

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C.E.I.P. LA REGÜELA
PALOMARES DEL RÍO



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN: DEFINICIÓN Y FINALIDADES.....	3
2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	4
2.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.....	4
2.2. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES.....	6
2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.....	7
2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	7
2.5. CANALES DE INFORMACIÓN.....	7
3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA EN ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO.....	9
3.1. ACUERDOS GENERALES SOBRE EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO.....	9
3.2. CONSEJO ESCOLAR.....	10
3.3. CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS.....	11
3.4. EQUIPO DIRECTIVO.....	12
3.5. EQUIPOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	12
3.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RECLAMACIÓN POR DISCONFORMIDAD CON LAS CALIFICACIONES FINALES DEL ALUMNADO.....	13
3.7. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN.....	16
4. ORGANIZACIÓN Y USO DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES.....	16
4.1. ORGANIZACIÓN Y USO DE ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y MATERIALES.....	16
4.2. NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE ESPACIOS, TIEMPOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y MATERIALES DEL CENTRO.....	23
5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	23
5.1. ENTRADAS Y SALIDAS.....	23
5.2. RECREOS.....	25



6. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS/AS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	26
7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....	26
7.1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD, EMPLAZAMIENTO.....	26
7.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO.....	27
7.3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS	27
7.4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.....	27
7.5. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.....	28
7.6. IMPLANTACIÓN.....	29
7.7. PLAN DE EVACUACIÓN.....	29
8. PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.....	31
9. NORMAS SOBRE EL USO SEGURO DE INTERNET, EL DERECHO DEL ALUMNADO A LA INTIMIDAD, LA CONFIDENCIALIDAD Y A LA PROPIA IMAGEN; EL USO DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.....	32
10. UNIFORME PARA EL ALUMNADO.....	33
11. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	34
11.1. FUNCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	34
11.2. COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	35
11.3. NORMAS DE ACTUACIÓN ANTE LA NECESIDAD DE ADMINISTRAR UN MEDICAMENTO DESDE EL CENTRO.....	35
12. REGULACIÓN DE OTROS ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	36
12.1. RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.....	36
12.2. PERSONAL NO DOCENTE.....	37
12.3. CONTROL DEL ABSENTISMO.....	38



INTRODUCCIÓN: DEFINICIÓN Y FINALIDADES.

Este documento nace de la necesidad de elaborar una normativa que regule la participación de todos los sectores implicados que conviven en un Centro Educativo y que forman la Comunidad escolar (alumnos/as, maestros y maestras y padres y madres de alumnos/as). Cada una de las partes desarrolla una función específica, encaminadas todas ellas al desarrollo integral de los alumnos y alumnas.

La actividad en el Centro, el cumplimiento de la legislación vigente y el perfecto desarrollo del quehacer diario obliga a los Centros educativos, a establecer unas normas de funcionamiento en general que se constituyan en marco legal para el correcto desarrollo de los planteamientos educativos de cada Centro.

El R.O.F., por tanto, es un conjunto de normas relativas a la organización y funcionamiento de nuestro Centro (C.E.I.P. La Regüela), adaptado a su propia singularidad y a los niveles educativos que atiende (Educación Infantil y Educación Primaria), y que surgen de la participación y el consenso de la propia Comunidad Escolar.

Finalidades del R.O.F.:

- Proporcionará un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y cada uno de los sectores que la compone.
- Establecerá o desarrollará los mecanismos de participación y normas de convivencia de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Deberá ser coherente y estar relacionado con los objetivos educativos y demás documentación del Centro.
- Regulará cauces para solventar situaciones conflictivas.
- Establecerá canales fluidos de formación.
- Establecerá revisiones periódicas.
- Deberá regular claramente el funcionamiento de las distintas Comisiones en el Consejo Escolar (Convivencia y Permanente).
- Deberá recoger los cauces de relación con el entorno.
- Deberá ser un documento vivo, es decir, abierto a las innovaciones educativas facilitando los procesos de evaluación institucional.
- Deberá potenciar la calidad de la educación.
- Será elaborado por el Equipo Directivo con las aportaciones del Claustro de profesores, del A.M.P.A. y de los restantes sectores de la Comunidad Educativa y aprobado por el Consejo Escolar.
- Contemplará un marco legal acorde con la normativa vigente en el que se basa.
- Se incluirán aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento de los Órganos Colegiados de Gobierno (Consejo Escolar y Claustro), Equipo Directivo y órganos de coordinación (Equipos Docentes, Equipos de Ciclo, E.T.C.P., Equipo de Orientación y tutores), así como los cauces de colaboración.
- Se detallará la organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro y las normas para su uso correcto. Así como la organización del tiempo escolar, incluyendo el destinado a impulsar las relaciones del Centro con la Instituciones y los padres y madres de los/as alumnos/as.

Por todo ello, los objetivos que, a través del ROF deseamos conseguir, son los siguientes:

- Fijar las medidas necesarias para desarrollar unas buenas relaciones en la Comunidad Escolar



- Establecer pautas que faciliten la puesta en práctica del Plan de Centro.
- Dar respuesta a todo lo necesario para que se cree un clima organizativo y funcional preciso.
- Dar respuesta a cualquier exigencia del funcionamiento del Colegio.

Este R.O.F. debe servir como instrumento para mejorar la acción de los distintos agentes educativos y lograr los objetivos propuestos. Debe contribuir a la eficacia del Colegio y repercutir positivamente en la Comunidad Educativa, teniendo como Finalidades Educar para la Paz y la Democracia y educar para la conservación del Medio Ambiente.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento tendrá como contenidos esenciales las normas de acción inmediata tanto de aquellos aspectos recogidos en el Plan de Centro como aquellos otros aspectos que por cotidianos no se contemplen directamente en los documentos antes citados.

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

La participación democrática es la que garantiza la pluralidad del Centro. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben ejercer este derecho a través de los órganos de gobierno de forma oficialmente reglamentada.

2.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

EN EL CONSEJO ESCOLAR

- En cuanto a la presentación de candidaturas, número de representantes, proceso de elección, duración, mandato... de las personas representantes del profesorado en el Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en la normativa que lo regule.
- La convocatoria de la reunión respetará la antelación señalada por ley.
- La convocatoria se expondrá en el tablón de la Sala de Profesores y Profesoras para su conocimiento por el profesorado.
- Los miembros del Equipo Directivo facilitarán el acceso a las personas representantes en el C.E. a la documentación o información (de sus respectivas competencias) necesarias para la sesión con antelación suficiente.

EN EL CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS.

- La composición, estructura y funciones del Claustro de Profesores y Profesoras serán las que determine la normativa.
- La convocatoria se hará con la antelación que fije la ley. También se podrá convocar Claustro a petición del profesorado, cumpliendo la normativa vigente en cuanto a número de solicitantes.
- La convocatoria se pasará a cada miembro del Claustro para su firma y se expondrá en el tablón de la Sala de Profesores.
- El Equipo Directivo facilitará a las personas pertenecientes al Claustro la documentación o información (de sus respectivas competencias) necesarias para la sesión con antelación suficiente.
- La periodicidad mínima de las reuniones será la que establezca la normativa.
- Las reuniones de Claustro resultan eficaces en la medida en que el profesorado se sienta comprometido con los puntos que se tratarán y se hayan debatido y preparado con anterioridad.
- Para la mayor efectividad de las reuniones se necesita una actitud participativa y el ánimo de todos sus miembros de buscar el consenso.



- La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas, salvo acuerdo unánime de los asistentes para su ampliación. Los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el acto

EN EL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

- La composición, estructura y funciones de este órgano serán los que determine la normativa.
- El secretario o secretaria del mismo será uno de sus miembros. La duración de este cargo será de un curso escolar.
- Si hubiera una sola persona voluntaria sería ésta la Secretaria. Si hubiera varias personas voluntarias se sorteará entre ellas en presencia de los restantes miembros del ETCP.
- En caso de no haber personas voluntarias el Secretario o Secretaria será el Coordinador o Coordinadora a quien corresponda según el orden determinado que será el siguiente: Infantil, 1º Ciclo, 2º Ciclo, 3º Ciclo, Equipo de Orientación, Plan de Igualdad, Biblioteca Escolar, Escuela Espacio de Paz.
- El Secretario o Secretaria del ETCP se encargará de elaborar las actas de las reuniones.
- Se procurará convocar las sesiones con una antelación mínima de una semana con el orden del día.

EN LOS EQUIPOS DE CICLO.

- La composición, coordinación, funciones de los Equipos, periodicidad de las reuniones... serán los que establezca la normativa.
- Para la adscripción del profesorado especialista de E. Primaria a los Ciclos se tendrán en cuenta los criterios:
 - Los contemplados en la ley.
 - Mayor número de horas de trabajo en ese Ciclo.
 - Lograr un número equilibrado de componentes de los distintos Ciclos, siendo aconsejable que los especialistas sin tutoría sean adscritos a diferentes Ciclos cada curso escolar.
- El Equipo de Ciclo propondrá a su Coordinador o Coordinadora al Equipo Directivo para su nombramiento, ateniéndose a los criterios establecidos en la normativa vigente. Sus funciones y reducción de horario lectivo serán las que establezca la normativa.
- La temporalización y tareas a desarrollar a nivel de Centro durante el curso se establecerán por el Equipo Directivo y se entregarán semanalmente. Además, cada Ciclo podrá tratar otros temas de interés que se consideren oportuno para cada uno de ellos.
- Las reuniones de Ciclo, han de buscar la eficacia y la agilidad. Es importante la puntualidad y adoptar una actitud participativa y colaboradora. Conviene realizar un seguimiento detenido de las tareas prioritarias propuestas.

EN LAS TUTORÍAS Y ESPECIALIDADES.

- Las funciones del profesorado tutor y especialista sin tutoría serán las que determine la normativa.
- Deberán programar, desarrollar y evaluar su tarea tutorial y/o didáctica en coherencia con los documentos organizativos y didácticos del Centro.
- En cuanto a la relación con los padres y madres, deberán respetar el horario de tutoría que se establecerá en la primera quincena de septiembre y se hará público. Podrán realizar las reuniones, entrevistas, cuestionarios, informaciones de los resultados a los



padres y madres... en la forma que estimen adecuada siempre que no entren en contradicción con la normativa y el Proyecto de Centro.

- Contarán con facilidad para usar los medios y recursos del Centro para fines educativos.
- Contarán con libertad en el desarrollo de la docencia de acuerdo con el Proyecto de Centro.
- También podrán participar:
 - Presentando propuestas de actividades de formación.
 - Incorporándose libremente a algunas existentes en el Centro o en las ofertadas por el Centro del Profesorado.
 - Proponiendo la realización de actividades extraescolares.
 - Proponiendo la realización de actividades con otros grupos (del Centro o exterior).
- Estas propuestas pueden dirigirlas al Equipo de Ciclo o al Claustro (si son asuntos didácticos) y a sus representantes en el Consejo Escolar o al Equipo Directivo (si son asuntos organizativos o requieren autorización).

