cuando sean aprobadas por la dirección del centro y previa comunicación al profesorado de EF, para que ellos pudieran hacer cambios en su programación.

En horario no lectivo el gimnasio podrá ser utilizado para actividades extraescolares que sean organizadas por la AMPA; como escuelas deportivas, previa presentación del proyecto de la actividad y aprobada por el Consejo Escolar, así como cualquier otra actividad organizada por el ayuntamiento, previa comunicación a la dirección del centro.

Toda persona que utilice las instalaciones del gimnasio hará un uso adecuado de las mismas, así como de los materiales y siempre bajo la responsabilidad de una persona, que será la que haya organizado la actividad, o se encuentre al frente de la misma. Este espacio después de su uso debe quedar debidamente cerrado.

#### **4.3. SALA DE PROFESORES**

La sala de profesores se utilizará para las reuniones del Claustro, así como del Consejo Escolar y otras reuniones previstas por el equipo directivo, como reuniones de ciclo, equipos docentes, sesiones de evaluación, reuniones de ETCP, o reuniones con padres/madres.

También se dispondrá de dicha sala como lugar de encuentro entre el profesorado del centro en los períodos de recreo cuando no se tenga asignada la vigilancia del mismo.

La responsabilidad de su correcto uso y conservación es tarea de todo el profesorado, especialmente lo que atañe al uso de los equipos informáticos que se encuentran a disposición del mismo. De igual forma de la limpieza y el orden del mobiliario de la sala.

#### **4.4. AULAS**

Las aulas dedicadas a la docencia serán de uso exclusivo del profesorado y alumnado, por lo que cada aula corresponde a un grupo clase, o profesor/a especialista, que será el encargado de mantenerla con el orden y ambiente adecuado estableciendo las normas para su buen uso.

También se utilizarán como lugar de reunión del tutor/a del grupo con las familias del alumnado (tutorías) ya sean individuales o grupales.



En el caso de que hubiera clases, en horario no lectivo, que sean utilizadas para actividades extraescolares, la responsabilidad recaerá en el monitor/a que lleva a cabo la actividad. En el caso de su uso por el ayuntamiento o la AMPA se aplicará lo recogido en el punto anterior.

#### **4.5. AULA MATINAL Y COMEDOR**

La sala habilitada para comedor se utilizará también para el servicio de aula matinal. Algunas de las normas que regulan su uso son las siguientes:

- En ningún caso, el alumnado podrá permanecer en ellas sin atención del personal responsable del servicio.
- Se deberá velar por el buen ambiente en ella y que haya el mínimo ruido posible.
- Se cuidará para que, al terminar los servicios, la sala quede lo más recogida posible y limpia.
- Las personas responsables del servicio tendrán un parte de incidencias donde anotarán cualquier hecho reseñable que ocurra durante el desarrollo de la jornada y que será remitido a la dirección del centro.
- Esta sala podrá usarse en horario lectivo para otras actividades, siempre que sea aprobada por la dirección del centro y en horario de 9 a 12 horas, de manera que se permita el montaje del servicio de comedor por el personal de cocina.

#### **4.6. BIBLIOTECA “PAQUI JIMÉNEZ YEPES”**

Nuestra biblioteca lleva el nombre de nuestra compañera Paqui, maestra, poeta y actriz. Se le puso este nombre en octubre de 2018 como homenaje a su trayectoria profesional. Pretendemos que se convierta en uno de los motores del centro, dinamizando actividades y convirtiéndose en un lugar de encuentro.

a) Sobre la coordinación y uso en general:

- El responsable de la biblioteca será el profesor/a que coordina este proyecto. Podrá tener colaboración del resto del profesorado, así como de padres/madres y alumnos/as colaboradores.
- El responsable de la biblioteca realizará un horario de uso de la misma, tanto en horario lectivo como no lectivo. En dicho horario se hará constar el grupo-clase que tiene preferencia de uso de la biblioteca, así como la persona responsable en cada momento.
- Tienen acceso a la biblioteca del centro todos los miembros de la comunidad educativa.
- Se dará a conocer a los miembros de la comunidad educativa las normas de utilización de la biblioteca, así como el procedimiento de préstamo de ejemplares.
- El alumnado, así como las familias colaboradoras podrán ayudar en la organización de la biblioteca participando en el forrado de libros,



pegado de tejuelos, ordenación, elaboración de carteles, actividades de cuentacuentos...

b) Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado en ella.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesorado responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes, tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES 2.0.

c) Sobre el préstamo de libros:

- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- El registro de préstamo de libros se realizará a través del programa ABIES 2.0. Lo gestionará el coordinador/a del programa de lectura y biblioteca del centro.
- Es conveniente la presentación del carné de la biblioteca del centro para el préstamo de libros al alumnado.
- El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez durante un plazo máximo de quince días naturales.
- La biblioteca del centro podrá realizar préstamos a la biblioteca de cada aula, supervisados por el coordinador/a del programa. Se hará constar en un documento los libros entregados a cada aula y el profesor/a que solicita el préstamo. Los libros deber ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la segunda semana de junio).
- Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y ésta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización del servicio de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- En caso de pérdida o deterioro grave de un libro, deberá ser sustituido por otro del mismo título (obligatorio en las colecciones de aula) o similar.



- d) La biblioteca del centro será también utilizada.
- Como sala de reuniones para la comisión de delegados/as, reuniones de miembros de la comunidad educativa, previa solicitud a la dirección del centro y comunicación al coordinador/a de la biblioteca.
  - Como aula para los alumnos/as de atención educativa o valores sociales, previa comunicación a jefatura de estudios y al coordinador/a de la biblioteca, en cuyo caso se responsabilizará de los libros y el orden de la misma, el profesor/a que esté a cargo del grupo.

## **5. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE**

### **5.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

El centro tendrá como norma general un horario lectivo de 9 a 14 horas, de lunes a viernes. Esta jornada será distribuida atendiendo a los criterios que se recogen en el proyecto educativo.

El centro está acogido al Plan de Apertura, iniciando el aula matinal a las 7:30 horas, hasta las 18 horas en las que finalizan las actividades extraescolares.

Para el alumnado que no sea usuario del aula matinal, el centro abrirá sus puertas a las 8:55 horas, cerrándose a las 9:10 horas.

Al finalizar la jornada lectiva, el centro abrirá las puertas a las 13:55 horas.

Como excepción, los días de lluvia tendrán un horario específico desarrollado en el punto 5.3. de este mismo apartado.

### **5.2. ENTRADAS Y SALIDAS**

Para una mejor comprensión de los espacios y edificios se anexa un plano con las ubicaciones y nombres de los mismos.

En las entradas cada profesor/a se hará cargo del grupo con el que tiene docencia durante la primera sesión de la mañana. Recogerá a sus alumnos/as en el lugar habilitado para formar las filas, que tendrá la siguiente ubicación:

- Infantil: en el porche situado en el patio 1.
- Primer y segundo ciclo de primaria: patio 4, frente a las ventanas del comedor y lateral.
- Tercer ciclo de primaria: en el patio 3, que tiene acceso directo al módulo de sus aulas.

La entrada al edificio de primaria, edificio 2, se realizará de la siguiente forma:



- Infantil, por la puerta A; salvo los grupos que están ubicados en el edificio 3.
- Primer ciclo de primaria, por la puerta A.
- Segundo ciclo de primaria, por la puerta B.
- Tercer ciclo, la realizarán por la puerta del edificio 4 ubicada en el patio 3 (recreo de infantil).

En las entradas, los familiares de los alumnos/as no podrán acceder a las filas con el fin de no molestar y de agilizar la entrada. Para ello se ubicarán en el patio 1 respetando las zonas delimitadas para las filas y su paso.