2.2. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y MADRES.

Los padres y madres de alumnos y alumnas podrán participar en la vida del Centro siendo miembros de:

- **El Consejo Escolar:** tienen derecho a participar en los procesos electorales de su sector que se realicen en el Centro para lo cual presentarán candidaturas en el tiempo, forma y duración que estipule la ley vigente. Existirá un censo de padres/madres revisado anualmente y en los procesos que se lleven a cabo.
- La **Asociación de Padres y Madres:** podrán aportar sugerencias al Consejo Escolar para la elaboración y revisiones de la documentación del Centro.

Podrán reunirse en el Centro en Asamblea General o Junta Directiva, con la única salvedad de lo preceptuado legalmente sin interferir en el horario lectivo.

El A.M.P.A. podrá organizar actos específicos entre sus asociados en las instalaciones del Centro, previa solicitud a la dirección, así como organizar cursos, seminarios, talleres, actividades extraescolares referidas al ámbito de sus asociados de carácter general o referidos a los/as alumnos/as con la aprobación previa del Consejo Escolar y sin interferir en el horario general del Centro.

El A.M.P.A. podrá aportar libremente medios económicos y materiales al Centro para sus actividades.

Podrá intervenir en las actividades del centro según lo estipulado en la legislación vigente. Asimismo, podrán colaborar en aquellas actividades que se soliciten, siempre que no interfieran en la parte técnica docente.

El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez al trimestre con la Junta directiva del A.M.P.A. para intercambiar información general o puntual del Centro.

El Centro facilitará al A.M.P.A. lugar para sus reuniones, así como el material que pueda, según sus condiciones económicas.

- Como **Delegados/as y Subdelegados/as de clase** según lo que establezca la normativa vigente y el Plan de Convivencia donde se recogen tanto el procedimiento de elección como las funciones que deberán cumplir.
- En **Actividades Extraescolares** o complementarias en las que se requiera colaboración o participación de las familias.



2.3. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

- El alumnado, según su edad y capacidad, debe conocer el funcionamiento del colegio y la posibilidad de participar en las actividades escolares y en su gestión.
- Debe conocer las normas de organización y funcionamiento del Centro y de Convivencia.
- Aprender con la práctica las formas de toma de decisiones y, en especial, la mecánica del diálogo colectivo y de las asambleas.
- Ejercitarse en la toma de acuerdos y en la aceptación mayoritaria de los mismos, así como del respeto a las minorías.
- El alumnado participa directamente y a través de sus delegados y delegadas de clase.
- Con el Plan Orientación y Acción Tutorial, sus tutores y tutoras les enseñan y animan a participar con arreglo a su edad.
- Los Delegados y Delegadas, junto con la Jefatura de Estudios, aportarán iniciativas y propuestas a los ciclos y Centro.
- Los Delegados y Delegadas, junto con la Jefatura de Estudios, participarán en representación del alumnado en actividades complementarias, jurado de concursos infantiles, etc.

2.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.

- El personal no docente podrá realizar propuestas y sugerencias al Equipo Directivo referidas al mantenimiento y control de los edificios, mobiliario y recinto escolar.
- En cuanto al material, podrá realizar propuestas y sugerencias referidas a necesidades de reprografía, botiquín y organización general del material del centro.
- Asimismo, informará al Equipo Directivo de cuantas necesidades detecte para el buen funcionamiento del Centro.
- Estará representado en el Consejo Escolar del Centro, en el número y forma que determine la ley.
- A efectos laborales, el conserje o la conserje dependerá del Negociado de Personal del Ayuntamiento. Recibirá instrucciones directamente de las personas que ocupen cargos de su jefatura en el Ayuntamiento y de la Dirección del Centro.

2.5. CANALES DE INFORMACIÓN.

El objetivo de los distintos canales de información será que ésta circule de la manera más rápida y eficaz dentro del Centro, permitiendo que la Comunidad Educativa esté bien informada de todo aquello que ocurra en el Centro o afecte al mismo y que sea de su interés.

Los canales principales que podemos utilizar en nuestro Centro para la información son:

- **Consulta de la documentación oficial del Centro.**
 - El Secretario o Secretaria es la persona responsable de la custodia y consulta de la documentación oficial del Centro.
 - Las personas que sean miembros de los órganos colegiados podrán solicitar el correspondiente certificado del libro de actas para lo cual deberán dirigirse al Secretario o Secretaria.
 - El profesorado del Centro podrá consultar el Parte Mensual de Ausencias que será expuesto en el tablón de la Sala de Profesores por la Jefatura de Estudios.
 - La información y documentación de trabajo para el equipo de profesores y profesoras serán custodiadas por los Coordinadores y Coordinadoras en las carpetas de Ciclo.



Estas –así como el correspondiente libro de Actas- estarán a disposición de cualquier miembro del Ciclo.

- La Dirección facilitará la consulta del Proyecto de Centro a los miembros de la Comunidad Educativa interesados.

- **Informaciones escritas.**

- Se utilizarán impresos (notas, circulares, informaciones...) para las comunicaciones y convocatorias del profesorado a los padres y madres de su tutoría, Ciclo o Centro; para las comunicaciones oficiales y convocatorias de la Dirección o Equipo Directivo al profesorado, padres, alumnado o Comunidad Educativa. La Asociación de Padres y Madres podrá dirigir informaciones y convocatorias a las personas asociadas y, en su caso, a las familias en general.
- Las informaciones y comunicados internos se proporcionarán al profesorado junto con una hoja en la que deberá quedar constancia mediante firma de la recepción del documento.
- Habitualmente se repartirán los impresos del Centro a los padres y madres haciéndolos llegar a través de sus hijos e hijas procurando utilizar, para este fin, las últimas sesiones de la jornada.

- **Tutorías**

Las familias de los/as alumnos/as recibirán en cada curso cumplida información sobre el calendario escolar, así como el cuadro de maestros/as que impartirán enseñanzas en el colegio, el grupo de alumnos/as asignados y/o las áreas que como especialistas imparten.

Los/as padres/madres recibirán información sobre el Plan General de Trabajo. Para ello se reunirán con el/la tutor/a a comienzos de curso y cuantas veces sea necesario durante éste, ya sea de forma individual o colectiva, a propuesta del/la tutor/a o del/la padre/madre. Asimismo, recibirán información escrita trimestralmente de la evolución de su hijo/a, de acuerdo con los criterios fijados por el Claustro.

Los/as padres/madres podrán entrevistarse con el/la tutor/a de su hijo/a cuantas veces lo deseen a lo largo del curso en el horario fijado (martes de 18:00 a 19:00 horas) y previa cita. De la misma forma, deberán asistir al Centro cuando sean citados por el/la tutor/a. La responsabilidad de los/as padres/madres en materia educativa no es delegable en el Colegio, que tiene la suya propia. Estimamos imprescindible que los/as padres/madres sigan de cerca la marcha de sus hijos/as conjuntamente con el Colegio.

Si desean entrevistarse con los especialistas que imparten otras áreas a sus hijos/as lo podrán hacer a través del/la tutor/a o previa cita directa.

- **Tablones.**

- El Secretario o Secretaria hará llegar las convocatorias de reuniones a cada miembro del órgano colegiado. Las de Claustro se expondrán en el tablón de la Sala de Profesores y Profesoras y se informará de dicha exposición a los miembros a través de la hoja en la que deberá quedar constancia mediante firma de la recepción de la información.
- El Secretario o Secretaria facilitará el acceso a la información o documentación necesaria para la preparación de las reuniones conforme a la ley.
- Las informaciones de carácter general, proceso de escolarización, calendario escolar y cualesquiera otras informaciones de interés general, se expondrán en el tablón de información general situado en la planta baja y en el tablón situado en la entrada del Centro.



- En la Sala de Profesores y Profesoras habrá dos tableros uno destinado a las convocatorias de reuniones, parte mensual de faltas, vigilancia de recreos y la información referente a cursos y convocatorias de cursos para el profesorado; y otro destinado a información sindical.
- En Secretaría se expondrán los horarios generales, así como los de apoyos y el de sustituciones, así como el calendario escolar y listado de teléfonos de interés general.
- El Equipo Directivo será el encargado de retirar la documentación obsoleta de los tableros.
- En la planta baja habrá un tablón de información general, para padres y madres, cursos, convocatorias de colonias y campamentos de verano, etc;
- En la planta baja habrá también un tablón con información de los eventos deportivos, calendario de uso de las pistas y cualquier otra actividad relacionada con el deporte.
- En cada clase habrá un tablón de anuncios que, además de exponer trabajos, carteles..., contará con informaciones de interés para el alumnado de ese grupo.

- **Buzón de sugerencias.**

La Comunidad Educativa contará con un buzón de sugerencias. La Jefatura de Estudios tendrá el encargo de abrirlo trimestralmente y estudiar las propuestas que se hayan enviado.

- **Local de la Asociación de Padres y Madres.**

En el local del A.M.P.A la Junta Directiva organizará un sistema y un horario que permita la consulta por las personas asociadas de la documentación facilitada por la Dirección del Centro.

3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE RIGOR Y TRANSPARENCIA EN ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO.

El modelo educativo que propugna la legislación vigente se interesa por nuevos modos de enseñanza basados en un aprendizaje significativo, promoviendo mayor autonomía pedagógica, de organización y de gestión, para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, para ello, elaborarán su Plan de Centro a partir de las características de su entorno, su singularidad y sus posibilidades y limitaciones.

Para desarrollar el Plan de Centro es ineludible la colaboración, participación comprometida y el adecuado consenso de los sectores y personas implicadas de la Comunidad Educativa.

Para la organización y el funcionamiento del Centro la legislación actual establece distintos órganos: los **órganos colegiados** (Consejo Escolar y Claustro de Profesores/as), el **Equipo Directivo** y los **órganos de coordinación docente** (el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo de Ciclo y de Orientación, Equipos Docentes y Tutores/as).

Pero, además, es necesario integrar y articular en la organización y gestión del Centro a otros grupos, instituciones... que actúan dentro del colegio, como pueden ser el A.M.P.A., el Ayuntamiento, el Personal no Docente del colegio y los Servicios Educativos de Apoyo Externo.

3.1. ACUERDOS GENERALES SOBRE EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DEL CENTRO.

Adoptamos un funcionamiento participativo y democrático, donde las decisiones se tomen de manera colegiada, preferiblemente por consenso, representativa y planificada.

A comienzos de curso se acordará un plan de trabajo y estableceremos unos objetivos prioritarios para el curso.



A lo largo del curso, se realizará la autoevaluación del Centro de la manera que establezca la normativa.

El Equipo directivo pondrá a disposición de los miembros de los órganos colegiados la información o documentación necesaria con una semana de antelación a la celebración de la sesión. Trimestralmente ofrecerá la información sobre resultados y otros aspectos relevantes del período.