Una vez que las filas hayan entrado en clase, en Educación Infantil, ningún familiar deberá interrumpir el paso de las otras filas para acompañar a su hijo/a al aula. En estos casos, debe esperar y llevarlo al edificio 1 (administración) para que sea acompañado por el personal del centro que en ese momento pueda atenderlo.

Las familias evitarán consultar cualquier hecho al profesorado en el momento de la entrada.

La entrada del alumnado se hará por la entrada número 2, situada en el muro oeste del centro, salvo aquellos que tengan el servicio de aula matinal que lo harán por la entrada número 1 de Carlos III.

La puerta de entrada al centro se cerrará pasados 10 minutos del toque de timbre que avisa del comienzo de la jornada lectiva. No se permitirá acceder a clase pasados estos 10 minutos.

En el caso de que algún alumno/a llegue con retraso, o que acceda al centro una vez comenzada la jornada, lo hará por la entrada 1 (Carlos III), acompañado por un familiar que deberá firmar en un registro habilitado en la entrada del edificio 1 (administración) donde especificará la hora de entrada, persona que acompaña al alumno/a y el motivo del retraso. El alumnado deberá esperar en dicho edificio hasta que llegue la hora del cambio de sesión indicado en el horario.

En las salidas, cada grupo de alumnos será acompañado por el profesor/a que durante la última sesión de la jornada esté con ellos. Las salidas se harán de la siguiente manera:

- Infantil, los profesores/as acompañarán a sus alumnos al porche ubicado en el patio 1 y entregarán a sus alumnos/as a los familiares autorizados para su recogida.
- Primer ciclo de educación primaria, los alumnos/as serán acompañados hasta el patio 4, lugar de las filas a la entrada, y serán entregados a los familiares autorizados para su recogida.
- Segundo ciclo de primaria, el profesorado acompañará a sus alumnos/as hasta el patio 4, sin necesidad de entregar “en mano” a los alumnos/as.
- Tercer ciclo de primaria, los alumnos saldrán por la puerta principal del edificio 4, y el profesorado los acompañará hasta dicha puerta.



En caso de que un alumno/a abandonara el centro sin que sea recogido por un familiar, tendrá que tener una autorización firmada por los padres o representantes legales (modelo disponible en la secretaría del centro), expresando el consentimiento de abandonar el centro solo y eximiendo de cualquier responsabilidad al profesorado.

Si durante la jornada algún alumno/a tuviera que salir del centro, deberá ser recogido por un familiar que deberá firmar en el registro habilitado en la entrada del edificio 1 (administración), donde especificará la hora de salida, persona que lo recoge y motivo.

Al alumnado que tenga que asistir al comedor se dirigirá a él de manera inmediata, siendo recogidos los alumnos de infantil y primero de primaria por las monitoras del comedor.

### **5.3. ENTRADAS Y SALIDAS EN DÍAS DE LLUVIA**

En el caso de estar lloviendo en el momento de la entrada del alumnado, éstos entrarán directamente a sus aulas sin formar filas en el patio.

El alumnado de infantil será acompañado hasta sus respectivas aulas por los familiares, dejándolos en ellas siempre y cuando en dicha aula se encuentre un profesor/a. Una vez que lo hayan dejado, abandonarán el edificio para facilitar el tránsito de los demás alumnos/as y personas.

Organización de la salida del alumnado en los días de lluvia

El siguiente protocolo se aplicará en todas nuestras etapas educativas (Infantil y Primaria) siempre que se dé la circunstancia de que a las 13:45 horas estuviese lloviendo. Por tanto, a esta hora se abrirían las dos puertas de entrada al centro.

Si se diese la circunstancia de que el suelo del porche estuviese mojado y no lloviese, el alumnado de Educación Infantil, al no poder hacer fila, será recogido por sus familias en sus respectivas aulas.

En Educación Primaria no se aplicará este protocolo de salida cuando se dé la circunstancia de que el suelo esté mojado y no haya precipitaciones, salvo que a las 14 horas comenzase a llover.





Orden de salida del alumnado de los edificios de Educación Infantil y Educación Primaria ubicados en el edificio 2.

Hora de salida	Grupos/clases	Familias entran a las aulas	Puerta de salida
13:50 horas	Grupos de infantil ubicados en el edificio 3	SÍ	Puerta del edificio 3
13:50 horas	Resto de grupos de infantil ubicados en el edificio 2	SÍ	Puerta A del edificio 2
14:00 horas	Cursos impares (1º)	NO	Puerta A del edificio 2
	Cursos impares (3º)	NO	Puerta B del edificio 2
14:05 horas	Cursos pares (2º)	NO	Puerta A del edificio 2
	Cursos pares (4º)	NO	Puerta B del edificio 2

Orden de salida del alumnado del tercer ciclo, edificio 4.

Hora de salida	Grupos/clases	Puerta de salida
14:00 horas	Cursos ubicados en la planta inferior	Puerta principal del edificio 4
14:05 horas	Cursos ubicados en la planta superior	Puerta principal del edificio 4

#### **5.4. TIEMPOS DE RECREO**

Según la normativa vigente, los recreos se considerarán horario lectivo, por lo que su vigilancia será obligatoria. No obstante, según el artículo 13 de la Orden del 20 de agosto de 2010, especifica “para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre el profesorado del centro, a razón de una profesor/a de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que quedarán exenta la persona que ejerza la dirección del centro”.

A este último inciso, también quedarán exentos de la vigilancia del recreo aquel profesorado que sea coordinador/a de un plan y que en su desarrollo especifique la posibilidad de no vigilar los tiempos de recreo.

Nuestro centro cuenta con tres patios de recreo.

- Patio 1, zona ubicada a partir de la puerta de entrada 2 (alumnado) hasta las escaleras que delimitan la zona donde se hacen las filas a la entrada. En este patio disfrutarán del recreo los cursos del segundo y tercer ciclo de primaria.
- Patio 2, ubicado detrás del edificio 3 de infantil y a la izquierda del edificio 4. En él harán el recreo los cursos del primer ciclo de primaria.
- Patio 3, lugar donde hacen las filas los cursos que están ubicados en el edificio 4. Allí realizarán el recreo los cursos de infantil.



Las normas comunes de la organización de los tiempos de recreo son:

- La jefatura de estudios realizará un turno de vigilancia semanal, atendiendo a la normativa vigente, al comienzo de cada trimestre para cada uno de los patios o zonas de recreo.
- En caso de ausencia de un profesor que tenga turno de vigilancia, el coordinador/a de su ciclo tendrá un cuadrante para suplir dicha ausencia y que estará conformado por la totalidad del profesorado que atiende dicho patio y ordenado alfabéticamente. El coordinador/a será por tanto quien organizará dichas sustituciones. En el turno de vigilancia del segundo y tercer ciclo, será la jefatura de estudios quien organizará dichas sustituciones.
- Además de este turno, también se confeccionará un turno de “guardia de curas” entre el profesorado que durante esa semana no vigile el recreo. Este profesorado será el encargado de atender a todo el alumnado que sufra algún tipo de accidente durante el tiempo de recreo y que pueda necesitar de cura o en su caso llamar al servicio médico, siempre y cuando el alumno/a tenga contratado el seguro escolar. Si así se requiriera se podría llamar a las familias de los alumnos accidentados.
- El profesorado de EF elaborará un cuadrante de uso de las pistas polideportivas situadas en el patio 1.
- Cada profesor/a que esté con un grupo de alumnos/as durante la cuarta sesión, acompañará al grupo hasta el patio donde realiza el recreo para garantizar una salida organizada y segura. Además, deberá comprobar que no existen circunstancias excepcionales como obras o ausencia del profesorado dedicado a la vigilancia.
- En Educación Infantil, el profesor/a que esté en la cuarta sesión con cada grupo, insistirá en que el alumnado vaya al servicio antes de salir al recreo.
- Estarán prohibidos cualquier tipo de pelota, salvo las de gomaespuma.
- No se podrá utilizar ningún aparato reproductor de música ni altavoces, tal y como queda reflejado en el punto dedicado a tal efecto.
- Ningún alumno/a podrá quedarse en las aulas, salvo que esté acompañado de un profesor/a.
- No le está permitido al alumnado acceder a las aulas durante el recreo.
- En los días de lluvia, no se tocará el timbre de aviso para la salida al recreo, por lo que durante el tiempo que dura el mismo, cada tutor/a permanecerá con su grupo de alumnos/as dentro de su aula. A la hora indicada de finalización del recreo sí se hará sonar el timbre para indicar la finalización del recreo.
- En el supuesto anterior, cuando algún tutor/a falte, será responsabilidad de la jefatura de estudios organizar dicha sustitución de manera que el grupo de alumnos esté atendido. Esta sustitución se hará entre el profesorado del centro que no sean tutores de ningún grupo.
- En el patio 1, no se permitirá el juego detrás del gimnasio, ni detrás de la casa de la AMPA.



- Concienciar al alumnado de la importancia de la limpieza de los patios, procurando el uso adecuado de las papeleras.
- Trabajar sistemáticamente las normas de convivencia para evitar conflictos.
- El profesorado que vigile el tiempo de recreo deberá situarse de manera que pueda estar controlada la totalidad del patio.
- Una vez que suene el timbre indicando la finalización del recreo, el alumnado se dirigirá a las zonas habilitadas para formar las filas de acceso a los edificios, haciéndose cargo los profesores que vayan a impartir docencia en la siguiente sesión con cada uno de los grupos.

## **6. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO**

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Así mismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

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

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

Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria de este centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de Educación Primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares, al ser considerado material fungible.



En el caso del segundo y tercer ciclo se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente el fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Cada tutor/a deberá cumplimentar y sellar, en la última semana lectiva, el estadillo de libros de texto que su grupo clase haya utilizado conforme al modelo facilitado por la secretaría del centro, entregando copia del mismo a la misma.
- El tutor/a revisará el estadillo de entrega de los libros de texto e informará al equipo directivo, antes del 29 de junio, de aquellos ejemplares que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- A comienzos del curso siguiente, el tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización, debiendo disponer, al lado del lote de todos los libros, del estadillo original de entrega cumplimentado por el tutor/a del curso anterior.
- El tutor/a se encargará, durante los primeros días no lectivos del curso, de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con el estampillado correspondiente y mantendrá la observancia de que su propio alumnado, durante los primeros días lectivos del curso escolar, cumplimente el citado sello con los apellidos y el nombre del mismo, curso académico y estado de conservación del mismo en todos los libros que éste reciba.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- El tutor/a pondrá gran cuidado, cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro (durante el curso escolar o a la finalización del mismo) en que entregue los libros de texto y comunicará al equipo directivo que la entrega se ha realizado correctamente, debiendo entregar el lote de libros en secretaría para dar el visto bueno a la recogida y comprobar el estado de los mismos. Así, la dirección del centro emitirá un certificado (anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- La dirección del centro, junto con la secretaría del mismo, procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.



- La secretaría del centro se encargará de la adquisición para el alumnado de NEAE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por el profesor/a especialista de PT.
- La secretaría del centro se encargará de la emisión y entrega de los cheque-libros a la finalización del periodo lectivo a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca con objeto de poder llevar un control de los mismos cuando vuelvan a ser remitidos por las librerías junto a sus facturas correspondientes.
- Cuando la Consejería de Educación autorice al centro la compra de los libros de texto sin entrega de cheque-libro, la secretaría del centro se encargará de coordinar la entrega de los mismos en los primeros días de septiembre del curso escolar que se inicie.
- Si alguna familia extraviase su cheque-libro, el centro generará otra copia del mismo, previa petición por escrito de la familia e indicando el motivo por el que lo solicita. En este caso, desde la secretaría se extremará la vigilancia de que dicho cheque-libro no sea remitido al centro por parte de las librerías por duplicado.

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de los libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.

Por otro lado, si algún alumno/a recibiese algún libro de texto en mal estado a comienzos del curso escolar, las familias deberán comunicarlo por escrito a su tutor/a correspondiente para que éste tenga constancia de dicha incidencia con el fin de no imputar a dicho alumno/a el deterioro del mismo.

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

Si este deterioro se produjera por otras causas o por terceros se analizará el hecho en la Comisión de Gratuidad, perteneciente al Consejo Escolar, y será ésta quien determine la responsabilidad oportuna.



Por último, se contempla el préstamo de libros de texto en periodo estival a aquellas familias interesadas, las cuales, deberán cumplimentar un documento, como el que se adjunta, de préstamo para dicho periodo solicitando el préstamo a la secretaría del centro en aquellas materias que se estimen oportunas, comprometiéndose además a realizar dicha devolución de los mismos entre los días 1 y 5 de septiembre y conservando dichos libros de texto en el mismo estado en el que se encontraban.

## **7. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO**

### **7.1. NORMAS PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO**

Tal y como se recoge en el artículo 17 del Decreto 25/2007 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, las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de internet y las TIC, en aspectos tales como: tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar, información que no deben proporcionar...; con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

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

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela. El uso de las APP educativas por parte del profesorado contará con la autorización del Consejo Escolar, previa información a las familias.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía en cualquier soporte que la pudiera contener, si no es con el previo consentimiento de sus padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.



- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

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

En nuestro centro no está permitido el uso por parte del alumnado de móviles, ni de otros aparatos electrónicos como mp3, smartwatches, altavoces, videoconsolas..., bajo ningún concepto.

En caso de detectar que un alumno/a tenga un móvil o cualquier aparato electrónico no permitido, le será retirado por el profesor/a que lo haya detectado quien lo comunicará al equipo directivo quien lo custodiará hasta la hora de la salida y se pondrá en contacto con la familia del alumno/a para comunicar el hecho.

Se considerarán como excepción los siguientes casos en el uso de móviles o smartwatches.

- Alumnado con diabetes y que necesiten de estos dispositivos para la lectura de la glucemia. Los padres eximirán al profesorado del uso indebido que estos alumnos/as hagan del dispositivo.
- Alumnado que en días puntuales tuviera que necesitar el móvil para su localización, previa comunicación al tutor/a del alumno/a y siempre que el tutor/a lo custodie hasta la hora de la salida. De esta forma, el alumno/a mostrará al tutor/a la autorización del padre/madre o representante legal y los motivos por los cuales el alumno/a debe tener el móvil. El alumno/a dará el móvil



al tutor/a o a alguien del equipo directivo, quien lo guardará hasta la hora de la salida.

En las actividades complementarias o extraescolares que impliquen la salida del centro, el profesorado llevará un móvil por si fuera necesario comunicarse con el centro.

El resto de la comunidad educativa podrá hacer uso del móvil de forma racional, evitando la presencia de otros alumnos y en casos de necesidad, interfiriendo del menor modo posible el normal funcionamiento del centro.

### **7.3. AUTORIZACIONES PARA PODER PUBLICAR FOTOGRAFÍAS EN LA PÁGINA WEB DEL CENTRO**

Al matricularse por primera vez en el centro, se les facilitará a las familias un documento donde accederán a autorizar, o no, la toma y publicación de imágenes de sus hijos/as durante el desarrollo de las actividades que se realicen en el centro. Esta autorización podrá modificarse a lo largo de toda la escolarización del alumno/a previa comunicación a la secretaría del centro.

El centro dispone de una página web donde se va mostrando las distintas actividades realizadas, así como, fotografías y vídeos de actividades complementarias o extraescolares.