Las personas representantes de los sectores en los órganos colegiados trabajarán con la documentación en equipo.

Las funciones de los distintos órganos para la gestión y el funcionamiento del Centro (los órganos colegiados, el Equipo Directivo y los órganos de coordinación docente), serán las que establezca la normativa vigente. (Decreto 328/2.010 de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros).

3.2. CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar de Centro es el órgano colegiado de gobierno que garantiza la participación de todos los miembros pertenecientes a la comunidad escolar y profundiza con sus decisiones en una mayor autonomía del centro.

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar: Padres y Madres, Profesores/as, Personal de la Administración y Servicios, representante de la Asociación de padres/madres y representante del Ayuntamiento. El número de representantes tanto de profesores/as como de padres/madres viene determinado por el número de unidades con las que cuenta el centro y recogido en la normativa vigente.

Es el órgano supremo de gobierno del Centro, canalizando la representación de los afectados en el área educativa, y con las funciones de gestión y control de las actividades de éste. De la efectividad de su funcionamiento, del consenso dialéctico que se logre con sus acuerdos, de la colaboración estrecha de sus miembros y de la dinámica de sus actuaciones dependerá en gran parte la formación de todos y cada uno de los/as alumnos/as.

Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas por orden de la presidencia, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de los miembros según la legislación vigente. Deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a del C.E., por orden de la presidencia, convocará 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 48 horas cuando las circunstancias lo requieran.

Si no se reuniera el quórum necesario para la válida constitución del Consejo Escolar, este órgano podrá reunirse válidamente en segunda convocatoria con la asistencia de la persona que ostente la Presidencia, la Secretaría (o las personas que las sustituyan legalmente) y los miembros presentes.

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

El C.E. constituido podrá extender sus reuniones por un tiempo máximo de dos horas. Se podrá, excepcionalmente, superar ese tiempo siempre por unanimidad de las personas asistentes, si lo creen oportuno y necesario.

Cuando, por la importancia de los asuntos a tratar, se prevea que la duración puede ser mayor a la estipulada en el apartado anterior, la presidencia actuará de modo que la duración no exceda de lo estipulado, convocando en fechas sucesivas cuantas sesiones sean necesarias.

La presidencia será la moderadora en los debates e intervenciones, si bien puede delegar esta función en el miembro que estime oportuno.



La exposición de cada punto del orden del día será efectuada por la persona que haya hecho la propuesta o por la persona en quien delegue.

La lectura de las comunicaciones oficiales será realizada por el Secretario o Secretaria o por la presidencia del Consejo Escolar.

Las votaciones podrán ser de dos tipos: a mano alzada y secretas.

Serán secretas las establecidas por la normativa, las que afecten a personas y todas aquellas que sean solicitadas por algún miembro del Consejo Escolar.

Salvo en los asuntos en que se requiera una mayoría cualificada por disposición legal, todos los acuerdos del Consejo Escolar serán dilucidados preferiblemente por consenso de sus miembros y, si éste no es posible, por mayoría.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán una Comisión Permanente (Director/a, Jefe/a de Estudios, 1 maestro/a, 1 padre/madre) y una Comisión de Convivencia (Director/a, Jefe/a de Estudios, 2 maestros/as, 4 padres/madres, entre ellos el/la Representante del A.M.P.A.).

Para los temas que no puedan esperar los plazos para convocar al Consejo Escolar se convocará a su Comisión Permanente en el plazo mínimo que asegure la presencia de todos sus miembros.

La elección de los representantes de los distintos sectores se realizará por dos años desarrollándose durante el primer trimestre del curso académico de los años pares, a través del procedimiento que recoge la normativa vigente.

3.3. CLAUSTRO DE PROFESORES Y PROFESORAS.

El Claustro es el órgano propio de participación de los/as profesores/as en el Centro y está integrado por la totalidad de los/as mismos que prestan servicio en el Centro, la asistencia es obligatoria, considerándose la falta injustificada como un incumplimiento del horario laboral.

El Claustro de profesores será presidido por el director/a del centro. Actuará como secretario/a en el Claustro el Secretario o Secretaria del centro.

Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. El/la Secretario/a por orden del/la directora/a convocará a los miembros del mismo con una antelación de 4 días y de 48 horas en caso de convocatorias extraordinarias, cuando la naturaleza de los asuntos que se vayan a tratar, así lo aconsejen.

El Claustro tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo: programar actividades docentes, organizar las tareas de evaluación, orientación y tutorías, experimentación e innovación pedagógica, actividades complementarias, etc.

Las reuniones del Claustro de profesores y profesoras quedarán válidamente constituidas cuando exista mayoría absoluta de sus componentes, es decir, la mitad más uno del total del profesorado adscrito al Centro. Las reuniones deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros.

El Claustro podrá extender sus sesiones por un tiempo máximo de dos horas. En casos excepcionales se podrá ampliar ese tiempo, siempre que la mayoría absoluta de los asistentes vote a favor.

La presidencia será la moderadora en los debates e intervenciones, si bien puede delegar esta función en el miembro que estime oportuno.

La exposición de cada punto del orden del día será efectuada por la persona que haya hecho la propuesta o por la persona en quien delegue.

La lectura de las comunicaciones oficiales será realizada por el Secretario o Secretaria o por la presidencia del Claustro de Profesorado.



Las votaciones que sea necesario realizar, serán secretas en los casos señalados por la ley, cuando se refiera a personas o en caso de solicitarlo un miembro del Claustro. En otro caso serán a mano alzada.

Salvo en los asuntos en que se necesite una mayoría cualificada por disposición legal, todos los acuerdos del Claustro serán dilucidados preferiblemente por consenso de sus miembros y, si éste no es posible, por mayoría.

Todos los miembros del Claustro están obligados a asistir a las sesiones y a cumplir los acuerdos que legalmente se hayan adoptado.

En el caso de ausencia de un miembro del Claustro, éste estará obligado a informarse de los acuerdos del mismo a la mayor brevedad posible.

3.4. EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de los Centro y trabaja de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones del/la directora/a y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Tratará de dinamizar y motivar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa para alcanzar los fines propuestos, el desarrollo y eficacia de las actividades favoreciendo actitudes que hagan posible un clima basado en las relaciones humanas y un compromiso en el trabajo de cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el buen funcionamiento del centro.
2. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
3. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
4. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
5. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
6. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
7. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
8. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.5. EQUIPOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Son las estructuras organizativas a través de las cuales se articula el trabajo en equipos de los profesores/as y los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo.

En concreto son:

1. Equipos Docentes formados por los/as maestros/as que imparten docencia en un mismo grupo y coordinados por el/la tutor/a.



2. Equipos de Ciclo compuesto por los/as maestros/as que imparten docencia en un mismo Ciclo.
3. Equipo de Orientación formado por el/la maestro/as de P.T., A. L., los compañero/as encargados/as del Refuerzo Educativo y el/la orientador/a de referencia.
4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica compuesto por el/la directora/a, jefe/a de estudios, los/as coordinadores de los Equipos de Ciclo y Orientación y el/la Orientador/a de referencia.
5. Tutoría: maestros/as a cuyo cargo está cada grupo de alumnos/as y son nombrados/as por la Dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios.

Tienen como finalidad la coordinación del proceso de enseñanza-aprendizaje, es decir, que a los alumnos/as de un mismo ciclo se le ofrezca una propuesta educativa coherente. Para mejorar la participación se debe planificar el trabajo a desarrollar a comienzo de curso.

Las funciones y competencias de los distintos órganos de coordinación docente se encuentran recogidas en la legislación vigente (Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros).

3.6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RECLAMACIÓN POR DISCONFORMIDAD CON LAS CALIFICACIONES FINALES Y CON LA DECISIÓN ADOPTADA CON LOS EQUIPOS DE CICLO SOBRE LA PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

El proceso de evaluación del alumnado está desarrollado en el Proyecto educativo de centro. En el ROF está recogido el protocolo que se seguirá con las familias en caso de reclamaciones por las calificaciones finales del alumnado.

En el caso de disconformidad con las calificaciones finales de Educación Primaria o con las decisiones adoptadas por los Equipos Educativos de nuestro Centro respecto a la promoción o no promoción del alumnado, los/as padres/madres del/la alumno/a podrán presentar reclamación escrita y razonada ante el mismo.

El plazo establecido para presentar dicha reclamación será de dos días hábiles a partir del día en que se realice la entrega de calificaciones finales.

Dicha reclamación se entregará en Secretaría rellenando el modelo que se le facilitará en el Centro.

En dicho escrito de reclamación por disconformidad con las calificaciones finales, deberán indicar claramente las calificaciones concretas con las que no están de acuerdo y los motivos de dicho desacuerdo.

Igualmente, en caso de reclamación por disconformidad con la decisión de promoción, deberán indicar claramente los motivos de dicho desacuerdo.

Una vez recibida en el Centro la reclamación, el Equipo Docente de su hijo/a realizará un informe escrito razonado en el plazo más breve posible en contestación a las alegaciones presentadas en el que se les hará saber asimismo la decisión finalmente adoptada. Este informe se firmará por todos los componentes del Equipo Docente.

El Centro entregará dicho informe a las familias en el que se les comunicará la decisión final adoptada por el Equipo Docente. El recibí de este escrito del Centro debe ser firmado por las familias dejando constancia de la fecha en que lo han recibido (Se adjuntan documentos de reclamación del Centro).



DOCUMENTO PARA LA RECLAMACIÓN DE LAS FAMILIAS

Yo _____ con D.N.I. _____ padre/madre/tutor
del/la alumno/a _____ del curso _____,

1. Manifiesto mi disconformidad con la calificación final de mi hijo/a en la/las asignatura/as de
_____ por las siguientes
razones: _____

2. Manifiesto mi disconformidad con la decisión de:

☐ Promoción de mi hijo/a.

☐ No promoción de mi hijo/a.

Por las siguientes razones _____

Por lo que solicito _____

Esta reclamación deberá ser presentada en Secretaría en el plazo de dos días hábiles a partir de la entrega de las calificaciones finales.

El Equipo Docente contestará en el plazo más breve posible especificando la decisión final adoptada por dicho Equipo.

En Palomares del Río, a ____ de _____ de 2.0__.

PADRE/MADRE/TUTOR

Fdo: _____



DOCUMENTO RESPUESTA DEL CENTRO

El Equipo Docente del curso _____, en respuesta a la reclamación presentada por _____, con D.N.I. _____, padre/madre/tutor del/la alumno/a _____, pone en su conocimiento que la calificación de su hijo/a se debe a las siguientes razones: _____

Ante la cual adopta la siguiente decisión: _____

Contra esta decisión puede presentarse nueva reclamación, ante este mismo Centro, en el plazo de dos días hábiles, para que el presente asunto pase a ser analizado por el Equipo Directivo del Centro.

En Palomares del Río, a ____ de _____ de 2.0__.

LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DOCENTE



3.7. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN.

El proceso de escolarización está regulado por la normativa vigente (DECRETO 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes y la ORDEN de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes), que dotan al proceso de la suficiente transparencia a través de las Comisiones de Garantía de Admisión del alumnado que al efecto se constituyen y, de cuyas decisiones son informados la Comunidad Escolar por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

4. ORGANIZACIÓN Y USO DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

Los edificios de nuestro colegio se construyeron entre los años 2.005 y 2.006. La distribución espacial de nuestro Centro formada por edificaciones independientes cercanas entre sí, pero distribuidas linealmente hace que quede demasiado lejana la zona de infantil de la deportiva del gimnasio y las pistas.

Forman la zona de Educación Infantil tres módulos preindustrializados, dos de ellos con tres aulas cada uno, tutoría y almacén y el tercero con dos aulas de tamaño más reducido que las anteriores, y la otra dedicada a biblioteca, sala de video... y un almacén. Todas las aulas tienen servicio doble y terraza de uso exclusivo. Por otro lado, ese cuenta con un patio de recreo independiente del de Educación Primaria que no consta de servicios para el alumnado.

El edificio de Educación Primaria consta de dos plantas cada una de ellas con seis aulas de gran grupo. Biblioteca, sala de profesores y zonas de dirección en planta baja y 4 aulas de pequeño grupo, aula de informática, sala para el A.M.P.A. almacén y sala de recursos en la planta alta. Existe un ascensor.

Separa a este edificio del de Educación Infantil, el aparcamiento y el dedicado al comedor y cocina y Sala de Usos Múltiples. Por último, contamos con un gimnasio con almacén, tutoría, servicios, vestuarios y duchas y pistas deportivas polivalentes.

Hay una puerta de acceso al Centro para los alumnos/as de primaria y otra puerta para los/as de infantil, por lo que las entradas y salidas son bastantes fluidas.

4.1. ORGANIZACIÓN Y USO DE ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y MATERIALES.

La organización de los espacios, recursos y materiales colectivos (Ciclos, comunes de todo el Colegio...) no será estática ni permanente, sino que deberá adaptarse a las necesidades cambiantes del Centro.

Los criterios básicos para organizar estos recursos materiales serán:

- Rentabilizar al máximo su aprovechamiento para la mayor parte de nuestro alumnado.
- Distribución equilibrada entre todo nuestro alumnado para que no resulte discriminatorio.
- Adecuación al alumnado.
- Nivel de competencia suficiente por quienes vayan a usarlo.
- Garantizar el uso correcto, el cuidado necesario y el mantenimiento adecuado de los recursos.



BIBLIOTECA

Contamos con una sala de biblioteca que en la actualidad funciona regularmente y de la que se hace uso continuado y diario por un gran número de alumnos/as.

En ella se encuentran los fondos bibliográficos que han sido adquiridos por el Centro o donados por la Junta de Andalucía, para uso de los/as alumnos/as y profesores/as, siendo estos variados y abundantes.

Todos los libros están registrados e inventariados. La catalogación de los libros está realizada en función de su utilidad: de consulta, biográficos, de entretenimiento, ciencias y aventuras.

Nuestro Centro cuenta con el Plan de Bibliotecas Escolares, con el que se intenta fomentar en el alumnado prácticas lectoras y habilidades intelectuales e incorporar el uso regular de la biblioteca escolar como recurso de apoyo al aprendizaje diario en la escuela. A través de este recurso se posibilita el descubrir nuevos enfoques y adquirir nuevos conocimientos significativos que nos reportan una riqueza cultural y personal. Con la lectura se satisface nuestra imaginación, se profundiza en los sentimientos, se potencia la reflexión, se comparten experiencias... que redundará en la adquisición de valores y hábitos positivos para una buena armonía en la convivencia y afrontar la vida en sociedad.

Normas de la biblioteca

En relación al servicio de préstamos:

1. La duración del préstamo es de un máximo de 10 días (también se podrán hacer préstamos en períodos vacacionales exceptuando los meses de verano).
2. Existirá la posibilidad de prórroga del préstamo en caso necesario.
3. En cuanto al número de volúmenes, los/as alumnos/as podrán tener un máximo de dos libros.
4. En caso de retraso en la devolución, mientras no se devuelvan los libros no podrán los/as alumnos/as sacar ningún libro más de la biblioteca.
5. Al finalizar el trimestre, se revisarán los libros que aún no se hayan entregado. Los/as alumnos/as que los hayan deteriorado o perdido, deberán reponerlo.
6. En cuanto a la pérdida o el deterioro de documentos, con el fin de evitarlos habrá que concienciar al alumnado de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca.
7. En Educación Infantil y Primer Ciclo de Educación Primaria el préstamo se puede realizar siguiendo las mismas normas que para el resto de los/as alumnos/as, pero adaptándolas. Los/as pequeños/as necesitan menos tiempo para leer un libro, por lo que el período de préstamo de los documentos puede acortarse un poco.
8. Para conseguir una gestión centralizada de los recursos documentales del Centro Educativo, las colecciones de libros existentes en las aulas deben ser tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del Centro. En estas ocasiones habrá que considerar a cada colectivo como un tipo de lector más para el cual se establecen unas normas determinadas en lo relativo al período de préstamos, número de ejemplares, reservas... Para las aulas se puede considerar que un lote de entre veinticinco y treinta ejemplares prestados durante un mes pueden ser suficientes, siempre que se renueven los títulos mensualmente y circulen por varias aulas.

En relación al horario de la biblioteca y el personal encargado:



1. Se procurará que la biblioteca permanezca abierta el máximo tiempo posible, con la idea de tener un/a encargado/a de la misma que en principio sería un/a profesor/a o una persona que colabore con el Centro bien del A.M.P.A. o bien del Ayuntamiento
2. Durante los primeros días del curso se podría hacer un taller enfocado a los/as padres/madres sobre la organización de la biblioteca con la idea de que después estos padres/madres fueran los encargados/as de la misma en horario lectivo y/o fuera de él.

En relación a la difusión de los fondos, servicios y actividades:

1. El material bibliográfico estará bien inventariado en soporte informático.
2. Se llevarán a cabo cada cierto tiempo actividades de animación a la lectura (visitas de autores/as, celebración del día del libro, exposición de temas monográficos, concursos literarios...).

En relación al uso de las instalaciones y el material:

1. Los/as alumnos/as deberán permanecer en la sala en orden y en silencio.
2. Los libros deberán quedar debidamente colocados en sus lugares una vez finalizada la estancia en la biblioteca.
3. Debemos mantener la limpieza en las instalaciones.

Evaluación:

Se hará al final de curso, recogándose en la Memoria Final aspectos tales como:

- Estadística sobre el servicio de préstamo.
- Valoración global y propuesta de mejoras para el próximo curso.

Bibliotecas de aula:

- Dependerán directamente de la Biblioteca del Centro, que les aportará el material necesario durante el curso, el cual será devuelto al finalizar el mismo.
- Son organizadas por los Equipos de ciclo. El/la responsable de ella será su maestro/a tutor/a.
- Habrá un control de los libros que se encuentran en cada aula.

Recursos TIC de la Biblioteca

- Cada profesor o profesora deberá comprobar el equipo al comenzar la sesión, si encontrase alguna anomalía deberá comunicárselo personalmente al coordinador o coordinadora TIC del Centro. De igual modo lo hará si tiene algún problema de configuración o avería durante el trabajo con el equipo informático.
- El uso de los equipos debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la Red, para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con la actividad docente.
- Cada profesor o profesora almacenará su información en una carpeta propia.
- El Equipo de gestión de la biblioteca será utilizado por el encargado o encargada de la biblioteca.
- Queda prohibido realizar cambios de configuración de los ordenadores de la biblioteca.
- Si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el coordinador o coordinadora TIC.



- Queda prohibida la utilización del equipamiento de biblioteca por parte del alumnado. No obstante, podrá hacer uso del mismo bajo la tutela de un profesor o profesora responsable.
- Cualquier incidencia en el equipamiento informático de la biblioteca será comunicada por parte del profesor o profesora que lo detecte al coordinador o coordinadora TIC del Centro.

INSTALACIÓN Y MATERIAL DEPORTIVO

Contamos en nuestro Centro con un Gimnasio con almacén y tutoría, duchas y servicios y pistas de uso polivalente. Los/as maestros/as de Educación Física se encargarán de la custodia y organización del material deportivo. Cualquier compañero/a que desee utilizar puntualmente dicho material deberá hacerlo bajo la supervisión del/la especialista, procurando hacer un uso apropiado en todo momento.

A principio y final de curso, el/la especialista realizará un inventario del material deportivo remitiéndolo a secretaría y realizará una propuesta de compra o reposición.

Ocasionalmente se utilizarán las instalaciones del gimnasio para diversos actos y celebraciones (función de Navidad, charlas o conferencias, teatros...) El/la Jefe de Estudios o el/la director/a informará de esta circunstancia a el/la especialista de Educación Física.

Material de Educación Física:

El material de Educación Física será controlado por los/as maestros/as especialistas que imparta esta especialidad. El material estará ubicado en el almacén de material deportivo que se encuentra dentro del Gimnasio. Todo estará debidamente inventariado y actualizado a final de curso por los/as maestros/as especialistas.

Cuando un/a maestro/a necesite material deportivo deberá de comunicárselo al/a la maestros/as especialistas y este debe ser devuelto después de ser utilizado a dichos/as maestros/as.

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES.

En la actualidad no contamos con disponibilidad de esta dependencia por estar ubicada en ella una unidad de Educación Infantil.

SECRETARÍA

En la Secretaría del Centro se ordenará y custodiará toda la documentación administrativa siguiente:

- Registro de personal: alumnos/as, maestros/as, censo de padres/madres.
- Archivos y libros: libros de escolaridad, expedientes, registros de matrícula, libros de actas, registro de ausencias del profesorado, inventario de material y contabilidad del Centro.
- El material informático, libros de actas, archivos, libros de cuentas y documentos por contener información confidencial e importante para el Centro y los/as alumnos y alumnas y también para mantener el debido orden y clasificación, solamente serán utilizados previa petición a la Secretaría o a la Dirección del Centro.

En cuanto al horario de atención a la Comunidad Educativa se estará sujeto a la legislación vigente, y los horarios del Equipo Directivo se elaborarán de forma, que, en la medida de lo posible, haya en ella uno de sus miembros, conjuntamente con el personal de Administración, al que corresponderá la atención directa al público y recibir las llamadas telefónicas.



USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS:

Aula de informática: Pautas de utilización.