En el supuesto de que algunos padres, madres o familiares pudieran acceder al centro a la hora de realizar alguna de estas actividades complementarias, tendrán totalmente prohibido el uso de los móviles para preservar la intimidad de los alumnos/as, ya que ellos no tienen el conocimiento del alumnado que tiene autorización o no para poder ser fotografiado, además de poder interferir en el desarrollo normal de la actividad.

Las imágenes que se pudieran tomar en eventos públicos (graduaciones, fiestas de fin de curso, navidad...) serán de uso personal y doméstico, quedando bajo la responsabilidad de cada familia el uso indebido de las mismas o su publicación en redes sociales.

### **8. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO**

En el Decreto 328/2010, en su artículo 24, apartado j, se recoge que en el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

En este caso, habrá de tenerse en cuenta que el uniforme tendrá un carácter voluntario para el alumnado y sus familias.





## **9. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN**

Tal y como se recoge en el artículo 26 del Decreto 328/2010, sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, los colegios de Educación Infantil y Primaria, realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que lo desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda Andalucía, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el ETCP.

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

El resultado de este proceso se plasmará, a la finalización del curso escolar, en una memoria de autoevaluación que informará al Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro y que incluirá:

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

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.

## **10. ACTUACIONES EN RELACIÓN CON EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará, entre otros, los aspectos relativos al Plan de Autoprotección y las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.



Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el ROF emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

- DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil.

Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas.

A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los servicios locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

El grado de eficacia dependerá de la preparación y coordinación existente entre los diferentes equipos implicados en el Plan, mejorándolo con:

- a) Formación de las personas con función específica en el Plan.
- b) Mejora de los estudios de autoprotección.
- c) Corrección de las deficiencias encontradas.
- d) Inspección periódica de los equipos de autoprotección.
- e) Divulgación periódica de las normas de comportamiento ante las emergencias.
- f) Sensibilización del alumnado por medio de charlas periódicas y realización de trabajos relacionados con el Plan de Autoprotección.
- g) Programación de ensayos y simulacros de emergencia que permitan evaluar la fiabilidad y grado de eficacia del Plan.

En cuanto a los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección podemos destacar los siguientes:

- a) Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- b) Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia. El concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de



establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

- c) Conocer el centro y su entorno (edificios e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias. El garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y en las acciones a emprender ante las emergencias.
- d) Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- e) Posibilitar la coordinación ente los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

- **CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

El contenido del Plan de Autoprotección será el incluido en el aplicativo que la propia Consejería pone a disposición de los centros educativos.

- **ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

Corresponde al equipo directivo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador/a de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un informe del mantenimiento y riesgos y deficiencias detectadas en las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. El informe se grabará en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Territorial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable o desfavorable emitido por la misma.

- **APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN**

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los



posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio o edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.

Las modificaciones del citado Plan, deberán aprobarlas el Consejo Escolar a propuesta de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

- **REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN**

El Plan de Autoprotección está incluido en el Plan de Centro, dentro del Proyecto Educativo. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan y de su registro en la aplicación informática Séneca. Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegido. Así mismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Córdoba, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencias de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior. La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

- **REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA**

Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los



Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Territorial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el anexo LB de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Territorial.

Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro deber comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos.

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

- **SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO**

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Territorial de Educación, vía correo electrónico, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008.

Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho anexo a la Delegación Territorial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como anexo II.B de la Orden de 16 de



abril de 2008. Esta notificación será canalizada a través de la Delegación Territorial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Territorial de Empleo.

- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los centros. En este sentido, se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias:

Mantenimiento preventivo:

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

Señalización de seguridad:

- ✓ Se deberá señalar las áreas de trabajo y locales que, por sus propias características, son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
- ✓ La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
  - a) Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
  - b) Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
  - c) Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
  - d) Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas. La señalización debe cumplir las directrices del Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado "Autoprotección en centros" incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación;



o descargarla de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docente de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:

<http://www.juntadeandalucia.es/educación/salud>

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

#### Suelos:

Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 cm y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

#### Puertas:

Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.

Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.

Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

#### Vías y salidas de evacuación:

- ✓ Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás



productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

- ✓ En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

#### Protección contra incendios:

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

#### Instalación eléctrica:

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

#### Equipos de trabajo:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adoptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

- ✓ Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
- ✓ Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
- ✓ Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.





Procedimiento de actuación en caso de emergencia:

- ✓ Atención al alumnado por enfermedad o accidente: pasaría desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios, según la gravedad.  
El centro posee un documento denominado “Protocolos médicos” donde todos los cursos se actualizan los datos del alumnado del centro que tiene alguna enfermedad y requiere de tratamiento médico en caso de emergencia y que especifica en qué lugar del centro está ubicada la medicación del alumno/a y el modo de utilizarla en caso de emergencia, además de disponer en la sala de profesores de un tablón con un listado de los alumnos/as con enfermedades crónicas debidamente actualizado.
- ✓ Incendio: en caso de fuego menor (controlable, tipo papelera ardiendo, pieza de ropa ardiendo, enchufe o aparato eléctrico independiente ardiendo), no dar la señal de alarma. En caso de fuego mayor (no controlable o cuya toxicidad, humo o similar, no permita su extinción), una vez desalojado el ala, planta o edificio donde ocurriese el incidente, se procederá a la evacuación del resto de ocupantes con tranquilidad, siguiendo el protocolo establecido.  
Atendiendo al grado de peligrosidad del fuego se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:
  1. Si se produce un fuego menor, el profesor/a:
    - a. Sacará al alumnado de clase sin sus pertenencias.
    - b. Hará uso del extintor más próximo en su zona de planta.
    - c. Cerrará las ventanas y puertas.
    - d. Guiará a sus alumnos/as hasta el recibidor del centro, según itinerario de emergencia, procurando circular siempre por la derecha junto a la pared.
  2. Si se produce un fuego mayor o situación de riesgo, el profesor/a:
    - a. Sacará al alumnado de clase sin sus pertenencias.
    - b. Cerrará las ventanas, contraventanas y la puerta.
    - c. Guiará a sus alumnos/as hasta el recinto asignado en el exterior del edificio, según el itinerario de emergencia (ver plano en cada aula o dependencia), procurando circular siempre por la derecha y junto a la pared.
    - d. Se mantendrá al cargo de los alumnos/as hasta que la emergencia termine o los reintegre a su aula para recoger sus pertenencias o volver a sus casas, según el caso.
- ✓ Inundaciones o temporal de vientos: determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que Protección Civil determine su evacuación.
- ✓ Terremoto: nos mantendremos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos



alejaremos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad. Se realizará la evacuación de acuerdo al punto referido a incendios.

- ✓ Amenaza de bomba: se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete. Se realizará la evacuación de acuerdo al punto referido a incendios.

Protocolo de actuación ante las olas de calor o altas temperaturas ocasionales:

La atención y protección del alumnado ante una situación excepcional de altas temperaturas debe ser prioritaria. Por ello, resulta necesario ofrecer una adecuada atención al profesorado y al PAS que desarrolla su trabajo en los centros docentes, si bien, la mas vulnerable en estos casos es la población escolar, considerándose especialmente grupos de riesgo los formados por el alumnado menor de cinco años y el alumnado que presente alguna enfermedad crónica o discapacidad.