- La responsabilidad del estado de los pupitres y de los equipos informáticos recaerá sobre los alumnos y las alumnas que lo utilizan.
- Queda prohibida la manipulación del equipo informático sin autorización del profesor o profesora responsables.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos
- No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- No está permitido el insulto en las aplicaciones de intercambio de comunicación.
- No está permitido el uso de la Web para bajarse música, películas y juegos, sin la autorización del profesor o profesora responsable.
- El uso del Aula por Talleres de actividades extraescolares (organizados por el Centro) seguirá las normas con el fin de asegurar unas buenas condiciones de uso por todos los grupos del Centro en el horario lectivo:
- Es especialmente importante evitar que se toque o altere la conexión de elementos (tocar las clavijas, cambiarlas de lugar, cambiar aparatos de sitio...)

EL COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar de nuestro Centro se entiende como un espacio educativo, un complemento a la labor docente del Centro, será, por tanto, un aula más en la que fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia los/as compañeros/as.

La principal finalidad del comedor es desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado; garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento y desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.

Se trabajará la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y el correcto uso y conservación de los útiles de comedor.

El comedor es el espacio idóneo para transmitir hábitos de higiene personal y buenas maneras en la mesa, siempre que éstos se enfoquen de forma lúdica. De manera general y, sobre todo, cuando los/as niños/as son pequeños/as es importante la capacidad de comunicación y contacto humano que perciben los/as niños/as por parte de todo el personal. También se trabajarán valores como la solidaridad, la cooperación y la tolerancia.

El/la monitor/a es una figura que interviene en la educación integral del alumnado. Sus funciones son educativas tanto en el espacio de comedor como en el de ocio y tiempo libre.

En cuanto a las habilidades que han de tener los/as monitores/as han de ser en la medida de lo posible, personas formadas con experiencia en el campo educativo, con capacidad de trabajar en grupo y que disfruten con el trato de los/as niños/as. La alimentación tiene un gran componente emocional, por este motivo es importante que niños y niñas mantengan una relación cordial con quienes les preparan, sirven y dan de comer (en el caso de los/as más pequeños) la comida día a día.

Los responsables del comedor deberán atender y custodiar a los/as alumnos/as en el horario de comedor desde las 14:00 a las 1600 horas y resolver las incidencias que en ese tiempo pudieran presentarse.

Deberán, por tanto, prestar especial atención a la labor educativa promoviendo la adquisición de hábitos sociales e higiénico sanitarios y la correcta utilización del menaje del comedor. Asimismo, llevarán a cabo cualquier función que les sea encomendada por la Dirección del Centro para el buen funcionamiento del servicio.



Normas de funcionamiento del comedor

1. Todos/as los/as niños/as comerán lo mismo, excepto los/as que necesiten dietas blandas o menús especiales aconsejados por el/la médico correspondiente. Circunstancia que deberán comunicar y acompañar de informe médico.
2. Antes de entrar en el comedor todos/as los/as niños/as se lavarán y secarán las manos.
3. Entrarán tranquilamente colocando sus pertenencias en los lugares adaptados para ello y colocándose en sus lugares que serán fijos para los comensales habituales.
4. Deberán permanecer en sus sitios hasta que el/la monitor/a les acompañe al patio.
5. El “office” es una zona restringida a los/as alumnos/as, que deberán pedir lo que necesiten y tener paciencia.
6. Deberán comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad. Los/as monitores/as atenderán a los/as alumnos/as a su cargo procurando que ningún alumno/a abandone el comedor sin haber comido, ayudándoles a comer en caso de necesidad por la corta edad de los/as alumnos/as, a la vez que se les enseña a comer de todo.
7. Deberán mantener las normas de comportamiento adecuado en la mesa, cuidando la postura y los modales. Estará terminantemente prohibido tirar comida a los/as compañeros/as y al suelo, y derramar el agua a propósito.
8. Deberán entender que los/as monitores son los/as responsables en ese tiempo, de tal manera que respetarán y obedecerán sus indicaciones. Estos llevarán un diario de incidencias en el que se vayan anotando hechos que se produzcan en contra de las normas de convivencia y de respeto.
9. Siempre habrá un/a monitor/a vigilando a los/as alumnos/as en sus distintas ubicaciones, incluidos los servicios.
10. Se procurará que los/as alumnos/as se levanten al servicio lo menos posible (respetando las necesidades de los más pequeños) y en estos casos deberán ir acompañados/as por una monitora.
11. Los/as alumnos/as deberán respetar el mobiliario y equipamiento del comedor, evitando golpes, arañazos y pintadas. Se impedirá jugar con el menaje y la comida.
12. Si algún padre/madre llegara a recoger a su hijo/a y no hubiera terminado, deberá esperar a que lo haga evitando entrar en el comedor.
13. Cualquier incidencia en el servicio de comedor deberá ser comunicada a la mayor brevedad posible a la Coordinadora del Plan de Apertura.
14. La Dirección del Centro y la Coordinación del Plan de Apertura de Centros velarán por el cumplimiento de las normas de convivencia, sanidad e higiene en el funcionamiento y organización del Comedor Escolar.

Los/as padres/madres de los/as niños/as que algún día no vayan a hacer uso del servicio deberán comunicarlo en Secretaría con la debida antelación para que no se le pida el menú y no lo tengan que pagar. Esto incluye los días en que los/as alumnos/as participen en alguna excursión que se programe para todo el día.

MEDIOS AUDIOVISUALES

Son el conjunto de todos aquellos medios relacionados con la imagen y el sonido de que dispone el Centro.



Organización y funcionamiento:

- Podrá haber una persona encargada de atender este servicio, si voluntariamente se acepta, que se encargará de inventariar todo el material disponible, así como de controlar mediante libro de registro las entradas y salidas del material de la sala. En su defecto será el/la Jefe/a de Estudios el encargado/a de este cometido.
- Cuando el material se averíe o deteriore, se comunicará en Secretaría a fin de repararlo o reponerlo con el fin de darle solución, en función de las disponibilidades económicas del Centro.
- La sala de profesores, la de informática, el material audiovisual y el material didáctico no fungible del centro estará a disposición de todo el profesorado.
- Para hacer efectivo su uso y no interferir con otro compañero/a se avisará previamente al encargado o en el cuadrante habilitado al efecto (que se encuentra en Secretaría) donde se consignará día y hora de uso.
- Las colecciones de material audiovisual se encuentran inventariado en la Biblioteca y no dentro del aparato de DVD.
- La TV y el DVD deberán quedar debidamente apagados y el aula dispuesta para el siguiente uso.

MATERIAL DE MÚSICA E INGLÉS

Estos materiales serán controlados y custodiados por los/as maestros/as especialistas correspondientes, estarán ubicados en sus clases o en las ubicaciones que se determinen y en el caso del material audiovisual de estas áreas, en la Biblioteca del Centro. El inventario y préstamo de los mismos a otros/as tutores/as será controlado por el/la maestro/a especialista.

MATERIAL DIDÁCTICO FUNGIBLE

Se encontrará depositado en una dependencia que sé habilitará a tal efecto, y en la Secretaría el de uso más inmediato

Normas:

- Cuando algo se agote, se anotará en unas hojas de registro de necesidades.
- El material sobrante será devuelto a su lugar de origen.
- La persona directamente encargada de la provisión del material será el/la Secretario/a del Centro.

MATERIAL NO FUNGIBLE:

Existe un almacén en el que queda custodiado el material didáctico de Educación Primaria de cuya utilización por el profesorado del Centro se encarga una persona responsable. Dicho material se encuentra inventariado y queda a disposición de cualquier compañero/a que quiera hacer uso de él solicitándolo con la debida antelación a la persona responsable y procurando evitar la interrupción de las clases. Se anotará en un cuaderno material, curso, la fecha en que se retira de la sala de recursos y fecha en que se devuelve, siempre antes de la finalización del curso escolar.

Normas:

- Se encontrará debidamente inventariado.
- Cada maestro/a comunicará, a principio de curso, sus necesidades de material para el curso, el cual se comprará si las posibilidades económicas del Centro lo permiten, según un orden de necesidades y prioridades, establecido por el Claustro de Profesores/as.



- A este material sólo tendrán acceso el profesorado y, en casos excepcionales, aquellas personas debidamente autorizadas por el Equipo Directivo.
- Tras su uso, será devuelto a su lugar de origen
- Se comunicarán en Secretaría o a la persona responsable de la sala de recursos las particularidades de interés derivadas de su uso, calidad, cantidad.
- La persona directamente responsable de la provisión del material será el/la maestro/a encargado de ese material.

4.2. NORMAS PARA EL USO CORRECTO DE ESPACIOS, TIEMPOS, INSTALACIONES, RECURSOS Y MATERIALES DEL CENTRO.

1. Los edificios, instalaciones, mobiliario y recursos estarán a disposición de toda la comunidad educativa con las siguientes condiciones:
 - Solicitar por escrito la actividad, en los plazos que marque la normativa y, en todo caso, con una antelación mínima de 48 horas, a la Dirección del Centro y contar con la autorización de la misma. Dicha persona se responsabilizará de las posibles incidencias que pudieran ocurrir con ocasión de la realización de dicha actividad, de la apertura y cierre del recinto y dependencias autorizadas, así como de la entrada y salida de las personas asistentes
 - Se respetarán todas las instalaciones y materiales del Centro de forma que no interfiera en el desarrollo normal de las actividades lectivas que tendrán siempre carácter prioritario.
 - En todo caso, el uso de las instalaciones del Centro no deberá representar un gasto adicional para este colegio. De manera que, si fueran necesarios servicios, reposiciones de material o reparaciones de instalaciones deberán ser asumidas por las personas responsables de la actividad.
2. La Dirección podrá facilitar a las personas que ocupen la presidencia de la AMPA u otras personas adultas responsables de actividades autorizadas, las llaves que resulten imprescindibles para la actividad autorizada.
3. Es responsabilidad de toda la comunidad educativa el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y mobiliario del Centro.
4. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen la obligación de usar correctamente el material e instalaciones del Centro para evitar su deterioro.
5. Las dependencias deberán quedar cerradas, ordenadas y lo más limpias posible.
6. Cualquier miembro de la comunidad escolar está obligado a informar de los deterioros que se observen al Equipo Directivo.
7. Del deterioro que se ocasione por uso incorrecto, será responsable quien lo cause. En el caso de ser una actividad autorizada para un grupo o institución, será responsable la persona adulta que la solicitó. En caso de ser los alumnos y alumnas serán responsables subsidiarios sus representantes legales.

5. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

CAPÍTULO I: ENTRADAS Y SALIDAS.

5.1. ENTRADAS Y SALIDAS

La entrada al Centro para alumnos/as será desde las 8:50 a las 9:00 horas. Las puertas de entrada se abrirán a las 8:50 horas y se cerrará a las 9:05. El alumnado que necesite



Entrar en el Centro antes de las 8:50 horas deberá hacer uso del servicio de Aula Matinal o Aula de mañana del AMPA, en caso contrario no tendrá acceso al Centro y deberá permanecer en el exterior de las instalaciones. Los/as niños/as no podrán irse a jugar a las pistas ni a la entrada, cuando se abre la puerta, ni a la salida hasta que llegan sus padres, sino que esperarán en las filas a ser recogidos.