Por tanto, se pretende proporcionar una respuesta adecuada en nuestro ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, considerando en este contexto las características esenciales del servicio educativo, la prestación de los servicios complementarios, actividades extraescolares y las medidas organizativas que pueden adoptarse para garantizar, en todo caso, el bienestar y la salud de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

Los principales objetivos que pueden definir a un protocolo de estas características son los siguientes:

- a) Salvaguardar el bienestar y la salud de la totalidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Garantizar la atención educativa de nuestro alumnado en las situaciones excepcionales de aplicación, así como adaptar la prestación del servicio educativo a dichas situaciones.
- c) Proporcionar pautas, procedimientos organizativos y directrices de actuación que den respuesta a las posibles situaciones provocadas por olas de calor o altas temperaturas.
- d) Garantizar la aplicación de respuestas iniciales y de medidas de atención inmediata y de protección que puedan evitar consecuencias lesivas para las personas.
- e) Incrementar los niveles de seguridad, eficacia y adecuación de las medidas adoptadas coordinando actuaciones con servicios sanitarios, de emergencias y de Protección Civil del entorno del centro docente.

Por tanto, dentro del propio Plan de Autoprotección se podrán incluir aspectos como la propia descripción del centro docente, fases del protocolo, criterios para activar el protocolo, medidas, actuaciones, recomendaciones, coordinación, su difusión y conocimiento para concluir, finalmente, con su propio seguimiento, evaluación y actualización.



## 11. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE APERTURA DEL CENTRO

### 11.1. AULA MATINAL

Tendrá un horario de lunes a viernes de 7:30 a 9:00 horas.

Tras la adjudicación efectuada por el APAE, será la empresa la que gestione el Aula Matinal según el pliego de condiciones firmadas con el Ente Público de Infraestructuras y Servicios.

Por razones de organización y funcionamiento del servicio, el alumnado usuario del mismo no podrá entrar al mismo a partir de las 8:45 horas.

El número de monitores con el que contará el Aula Matinal estará sujeto a la ratio de usuarios.

Los monitores realizarán las siguientes funciones además de las legisladas por la administración educativa:

- Resolverán las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo. La dirección del centro les ha facilitado los mismos partes de conducta (leves o gravemente perjudiciales para la convivencia) que se aplican en el centro durante el horario lectivo. La dirección del centro tramita e informa a las familias de la conducta de sus hijos/as. Los alumnos tienen los mismos derechos y obligaciones en este horario que durante el lectivo; por tanto, se aplicará la legislación vigente.
- Resolverán cualquier otra incidencia que se produzca en este horario: niños que se hacen pipí, que tienen fiebre... y se lo comunicarán a sus tutores legales.
- Atenderán a todo tipo de situaciones: emergencias, accidentes de alumnos... Para ello la dirección ha facilitado el número del centro de salud, bomberos, policía... En cualquier caso, los monitores se regirán por la correspondiente normativa que obliga a la debida asistencia en caso de accidente.
- Los monitores deben tener un teléfono que les facilitará su empresa, o seguir el sistema que decida ésta.
- Serán responsables de las instalaciones y material utilizado en la realización de la actividad.
- Cualquier otra función necesaria para el correcto funcionamiento del servicio, encomendada por la dirección del centro.

Relevos tutoriales:

Los alumnos durante este horario están bajo la responsabilidad de los monitores del Aula Matinal.

A las 8:55 horas los alumnos acompañados de sus monitores irán hasta la fila donde forman el resto de los alumnos de sus respectivas tutorías.



A las 9 horas se produce el relevo de la tutoría sobre estos alumnos, que comienzan ya su horario lectivo. Puede ocurrir que en caso de ausencia de algún profesor/a y si no está presente su sustituto, el relevo de la tutoría se retrase hasta la incorporación del sustituto o de la resolución de la situación por parte de la jefatura de estudios.

Derechos y deberes del alumnado:

En este horario los alumnos/as tendrán los mismos derechos y obligaciones que durante el horario lectivo. En todo momento considerarán a los monitores como sus profesores.

### **11.2. COMEDOR**

Tras la adjudicación efectuada por el APAE, será la empresa la que gestione el comedor según el pliego de condiciones firmadas con el Ente Público de Infraestructuras y Servicios.

Personal del comedor:

Personal de cocina, formada por cocineros/as y auxiliares de cocina.

Monitores según ratio de uno cada quince alumnos/as de infantil y de uno cada veinticinco alumnos/as de primaria. Estos monitores serán contratados por la empresa concesionaria a través del APAE.

Este personal es, a todos los efectos, responsable del alumnado durante la prestación del servicio y hasta la hora en la que sus tutores legales vayan a recogerlos. En ningún momento pueden dejar a los alumnos/a con otra persona que no sea un monitor/a del servicio.

La dirección del centro facilitará un listado a los monitores/a dónde se encuentra el nombre de los usuarios, el nombre de su tutor/a legal, dirección y teléfonos de urgencia. Para agilizar la gestión y la resolución de cualquier problema que se pudiera presentar se facilitará una línea telefónica.

Ante la reiteración de una conducta dejatoria de su obligación como padres de atender al cuidado de sus hijos/as por no venir a recogerlos al término del horario del servicio, los monitores/as deberán llamar a la Policía Local para que se haga cargo de los alumnos/as.

Funciones y tareas de los monitores/as de comedor:

- Los monitores/as recogerán a los alumnos/as de infantil y de primero de primaria en sus respectivas aulas y pasarán lista para comprobar la asistencia, puesto que puede haber diferencias con el registro que realiza el profesorado a primera hora de la mañana.
- Los monitores/as atenderán y custodiarán al alumnado durante las comidas y el tiempo anterior y posterior a la misma. Los alumnos/as no podrán abandonar solos el centro.



- Prestarán especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénicos-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Igualmente deberán conseguir que los alumnos/as se comporten adecuadamente: no se pueden levantar de sus sillas mientras comen, no deben formar escándalo, sino que deben hablar en voz baja.
- Los monitores/as facilitarán a los tutores legales que lo soliciten información sobre cómo son los hábitos alimenticios y educativos que va desarrollando su hijo/a.
- Prestarán especial atención a la labor educativa del tiempo posterior del comedor, máxime los días de lluvia en los que deberán quedarse dentro del edificio.
- Resolverán las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo. Para ayudarles a que los alumnos/as se comporten correctamente durante este periodo dispondrán de un parte de incidencias facilitado por la dirección del centro.

Relevos tutoriales:

Los monitores/as deben proceder al paso o relevo tutorial del alumnado del centro que se quede como usuario de las actividades extraescolares. Para ello dispondrán de un listado de alumnos/as y de las actividades que realizan.

La recogida de los alumnos/as usuarios del comedor y que no realizan otra actividad se realiza hasta las 16 horas. A esta hora se produce la recogida de los alumnos de actividades extraescolares por parte de los monitores responsables de las mismas.

Derechos y deberes del alumnado usuario del comedor:

- Recibir una dieta equilibrada y saludable.
- Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
- Recibir la correcta atención.
- Tendrán la obligación de utilizar y conservar el menaje del comedor y de sus instalaciones.
- Permanecer con un comportamiento correcto y cívico.
- Aportar la cantidad correspondiente, en las fechas señaladas, como coste del servicio.
- Respetar y obedecer a los monitores que son, en ese momento, sus tutores.

### **11.3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Las actividades extraescolares se adjudican a una empresa. Dicha empresa tiene que atenerse a las cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas que exige el APAE y será responsable del uso de las instalaciones.



## **12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO**

### **12.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. CRITERIOS GENERALES**

Las actividades complementarias son aquellas que se realizan en horario lectivo y, si la actividad exige salir del centro, el alumnado deberá entregar al tutor/a la correspondiente autorización de sus representantes legales.

Una vez que una actividad está aprobada en Claustro y, posteriormente, en el Consejo Escolar, es de obligado cumplimiento por parte del profesorado que tenga clase con los grupos participantes.

Las actividades extraescolares son aquellas que se realizan fuera del horario lectivo o tienen una duración que excede de este horario e igualmente tienen carácter obligatorio una vez aprobadas por los órganos competentes, Claustro y Consejo Escolar fundamentalmente.

Se establecen con carácter general los siguientes criterios:

- a) Se organizarán actividades teniendo en cuenta la edad e intereses del alumnado.
- b) Para la elección de las actividades se tendrán en cuenta los contenidos trabajados, con el fin de que se un elemento motivador y didáctico integrado en la programación didáctica.
- c) Se valorará el número de actividades a realizar por trimestre con el fin de no masificar y que puedan coincidir con las actividades programadas en los diferentes Planes y Proyectos con los que cuenta el centro.
- d) El agrupamiento de dichas actividades será flexible pudiendo ser desarrolladas por un solo grupo, por niveles, por todo el ciclo o la totalidad del centro.
- e) La opción de llevar padres/madres será siempre del tutor/a y en caso de que nos acompañen recurriremos a los tutores legales. Aún así no debemos olvidar que pueden surgir casos excepcionales, como por ejemplo el caso de familias monoparentales... Estos casos se tratarán en reuniones del ciclo, con el fin de utilizar un mismo criterio, pudiendo pedir ayuda al centro con un profesor/a más o valorar la ayuda de un familiar.
- f) Todas aquellas actividades de nivel o de grupo serán organizadas por los tutores/as y en el caso de ser de todo el ciclo, por el coordinador/a del mismo. Si hay que recoger dinero, cada tutor/a lo entregará a su respectivo coordinador/a de ciclo y éste a secretaría, debidamente etiquetado con el nombre del curso, número de alumnos/as que participan, fecha y concepto.



### **12.1.1. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Para organizar una actividad complementaria o extraescolar se seguirá el siguiente protocolo:

- El profesorado responsable informará:
  - Si una actividad no está contemplada en el plan de actuación anual, el tutor/a deberá informar al coordinador/a de su ciclo y a la jefatura de estudios con, al menos, un mes de antelación con objeto que sea aprobada, en su caso, por el Claustro y el Consejo Escolar.
  - Al grupo de alumnos/as que participa en la realización de la actividad, con una antelación mínima de, al menos, dos semanas, siempre y cuando la actividad esté aprobada y confirmada.
  - Si no estuviese confirmada, el coordinador/a de ciclo avisará al profesorado afectado en cuanto se dé la circunstancia de comunicación y confirmación de ésta.
- Para que una actividad pueda llevarse a cabo deberá de haber una asistencia del grupo clase de la mitad más uno.
- Una vez finalizada la actividad, en el siguiente Claustro se podrá realizar una reseña breve acerca de los resultados de la misma en la que se hagan constar las incidencias, consejos y grado de satisfacción por la actividad, procurando recoger el sentir del alumnado participante, puesto que esta reseña será muy útil para plantear actividades en otros cursos posteriores.

### **12.1.2. AUTORIZACIÓN DEL ALUMNADO**

El coordinador/a de ciclo se encargará de repartir las autorizaciones a los tutores/as correspondientes y, éstos/as, las recogerán debidamente cumplimentadas y firmadas por los tutores legales de los alumnos/as, en caso de que la actividad implique una salida del centro y respetando, en todo momento, la fecha límite establecida por el profesorado para la entrega de la misma y que aparecerá de forma clara en dicha autorización.

Si se diese el caso de que el alumnado no entregase en el plazo correspondiente su autorización, quedará excluido de la misma, estableciéndose en el centro aquellas medidas organizativas para poder atenderlo en el tiempo que su grupo se encuentre fuera del centro participando en la actividad, integrándose preferentemente en el mismo nivel educativo, siempre que fuera posible.

El tutor/a será el encargado de custodiar las autorizaciones como mínimo hasta después del desarrollo de la actividad, así como el dinero en caso de que la actividad conlleve algún coste.

Cuando cada tutor/a haya recogido todo el dinero de la actividad, previo acuerdo de fecha tope en el ciclo, que deberá ser respetada por todo el profesorado implicado en



la actividad, se procederá a la entrega del mismo al coordinador/a de ciclo en los términos anteriormente expuestos en el apartado 12.1.

Para las actividades complementarias de obligado cumplimiento, sólo se aceptarán como circunstancias excepcionales que permitan a un alumno/a su no participación en las mismas, aquellas en las que concurran razones de carácter médico que desaconsejen su participación.

Si se presentase cualquier otra razón particular, deberá comunicarse a los responsables de la actividad, que tratarán de buscar una solución factible con el apoyo del coordinador de ciclo y del equipo directivo.

### **12.1.3. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE FECHAS Y NÚMERO MÁXIMO DE ACTIVIDADES**

Se procurará repartir las distintas actividades de un grupo, equitativamente entre los días de la semana y procurando en todo lo posible evitar la pérdida sistemática de clase de una misma asignatura.

Así mismo, queda establecido un rango de entre dos o tres actividades por curso y trimestre.

En cuanto a las actividades complementarias que se puedan desarrollar en la última semana del curso escolar, se deberá cumplir la circunstancia de que un mismo grupo clase no pueda realizar más de dos actividades durante esa misma semana, ya sea dentro o fuera del propio centro.

Además, se deberá observar la circunstancia de que si una salida exige que el alumnado usuario del servicio de comedor tenga que comer fuera del centro, el tutor/a correspondiente deberá avisar a la dirección del centro de dicha circunstancia y con la debida antelación (15 días) para poner en marcha el mecanismo de avisar a la empresa de catering con objeto de que dicho día no sea facturado.

### **12.1.4. CRITERIOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

Los tutores/as acompañarán, siempre que sea posible, a sus alumnos/as en las actividades complementarias, y a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas por el equipo de ciclo.

Cuando el tutor/a esté ausente por enfermedad u otro motivo, se procurará suspender la actividad. Si no fuese posible, la actividad se realizará con otro profesor/a designado por la jefatura de estudios.

Así mismo, a criterio de la jefatura de estudios, el profesorado especialista podrá acompañar en las actividades siempre y cuando concurriese la circunstancia de que dicha actividad posea vinculación con los contenidos de su propia especialidad y siempre que las circunstancias organizativas del centro lo permitan.





El profesorado responsable de la actividad o coordinador de ciclo comunicará a la jefatura de estudios, con antelación suficiente, del día de la salida y del alumnado que no participa en ella para organizar dicha atención.

Si algún alumno/a no participara en la actividad por cualquier motivo, el centro se hará cargo de que dicho alumno/a reciba atención y realice actividades programadas de refuerzo, las cuales deberán ser preparadas por su tutor/a. Si el número de alumnos/as es considerable, se hará cargo del grupo el profesor/a de apoyo y refuerzo con el que cuenta el centro. Si el número de alumnos/as es reducido se repartirá entre las clases que queden disponibles de su mismo nivel o ciclo.

El profesorado que no participe en la actividad, pero su horario se viese afectado por la participación de los grupos, quedará, en esas sesiones, a disposición de jefatura de estudios para realizar posibles sustituciones o cualquier otra labor organizativa que el centro pudiera necesitar.

El tutor/a dará por cancelada la actividad si el número de alumnos/as que no participa en ella suponga la mitad más uno del total del grupo. En este caso, se comunicará a las familias la suspensión de la actividad.

Los profesores/as de PT y AL podrán acompañar a los grupos de alumnos/as en estas actividades siempre que en ellas participen alumnos/as con NEAE y el tutor/a así lo solicite, y siempre y cuando la organización del centro no se vea afectada.

El equipo docente podrá decidir la no participación de un alumno/a en las actividades complementarias, extraescolares o viaje fin de curso, por motivos disciplinarios, perdiendo, si así lo exige la actividad, el dinero entregado para ello.

Para los viajes de fin de curso de sexto curso de primaria, los alumnos/as serán acompañados por sus tutores/as siempre que tengan disponibilidad y haya acuerdo con las familias en el destino del viaje. En caso contrario, acompañarán algunos padres o madres de alumnos/as, quienes se harán responsables del viaje.