Los/as niños/as entrarán por su puerta correspondiente de forma ordenada y seguirán el itinerario establecido hasta llegar a su clase.

El alumnado que llegue al Centro entre las 9:00 y las 9:05 deberá entrar por la misma puerta de entrada de la fila de su clase, nunca por la puerta de madera y sin el acompañamiento de la familia, que no podrá acceder.

Se recuerda la importancia de la puntualidad para la creación de buenos hábitos en nuestros/as alumnos/as.

No se accederá al Centro por la puerta del aparcamiento por el riesgo que conlleva para los peatones.

Se recuerda que está prohibido el acceso en coche a la vía de servicio entre las 8:50 y las 9:05 y desde las 13:50 a las 14:05 horas, por lo que se mantendrá despejado por la seguridad de la Comunidad Educativa.

Las entradas y salidas de las clases a sus respectivas aulas se realizarán ordenadamente y acompañados del profesor/a que imparta la clase en ese momento. Transitarán por el interior del Centro de forma ordenada, sin interferir en el desarrollo de cualquier clase o actividad.

El primer día de curso, se señalará el lugar en el que se colocarán los/as alumnos/as para formar sus filas indicando el curso y el nombre del tutor/a correspondiente. Los/as alumnos/as de las aulas 2, 3, 4, 5 y 6 entrarán por la puerta de rampa del porche trasero. Los/as alumnos/as de las aulas 7, 8, 9, 10, 11 y 12, por la puerta de acceso que está al lado de la biblioteca para subir por la escalera más próxima; y los/as alumnos/as del aula 1 por la puerta frente al gimnasio.

El familiar de los/as alumnos/as que tengan que ir al médico o por cualquier otra circunstancia vayan a entrar o salir del Centro fuera del horario de entrada o salida, deberá firmar el documento que se encuentra en secretaría con los datos de la persona que lo trae o recoge y la hora de llegada o salida. En el caso de los/as niños/as de Educación Infantil, el conserje, la administrativa, personal de limpieza del Ayuntamiento o algún miembro del Equipo Directivo lo recogerá o acompañará al aula.

Las faltas de asistencia del alumnado deberán ser justificadas por escrito o por Ipasen por los/as padres/as. En caso de faltar cuando el alumnado tenga un control, deberá justificar debidamente la ausencia para poder hacérselo otro día.

La hora de salida de los/as alumnos/as del Centro es a las 14:00 horas (incluyendo los alumnos/as de comedor), no se saldrá del aula antes de esta hora o de que suene la sirena, rogamos puntualidad por el bien de sus hijos/as. El alumno/a que no haya sido recogido/a a las 14:10 h. será trasladado al aula de mediodía de la AMPA lo cual supone un coste diario de 5€.

Después de la jornada lectiva no podrán permanecer alumnos o alumnas dentro del recinto escolar, salvo quienes tengan alguna actividad y siempre bajo la vigilancia de personas adultas que sean sus responsables.

Si a la hora de la salida ocurriera alguna incidencia por la que algún niño o niña quedara, de manera imprevista, sin atender por la persona que se encarga de recogerlo, el tutor o la tutora se encargará de que el niño o niña no abandone el recinto y se pondrá en contacto telefónico con la familia.



El alumnado del primer ciclo saldrá acompañado de sus tutores/as que deberán asegurarse de que todos/as los/as alumnos/as de su tutoría han sido recogidos, en caso contrario se acercarán a secretaría.

Los alumnos/as no podrán salir del recinto escolar sin contar con el permiso de la dirección y tutora. Ningún/a alumno/a saldrá solo del Centro sin la debida autorización por escrito de sus padres/madres. El impreso se encuentra en Secretaría.

5.2. RECREOS.

El horario de patio es de 12:00 a 12:30. Los días de lluvia los/as alumnos/as permanecerán en sus clases con sus tutores/as. Los/as especialistas se turnarán con ellos/as para atender a los/as alumnos/as, vigilar servicios y pasillos atendiendo a una distribución específica... En caso de salir al porche estos días, estarán acompañados/as por el maestro/a que haya dado el permiso, nunca solos/as.

El profesorado acudirá al recreo con la máxima puntualidad posible una vez que haya salido todo el alumnado y que haya comprobado que no se quedan en los servicios. Todo ello de la forma más diligente posible.

Existe un cuadrante con la asignación de zonas de vigilancia tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria de acuerdo a la normativa vigente y que deberán ser respetadas por el profesorado, poniendo mucha atención a la valla para evitar que tiren piedras, y a la zona entre el edificio de primaria y el SUM, donde no permanecerá ningún alumno/a, también se atenderán las pistas, los servicios y la puerta de entrada al edificio. Asimismo, existe un cuadrante de sustituciones de las zonas del patio para evitar que queden algunas sin vigilancia en caso de ausencia del Centro de algún/a maestro/a.

Los servicios a utilizar en tiempo de recreo son los exteriores que se encuentran en el gimnasio, nunca se accederá al edificio ni a los servicios del pasillo.

Los/as alumnos/as no permanecerán en las aulas, los pasillos y espacios cerrados durante el tiempo de recreo sin la presencia de un adulto. Si el maestro/a dejara sin recreo a algún/a alumno/a, deberá permanecer con él/ella.

Se procurará que los/as alumnos/as, antes de salir al recreo dejen los envoltorios de los desayunos en las papeleras de aula y una vez en el patio utilicen las del patio.

Juego y uso adecuadamente cada zona del patio autorizado y el material para el recreo (respeto el turno de pistas, los servicios, fuentes, no pinto las paredes ni tiro piedras, recojo los balones, elásticos, cuerdas y los llevo a su sitio. Respeto los árboles y plantas de mi colegio.

No deberán practicar juegos violentos que pongan en peligro a los demás compañeros/as.

Debemos cuidar que los/as niños/as no tiren piedras u otros objetos ni dentro del recinto ni al exterior (la calle, carretera, patios de los vecinos...)

El profesorado tratará de resolver efectivamente los conflictos que plantee el alumnado a través del diálogo y el razonamiento, corrigiendo el vocabulario poco respetuoso del alumnado, burlas, violencia física, amenazas...

Se hará un turno de uso de pista por curso y día de la semana para el cual se utilizará un balón del Centro. Se renovará el material de patio, que deberá quedar debidamente recogido en Conserjería al finalizar el recreo. No se permitirá utilizar balones de reglamento de casa en el tiempo de recreo.

La entrada del alumnado a las clases después del recreo cuando haya tocado la sirena será de la misma manera que a la entrada a primera hora.



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

Partiendo de lo regulado en la Orden 27 de abril de 2.005 por la que se regula el programa de Gratuidad de los Libros de Texto y el Decreto 227/2011 de 5 de julio, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía, la forma de colaboración de los tutores con este programa será la siguiente:

1. Los Ciclos estudian las editoriales en relación con el currículum o elaboran material propio.
2. Los/as tutores/as deberán trabajar con el alumnado en los primeros días del curso escolar las normas de utilización, buen uso y cuidados de los libros de texto que se les van a entregar.
3. Los tutores y especialistas deberán velar porque los/as alumnos/as hagan un uso adecuado y cuidadoso de los libros, su deterioro malintencionado, así como su pérdida o extravío, supondrá la obligación por parte del alumnado o sus representantes legales de reponerlo, según la normativa ya nombrada, y deberá reintegrarlos al Centro al finalizar el curso escolar o en el momento en que cause baja si se produjera un traslado
4. Una vez finalizado el curso, el tutor/a recogerá en la clase los lotes asignados a los/as alumnos/as de su tutoría. El material deberá quedar en el Centro resguardado y custodiado convenientemente para preservarlos de cualquier deterioro, facilitando su utilización el curso siguiente.
5. Los tutores y tutoras entregan antes de la finalización del curso la relación de libros del Programa de Gratuidad, alumnado, estado y observaciones en su caso (pérdida, estropeado, préstamo en vacaciones...
6. En el caso de los libros nuevos, durante el mes de Septiembre se entregarán todos a los/as tutores/as para ser registrados e identificados por el centro con un sello que se colocará en la primera hoja.
7. En el caso de los libros ya utilizados por alumnos/as en cursos anteriores, los lotes serán mezclados por los/as tutores/as y posteriormente rifados entre los/as alumnos/as que no hayan renunciado al Programa de Gratuidad. En este caso, cada tutor/a anotará en el sello de registro los datos del nuevo alumno/a y, en caso de necesidad, las condiciones en que se entrega el material.
8. Los/as tutores/as y especialistas vigilarán que el alumnado no escriba nada en los libros, ni siquiera el nombre del/la alumno/a, incluyendo el de Educación artística para el que habrá que aportar el material que indique el/la tutor/a para realizar los trabajos.
9. Los/as tutores y tutoras orientarán a las familias y al alumnado sobre los forros y demás cuidados de los libros, procurando que dicho forro no sea autoadhesivo, para posibilitar un nuevo forro a los/as alumnos/as del próximo curso, e infamarán a la Secretaría de los libros estropeados o perdidos, así como de las posibles renunciaciones que puedan hacer las familias al programa, ya sea el lote completo o libros determinados.

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

7.1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO

El máximo responsable del Plan de Autoprotección del centro es la Directora (Jefa de Emergencia), después sus suplentes, en primer lugar, la Jefa de Estudios y después la secretaria.

En este capítulo se detallan la definición y objetivos del Plan.



El Consejo Escolar tendrá que aprobar el Plan por mayoría absoluta y elaborará un acta de aprobación.

7.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO

Nuestro Centro consta de 7 edificios (Primaria-1, Gimnasio-2, Comedor/SUM-3, Infantil M03-4, Infantil M03-5, Infantil M02b-6, primaria M02-7) en un solar de 12.000 m². Aparecen en el Plan de Autoprotección detalladas las características de cada uno de ellos en cuanto a:

- La actividad que se realiza en cada uno de ellos y los horarios de uso.
- La clasificación según altura y capacidad de personas.
- Espacios de uso común del Centro (cocina, comedor, biblioteca, aulas ordinarias, aulas de pequeño grupo, tutorías... y número de cada una de ellas).
- Clasificación según estructura del edificio (esqueleto), cerramiento (paredes), cubiertas (tejados) y la posibilidad de tránsito para personas discapacitadas.
- Alturas y huecos verticales de los edificios, importante por la posibilidad de propagación vertical de humos en caso de incendio (ascensores, huecos para cableado, tuberías, bajantes...)
- Escaleras (nunca se usarán ascensores para la evacuación) del Centro y sus características (tabica, contrahuella, interior o exterior, bandas antiadherentes, barandillas)
- Instalaciones y acometidas eléctricas y de agua de cada edificio.
- Clasificación de usuarios en que se especifica que nuestro Centro cuenta con alumnado entre 3 y 12 años. Contamos con una alumna en Educación Primaria con discapacidad auditiva y una en infantil con dificultades motóricas. Existirá un responsable de dichos alumnos/as.