Para la realización de los desplazamientos debemos tener en cuenta:

- a) Todo el profesorado responsable acompañará a sus alumnos/as desde el comienzo hasta el final de la actividad.
- b) El profesorado podrá acordar un número de familiares que podrá ayudar y colaborar en la realización de la actividad en base a los criterios anteriormente descritos en el apartado 12.1.

#### **12.1.5. CRITERIOS GENERALES DE EXCLUSIÓN DEL ALUMNADO PARA LAS SALIDAS**

La exclusión de determinados alumnos/as para alguna actividad se hará en base a hechos concretos, reflejados en partes de conducta disciplinaria, o por sanciones



impuestas por la dirección del centro, o equipo docente al que pertenezca el alumno/a, y previa aprobación por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Dicha circunstancia será comunicada a las familias por los cauces pertinentes recogidos en normativa.

#### **12.1.6. TRANSPORTE ESCOLAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

En caso de necesidad de transporte escolar, el coordinador/a de ciclo se encargará de realizar las oportunas gestiones para el transporte.

#### **12.1.7. LÍMITE PRESUPUESTARIO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Respecto a las actividades complementarias, se fija un tope presupuestario por alumno/a de 10 €, tanto si la actividad se realiza fuera como dentro del centro educativo.

En cuanto a las actividades extraescolares, excluyendo el viaje de fin de curso de sexto de primaria por las propias características tan especiales que ésta presenta, se establecerá un tope de gasto alrededor de 20€.

### **12.2. NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO**

Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos/as, y las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del centro.

El alumno/a que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.

Durante la actividad que se lleve a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento, además de estar prohibida la utilización de cualquier tipo de dispositivo móvil, tecnológico o cámara de fotos.

Durante las actividades complementarias o extraescolares que se realicen fuera del centro, regirá el mismo criterio en relación al uso de móviles y demás aparatos tecnológicos que está desarrollado en el apartado 7.2. de este reglamento.



Así mismo, se prohíbe, de forma expresa, por parte del alumnado del uso de cámaras de fotos, móviles o dispositivos tecnológicos durante el viaje de fin de curso de sexto de educación primaria. El profesorado que asiste a dicho viaje será el encargado de hacer fotos de recuerdo y se las hará llegar al padre o madre delegado/a de cada curso con el fin de difundirlas a las demás familias.

### **12.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO**

Se establecen como medios de comunicación oficiales del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

- Aplicación Pasen e iPasen (correo electrónico, notificaciones...)
- Plataforma Helvia.
- Página web del centro.

Además, se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Avisos por escrito (circulares).
- Buzón de sugerencias.

## **13. OTROS ASPECTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **13.1. CRITERIOS DE ASIGNACIÓN PARA EL ALUMNADO DE PRACTICUM**

El alumnado de prácticas en nuestro centro se le adjudicará un tutor/a en base a:

- Se atenderá a las especialidades de cada alumno/a de prácticas.
- Se atenderá a las necesidades de cada tutor/a y su grupo (características del grupo, necesidad de contar con un refuerzo...)
- Para el alumnado de Practicum primaria, se comenzará por los cursos del primer ciclo debido a la importancia de la lectoescritura.
- Para el alumnado de Practicum infantil, se comenzará por el nivel de 3 años y a partir de ahí de manera rotativa en todo el ciclo.
- Para el alumnado de Practicum bilingüe, se comenzará por los cursos superiores.

### **13.2. PROTOCOLO A SEGUIR ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR**

En primer lugar, es preciso poner de manifiesto que durante el tiempo que el alumnado se encuentra en el centro escolar, y bajo la vigilancia y supervisión del profesorado u otro personal al que se le encomiende dicho cuidado, éstos tienen la condición de guardadores de hecho al producirse la traslación de la custodia de los padres en base a lo establecido en el artículo 1903 del código civil.



Con los menores de edad, existe según jurisprudencia, una traslación de las obligaciones de custodia durante la jornada escolar, las personas que están a cargo del alumnado deberán actuar con la DILIGENCIA DE UN BUEN PADRE/MADRE DE FAMILIA.

Es por ello que, aunque se avise a los padres o representantes legales de las enfermedades sobrevenidas o los accidentes sufridos por el alumnado, la obligación inmediata de darle la asistencia y en su caso trasladarlo al centro de salud, corresponde al centro escolar, debiendo arbitrar la dirección del mismo las medidas necesarias para ello, medidas que debieran estar contempladas en un protocolo de actuación interno y en este reglamento.

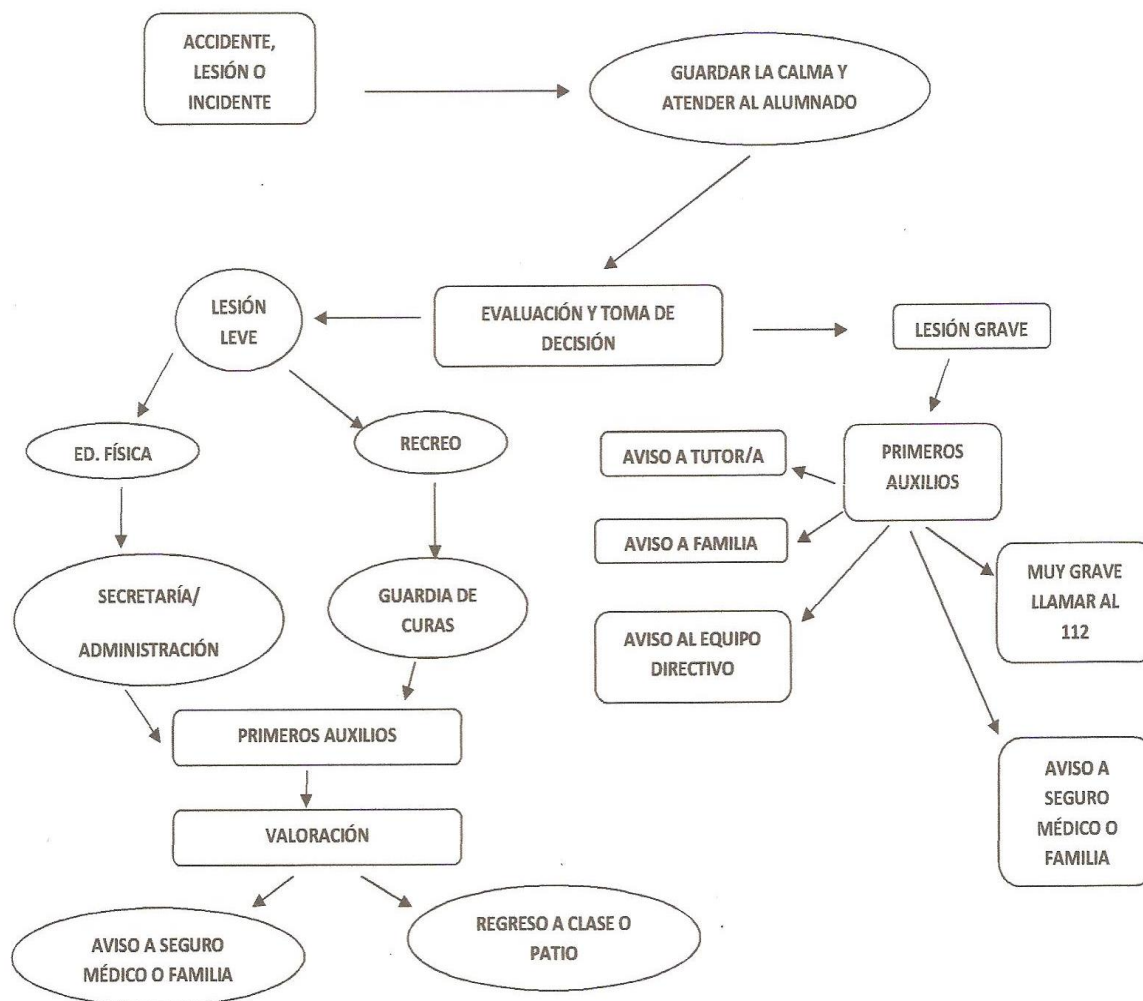
En cuanto a la administración de medicamentos, lo habitual es que, si es de uso doméstico, se facilite adoptando ciertas medidas preventivas, como solicitar autorización a la familia y asesoramiento del médico/a del EOE.