Posteriormente se hace un análisis del Centro en su entorno en que se especifica que es un edificio dentro del casco urbano, de uso exclusivo, pero con edificaciones colindantes, constituido por varios edificios, pero en el mismo solar o manzana. Se analizan diferentes aspectos del entorno en cuanto a Geología, Hidrología, Ecología, Meteorología y Sismicidad.

7.3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS.

Las zonas de mayor riesgo son el depósito de gasoil, calderas a presión, cuadro eléctrico, almacén de productos de limpieza, cocina, almacén de productos de cocina.

Riesgos propios y externos al Centro son explosión, incendio, inundación, intoxicación, golpes, caídas, ahogamiento, atrapamientos, quemaduras, asfixia, enfermedades...

7.4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Consejo Escolar estará formada por Presidenta: la Directora, Secretaria, 1 Maestro/a miembro del Consejo Escolar, 1 Miembro del Personal de Administración y Servicios (P.A.S.) si lo hubiere, La coordinadora del Plan de Autoprotección (con voz, pero sin voto), La especialista en Pedagogía Terapéutica. Sus funciones quedan recogidas en el Plan de Autoprotección.

El **EQUIPO OPERATIVO** del Centro lo componen:

1. Jefa de Emergencia: la Directora.
2. Jefa de Intervención: coordinadora del Plan de Prevención de Riesgos Laborales.
3. Responsable del Control de Comunicaciones: secretaria del Centro.
4. Responsable de desconectar las instalaciones: se recomienda al conserje del Centro.



5. Responsable de abrir o cerrar las puertas según sea evacuación o confinamiento y será la administrativa del Centro.

Cada una de las funciones irá acompañada de una persona suplente para casos de necesidad.

El responsable del Control de las Comunicaciones será el encargado de comunicar con Protección Civil para comunicarle lo que indique la Jefa de Emergencias y luego transmitir a ésta las indicaciones de los equipos de apoyo externo (bomberos, protección civil, policía...)

Se recomienda que el responsable de desconectar las instalaciones sea el encargado de las labores de mantenimiento del Centro, que tendrá acceso a las llaves y conocerá las instalaciones. Se desconectarán por orden de prioridad el gas, electricidad, gasóleo, agua (si el suministro de los hidrantes es independiente de la red general)... En este caso será nuestro conserje y como suplente la administrativa.

En el caso de las puertas, la responsable será la administrativo y suplente el conserje tanto de abrir como de cerrar ya sea para casos de evacuación o confinamiento.

El equipo operativo coordina las actuaciones del **EQUIPO DE EMERGENCIA** que estará compuesto por:

1. Equipo de Primera Intervención (EPI)
2. Equipo de Primeros Auxilios (EPA)
3. Equipo de Ayuda a personas con Discapacidad (EAPD): será el maestro/a con el cual se encuentre el/la alumno/a en el momento de la emergencia o la especialista en Pedagogía Terapéutica.
4. Equipo de Alarma y Evacuación (EAE).

Sus funciones quedan recogidas en el Plan de Autoprotección.

En los servicios externos de emergencias se especifica los números de teléfono que quedarán al alcance del personal en secretaría para facilitar su acceso. Serán: Emergencias 112, Protección Civil, Policía Local, Bomberos, Guardia Civil, Cruz Roja, Hospital San Juan de Dios (Bormujos), Centro de Salud Mairena-Palomares, Ayuntamiento de Palomares del Río.

Los sistemas de alarma y aviso del Centro serán: tablón de anuncios, sirena y teléfono.

En cuanto a los medios materiales existirá una información preventiva con la colocación de señales de seguridad y planos de “usted está aquí

Se recogen también en el Plan de Autoprotección los medios de protección con los que cuenta el Centro como extintores BIEs (boca de Incendio Equipada), Grupo de presión, alarma general, pulsadores, alumbrado de emergencia, vías de evacuación señalizadas, llavero de emergencia o llave maestra en consejería. Medios de comunicación de incidencias de Centro que serán el teléfono tanto fijo como móvil, fax y correo electrónico.

7.5. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

Los riesgos se pueden clasificar según sea necesaria la evacuación (incendio, explosión, amenaza de bomba, fuga de gas) o el confinamiento (inundaciones, tempestad, accidente químico, incendio forestal).

Las emergencias se clasifican también según la dificultad para su control y posibles consecuencias en Conato de emergencia, Emergencia parcial, Emergencia general.

Las fases en cada emergencia serán Alerta, Intervención, Alarma y Apoyo

La emergencia la detecta cualquier persona del Centro que dará traslado a la Jefa de Emergencia (o su suplente) que decidirá o no activar el plan. Solo ella tiene esta capacidad.



La emergencia se activará con tres toques largos de la sirena del centro para la evacuación y uno continuado para el confinamiento.

Posteriormente se realizará un informe de la incidencia correspondiente.

El equipo operativo coordina las actuaciones del **EQUIPO DE EMERGENCIA** que estará compuesto Equipo de Primera Intervención (EPI), Equipo de Primeros Auxilios (EPA), Equipo de Ayuda a personas con Discapacidad (EAPD): será el maestro/a con el cual se encuentre el/la alumno/a en el momento de la emergencia o la especialista en Pedagogía Terapéutica, Equipo de Alarma y Evacuación (EAE).

Posteriormente se detallan las funciones de cada uno de estos equipos y las personas encargadas en horario lectivo.

7.6. IMPLANTACIÓN.

La implantación del Plan requiere un período de formación al Equipo directivo, al coordinador del Plan, al equipo de primeros auxilios, a los equipos de emergencia.

Esta formación será sobre los siguientes temas: Cómo actuar ante conato de emergencia, Cómo actuar ante emergencia parcial, Cómo conseguir eficacia en la evacuación, Manejo de equipos de protección y extintores y Primeros auxilios.

Simulacros de evacuación o confinamiento se realizarán al menos uno al año. La guía para su realización se entrega en cuadro adjunto, así como las instrucciones para el alumnado y el profesorado en caso de emergencia colectiva y para realizar los simulacros.

El Plan de Autoprotección debe revisarse anualmente y dejar constancia en la documentación siendo comunicada a los diferentes equipos de apoyo externo.

7.7. PLAN DE EVACUACIÓN.

Un Plan de Autoprotección es un instrumento que debe servir a toda la Comunidad Educativa para actuar y responder ante una situación de emergencia que se dé en el edificio escolar por lo que debe de contemplar la forma y manera de actuar de cada sector de la Comunidad Escolar sin contar con la colaboración exterior, ya que el Plan de Emergencia tiene que responder a los primeros momentos antes de que lleguen los servicios especializados de protección.

El objetivo principal de un Plan de Autoprotección es la creación de unos hábitos de comportamiento en la autoprotección tanto para el alumnado como para el resto del personal cuyo trabajo incida en el Centro, y que les acompañe toda su vida.

Para ello se tendrán en cuenta las condiciones materiales reales de los edificios escolares, su infraestructura, el número de personas que habitualmente hay en el edificio y las edades de las mismas, así como las condiciones físicas del alumnado (existencia de alumnos/as o personal con minusvalías), la señalización de salidas existentes, salidas alternativas...

El objetivo fundamental de todo Plan de Emergencia es la realización de ejercicios de simulacro de evacuación o confinamiento, es decir, poner en práctica gran parte del contenido del Plan.

Existen unas normas básicas que deberán ser conocidas por todos los miembros de la Comunidad Educativa:

1. Tres toques de sirena de forma continuada indicarán que se debe desalojar el centro. Cinco toques supondrán una necesidad de confinamiento. Se tendrá que tener en cuenta además si se trata de un conato de emergencia, una emergencia parcial o total, así como la medida requerida de evacuación o confinamiento.



2. Cada profesor/a acompañará a los/as alumnos/as del curso con los que se encuentre en cada momento (se desalojará el aula y el centro con rapidez, pero sin aglomeraciones y en fila tras la persona que les acompañe, sin recoger objetos personales).
3. En la planta alta los/as alumnos/as de las aulas 7, 8, 9, 10, P.G. 1, P.G. 2, P.G. 3 saldrán por la escalera 1. El/la maestro/a que se encuentre en el aula 10 formará parte del Equipo de Alarma y Evacuación y se encargará de la revisión de aulas de pequeño y gran grupo, mientras que sus alumnos/as bajan por la escalera principal con el/la maestro/a que se encuentre en el aula 9. Los/as alumnos/as de las aulas 11, 12, Sala de informática, aseos y P.G. 4 salen por la escalera nº 2. Los/as alumnos/as que bajen por la escalera 1 saldrán del edificio por la puerta 3 (rampa) y los/as alumnos/as que bajen por la escalera 2 lo harán por la puerta de final del pasillo (puerta 4).
4. En la planta baja cada grupo de alumnos/as deberá salir por la puerta que tenga más cerca, es decir,
 - Los/as alumnos/as que se encuentren en las aulas 6, biblioteca y resto saldrán por la puerta al fondo del pasillo (puerta 4), el/la maestro/a que se encuentre en el aula 6 se encargará de la revisión de servicios, aula y biblioteca.
 - Los/as alumnos/as que se encuentren en las aulas 3, 4 y 5 saldrán por la puerta principal (puerta 1). El/la maestro/a que se encuentre en esta última revisará las 3 cuando sus alumnos/as estén encaminados/as hacia el patio.
 - Los/as alumnos/as de las aulas 1 y 2 lo harán por la puerta de salida al gimnasio (puerta 2), comprobando el/la maestro/a que se encuentre en la última que no queda nadie en las aulas cuando sus alumnos/as estén encaminados hacia el patio.
 - En caso de estar siendo utilizado el gimnasio, los/as alumnos/as irán hacia las pistas mientras el/la maestro/a que allí se encuentre revisa los servicios.
 - Si se está utilizando la sala de usos múltiples (en este caso por una unidad de Educación Infantil) los/as alumnos/as saldrán por la puerta por la que hayan entrado comprobando el/la maestro/a que no hay nadie en los servicios, office o comedor dirigiéndose posteriormente a la zona de concentración de infantil, si la emergencia lo permite.
5. En Primaria se deberá acudir a la zona de las pistas que tiene una salida específica al exterior, colocándonos lo más alejados posible de los edificios. La zona de concentración para los/as alumnos/as de Educación Infantil será la parte trasera del Edificio 6 MO2 (Módulo de Infantil de dos aulas)
6. En el caso de que la emergencia se produzca en los edificios de Infantil, dadas las características de los niños de estas edades y la situación de esta zona, con varios módulos separados y el aparcamiento muy próximo, da pie a que se puedan producir distintos tipos de emergencias y en distintos lugares por lo que sería conveniente contemplar distintas opciones:
 - Si el problema surge en cualquiera de los tres módulos de infantil, los/as alumnos/as irán al patio de Primaria o al aparcamiento.
 - Si el problema surge en el aparcamiento, comedor, SUM o edificio de Primaria que nos impida el paso, se intentará la salida por la puerta de infantil hacia la calle lo antes posible y allí en dirección al parque Villarejo por el paso de cebra (punto de concentración exterior del Centro).
7. Sería conveniente contar con una puerta de salida de emergencias en la zona tras el módulo MO2 de Infantil, dando a la calle Olivares y otra puerta en el patio de infantil que permitiese evacuar a los/as alumnos/as por allí.