Ante la circunstancia de producirse un accidente escolar el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN será el siguiente:

Si el accidente se produce en el patio del recreo, cualquiera de los profesores que se encuentran en ese momento en labores de vigilancia, valorarán la importancia de la posible lesión producida. Si se produjera en el aula, sería responsabilidad del profesor/a que estuviese en ese momento con el alumnado.

Pudiéndose dar los siguientes casos ordenados de menor a mayor gravedad:

1. Que sea una contusión sin que se aprecie especial gravedad.
2. Que sea una herida superficial.
3. Que sea una contusión en la cabeza.
4. Que sea una herida en la que se aprecie un cierto grado de profundidad.
5. Que el accidente haya producido un posible esguince, con dolor en algunas de las articulaciones.
6. Que se aprecie a simple vista una posible fractura.
7. Que se haya producido una reacción alérgica.
8. Que se haya producido un desvanecimiento con pérdida del conocimiento o alguna otra situación de carácter grave.



La actuación que se deberá realizar por parte de los diferentes responsables incluirá siempre la notificación al equipo directivo en caso de lesiones graves, al tutor/a del alumno/a y a la familia.

Se facilitará a todo el profesorado la relación de alumnos/as que tienen seguro médico ya que en caso de lesiones que requieran vigilancia médica se debe llamar al servicio médico y a la familia. No obstante, en administración hay un listado completo siempre disponible de los alumnos/as que tienen contratado este servicio médico.

Así mismo, se recuerda que las clases con alumnado que requiera alguna medicación por enfermedad estén identificadas con un punto rojo y es responsabilidad de los tutores/as mantener en el aula y en un lugar claramente identificado, los medicamentos que no requieran frío para su conservación, así como las pautas para su suministro. Aquella medicación que necesitara de frío para su conservación estará ubicada en el frigorífico situado en secretaría claramente identificado con el nombre y fotografía del alumno/a que lo necesitara. En este frigorífico también habrá bolsas de hielo para las contusiones.



### **13.3. PROHIBICIÓN DE FUMAR EN EL RECINTO ESCOLAR Y ALREDEDORES**

Tal y como recoge la Ley 42/2010 de 30 de diciembre se prohíbe fumar en el centro y sus alrededores. Se colocará cartelería a tal efecto.

### **14. APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- Corresponderá al equipo directivo la elaboración y modificación del Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, y al Consejo Escolar la aprobación del mismo.
- Este reglamento será revisado periódicamente, a medio plazo, a propuesta de los órganos de coordinación docente (Claustro, ETCP) o de los órganos de gobierno, siempre que se estime necesario por mayoría de sus miembros.
- Las propuestas de modificación de este reglamento serán remitidas a la dirección del centro por cualquiera de los estamentos del mismo.
- Cuando aparezcan disposiciones legislativas o normativas de rango superior que modifiquen o anulen determinados aspectos de este reglamento, se funcionará conforme a las mismas, en tanto el Consejo Escolar procederá a introducir las modificaciones oportunas en el ROF.
- La dirección del centro recibirá la propuesta, presentará propuesta de modificación al Consejo Escolar con un mes de antelación para su estudio, para su aprobación, enmienda o denegación y, en su caso, introducción en la normativa del presente reglamento.
- La aprobación de las modificaciones se hará en el último trimestre del curso escolar y entrarán en funcionamiento el curso siguiente.
- De cualquier modificación o reforma de este reglamento se informará puntualmente a todos los miembros de la comunidad escolar.



# ANEXOS



## DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO







**DOCUMENTO DE PRÉSTAMO DE LIBROS DE TEXTO**  
**EN PERIODO ESTIVAL**

Fecha del préstamo: \_\_\_ de junio de 20\_\_\_ Curso/Unidad: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_

con DNI \_\_\_\_\_, como padre/madre/tutor/a legal del alumno/a  
\_\_\_\_\_ solicitamos al CEIP Juan

de Mena de Córdoba el préstamo de los libros de texto que se detallan a continuación

durante el periodo de vacaciones de verano, **comprometiéndonos** a realizar la

devolución de los mismos en la secretaría del centro entre el 1 y el 5 de septiembre

del curso siguiente, en el mismo estado de conservación en que se encontraban.

ASIGNATURAS	ESTADO DE CONSERVACIÓN (B/A/M)

B: Bueno; A: Aceptable; M: Mal estado

Fdo.: \_\_\_\_\_

Padre/madre/tutor/a legal



## AUTORIZACIÓN PARA PODER SER FOTOGRAFIADO

Estimadas familias:

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad educativa existe la posibilidad de que en éstos puedan aparecer imágenes de vuestros/as hijos/as durante la realización de algunas de las actividades extraescolares y/o complementarias, así como en las fiestas y celebraciones que cada año se llevan a cabo. Dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el **artículo 18 de la Constitución** y regulado por la **Ley 1/1982 de 5 de mayo**, sobre el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la **Ley 15/1999, de 13 de diciembre**, sobre la protección de datos de carácter personal:

La Dirección del CEIP "Juan de Mena" pide el consentimiento a los padres/madres o tutores/as legales para poder realizar y/o publicar las imágenes en las cuales aparezcan individualmente o en grupo que con carácter pedagógico se puedan realizar al alumnado del Centro en las diferentes actividades realizadas.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_

matriculado en el CEIP "Juan de Mena" de Córdoba.

- Doy mi consentimiento para que mi hijo/a aparezca en las fotografías o vídeos que se realicen de forma individual o de grupo, durante la realización de actividades con carácter pedagógico en el centro.
- Doy mi consentimiento para que mi hijo/a aparezca en las fotografías o vídeos que se publiquen en la página web y en la cuenta de Twitter del CEIP "Juan de Mena", de forma individual o de grupo durante la realización de actividades con carácter pedagógico en el Centro.
- No doy mi consentimiento para que mi hijo/a aparezca ni en fotografías ni en vídeos.

Córdoba, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma del tutor/a legal.



**AUTORIZACIÓN SALIDA DE ALUMNOS DE PRIMARIA**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_,  
con D.N.I. \_\_\_\_\_, como tutor/a del menor  
\_\_\_\_\_, escolarizado en el curso  
\_\_\_\_\_, autorizo al equipo educativo del  
C.E.I.P. JUAN DE MENA para que, una vez finalizadas las actividades docentes de mi hijo/a,  
abandone las instalaciones del Centro, bajo mi responsabilidad y exonerando al Centro de  
cualquier responsabilidad a partir de ese momento, durante el presente curso escolar.

En Córdoba, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Firmado: D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_



## AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES

D.D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
como tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_  
perteneciente al curso \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_

**AUTORIZA** a su hijo/a a que pueda realizar la actividad \_\_\_\_\_  
que se efectuará el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ , no responsabilizándose el  
profesorado que asista a la misma de aquellas actuaciones que realice dicho alumno/a sin  
previo conocimiento y autorización del mismo.

COSTE TOTAL DE LA EXCURSIÓN: \_\_\_\_\_ €.

Córdoba, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA AUTORIZACIÓN + DINERO:** \_\_\_\_\_

Firma del tutor/a legal