8. Nuestro conserje será el responsable de desconectar las instalaciones.

- Desconectará todas las luces de los edificios.
 - En caso de estar encendida, el conserje desconectará la caldera.
9. Nuestra administrativa será la responsable de abrir o cerrar las puertas según se trate de una emergencia que requiera evacuación o confinamiento.
10. Se realizará un simulacro de evacuación del centro, al menos, una vez al año. Alguno se realizará sin previo aviso.
11. Se trabajará este plan de evacuación previamente con los/as alumnos/as para concienciarlos de la necesidad de cooperar convenientemente ante este tipo de situaciones y cumplir las recomendaciones marcadas en nuestro plan de autoprotección.

Se detectan en nuestro Centro unas deficiencias que deberían ser solucionadas para poder llevar a cabo de la mejor forma posible un Plan de Evacuación, como la necesidad de una puerta de salida de emergencia alternativa en la zona de Infantil hacia la calle Olivares. Estas necesidades han sido comunicadas ya a la Delegación Provincial.

En cada dependencia existen planos de “Usted está aquí”, indicando las distintas salidas a modo informativo de las personas que en cada momento puedan estar en las aulas.

8. PROCEDIMIENTO PARA DESIGNAR LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO.

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio el Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá el 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.

Su realización se llevará a cabo de acuerdo con los puntos aportados por la Consejería de Educación a través del Sistema informático Séneca. El Equipo de Evaluación, formado por todos los miembros del Consejo Escolar será el responsable de la Memoria de Autoevaluación del Centro.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en dicha Memoria de Autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realicen los Equipos de Ciclo, el E.T.C.P, el Claustro de Profesorado, la A.M.P.A. y el consejo Escolar, y que incluirá:

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los Equipos de Ciclo, el E.T.C.P. y Claustro.
- Propuestas de mejora anuales para realizar el Plan de Mejora que se incluirá en el Plan de Centro.



NORMAS SOBRE EL USO SEGURO DE INTERNET, EL DERECHO DEL ALUMNADO A LA INTIMIDAD, LA CONFIDENCIALIDAD Y A LA PROPIA IMAGEN; EL USO DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

El centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

1. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores, no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
2. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
3. Al iniciar la escolaridad en el Centro se requerirá el consentimiento o no de los tutores legales de los alumnos y alumnas al uso de la imagen de sus hijos e hijas en las actividades propias del Centro. La autorización o no, podrá ser cambiada en cualquier momento.
4. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
5. 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 adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de internet y las Tics por parte de las personas menores de edad.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC.

1. Los maestros y maestras concienciarán al alumnado y a sus familias de la importancia de usar de manera segura Internet y las TIC:
 - Transmitir la valoración positiva al uso de Internet.
 - Valorar la libertad de información y opinión a través de Internet.
 - Valorar el disfrute de todas las oportunidades que ofrece Internet.
 - Transmitir la necesidad de proteger los datos personales.
 - Informar de las medidas de protección al alcance del alumnado.
 - Informar de las medidas de control y protección al alcance de las familias.
2. El Equipo directivo y la coordinación del Centro TIC 2.0 velarán por el funcionamiento de los medios de control de contenidos inapropiados e ilícitos.
3. Los tutores y tutoras transmitirán a las familias pautas para orientar, educar y acordar un uso responsable de Internet en tiempos de utilización, sitios inapropiados o información que no deben proporcionar.
4. El Equipo directivo y el profesorado colaborarán con las campañas oficiales dirigidas al alumnado o sus familias para el acceso seguro de Internet por el alumnado.



5. El profesorado trasladará al alumnado y sus familias los riesgos que implica el acceso indiscriminado a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
6. El maestro o maestra controlará lo que el alumnado ve en su ordenador. En caso necesario, actúa borrando archivos o modificando configuraciones.
7. El profesorado atenderá especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección:
 - Protección del anonimato: Ningún dato personal de los menores será divulgado sin autorización de su padre o madre.
 - Protección de la imagen: No se hará uso de la imagen de los menores sin autorización de su padre o madre.
 - Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
 - Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas.
 - Protección ante sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa o fraudulenta o compras sin permiso paterno o materno.
 - Protección ante contenidos de juegos violentos, racistas, sexistas o denigrantes.

Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.

Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:

- Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
- Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

No está permitido el uso de los móviles al alumnado en el Centro, bajo ningún concepto. El alumnado no necesitará el uso del móvil para llamadas de urgencia. El Centro facilitará la comunicación con la familia en esos casos.

En las determinadas excursiones, cuando se crea conveniente, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.

En el Centro no está permitido en ninguna circunstancia o situación el uso de mp3, videojuegos, cámaras fotográficas o cualquier otro aparato electrónico ajeno a la actividad docente, salvo que haya actividades didácticas programadas que requieran el uso de estos dispositivos.

En caso de ser intervenido alguno de estos aparatos, este se confiscará depositándose en Dirección, comunicando a los padres o tutores legales de los alumnos y alumnas esta situación para que pasen a recogerlo.

10. UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

En nuestro Centro no se le exigirá al alumnado uniforme. Aun así, el A.M.P.A. tiene establecido dos uniformes para el verano y el invierno en los cuales figura su anagrama.

1. En el caso que las familias del Centro demanden la utilización de un uniforme para el alumnado habrá que proceder siguiendo los siguientes pasos:



2. Hacer la propuesta al Consejo Escolar del Centro.
3. El Consejo Escolar estudia la propuesta. Si esta es aprobada por la mayoría absoluta de sus miembros, se establecería un calendario para informar a todas las familias de las ventajas e inconvenientes de adoptar tal medida.
4. Acabado el período de información, se convocaría un referéndum para que todas las familias se pronunciasen.
5. Si la mayoría absoluta de las familias del Centro se pronunciara favorablemente, se adoptaría el uniforme al comienzo del curso siguiente, procurando ser flexibles en la implantación del mismo y recordando la voluntariedad de su uso.
6. En caso de ser rechazada la propuesta, no se podrá presentar otra nueva hasta pasados al menos dos cursos escolares.

En caso de exigir el uso de uniforme, este deberá atenerse a las características que ha estipulado la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, es decir, además de la identificación del Centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

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

Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien, por accidente, pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.

Cuando los/as padres/madres envían a su hijo/a al colegio depositan en nosotros la responsabilidad de cuidar de ellos/as hasta que los recogen de nuevo.

11.1. FUNCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA.

1. Mantener la colaboración con los recursos preventivos de la Consejería de Educación
2. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
3. Anotar en Séneca las revisiones de las instalaciones para el control y mantenimiento preventivo.
4. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Coordinar la planificación ante emergencias y las medidas en materia de seguridad.
6. Facilitar a la Administración la información sobre accidentes e incidentes del personal y del alumnado.
7. Comunicar a la Administración las situaciones de riesgo relevante para la seguridad y la salud.
8. Colaborar con el personal técnico al evaluar los riesgos laborales y las medidas preventivas planificadas.
9. Colaborar con los delegados de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en los aspectos del centro.
10. Mediar entre el equipo directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas.
11. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.



12. Programar los simulacros, coordinar las actuaciones externas.
13. Participar en la difusión de los valores y las prácticas de prevención de riesgos.
14. Coordinar las actividades de seguridad y promoción de la salud en el trabajo y la implantación de medidas en estas materias, solicitando formación a su Centro de Profesorado.
15. Hacer un seguimiento de las actuaciones y su incidencia en la mejora de la seguridad y salud del profesorado, mediante cuestionarios en Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

11.2. COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La comisión permanente del consejo escolar asume sus funciones:

1. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
2. Diagnosticar las necesidades formativas en autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, y proponer al CEP el plan de formación necesario para atenderlas.
3. Determinar los riesgos previsibles del Centro utilizando la información de la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, según el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
4. Catalogar los recursos humanos y medios de protección ante emergencias y su adecuación a los riesgos previstos
5. Proponer al Consejo Escolar medidas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro y el cumplimiento de las normas de autoprotección
6. Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso para su puesta en práctica.

11.3. NORMAS DE ACTUACIÓN ANTE LA NECESIDAD DE ADMINISTRAR UN MEDICAMENTO DESDE EL CENTRO.

Como norma general, los/as maestros/as no proporcionarán a los/as alumnos/as medicación. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

1. Los/as padres/madres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
2. Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el/la maestro/a realizar intervención alguna.
3. Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el/la maestro/a o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
 - Que en el escrito de solicitud los/as padres/madres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
 - Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno



para la salud del/la alumno/a o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.

- Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del centro como realizar la intervención solicitada.

12. REGULACIÓN DE OTROS ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

12.1. RELACIÓN DEL CENTRO CON LAS INSTITUCIONES DEL ENTORNO.

En el hecho educativo se establece un complejo sistema de relaciones donde intervienen diversos interlocutores: Administración, Ayuntamiento, Asociaciones Culturales, Empresas, Organizaciones sociales y humanitarias...

Con la multiplicación de las relaciones entre el Centro y su entorno sociocultural, se originará, sin duda, una serie de impulsos beneficiosos para desarrollar el Proyecto Educativo del mismo, así como un reconocimiento mayor que éste desarrolla.

Si se profundiza en el desarrollo de dichas relaciones, para que éstas sean fluidas y eficaces además de conseguir mayor conocimiento mutuo entre el Centro y su entorno, se podrán llevar a cabo el intercambio de experiencias y el desarrollo de colaboraciones.

Pero el Centro puede verse desbordado en este tipo de relaciones por las múltiples tareas que conlleva, el horario laboral del profesorado, los medios y recursos con que se cuenta... Por ello, es necesaria una coordinación que, al menos, evite la duplicidad de las tareas, las interferencias y articule lo más convenientemente posible dichas relaciones.

La dirección del Centro será la encargada de canalizar las relaciones entre el Centro y las instituciones del entorno.

El Consejo Escolar será informado de todas las actuaciones que se lleven a cabo.

Las relaciones con el Ayuntamiento estarán reguladas de la siguiente forma: se colaborará estrechamente con el Ayuntamiento, sobre todo, en los aspectos de mantenimiento, limpieza, mejora de las estructuras espaciales y en la realización de actividades culturales que redunden en el Centro o en la Comunidad Educativa.

Las relaciones se establecerán principalmente a través del representante municipal en el Consejo Escolar, del Concejal responsable de educación o del Alcalde.

El Centro podrá colaborar y demandar al Ayuntamiento medidas de actuación social en el caso de alumnos/as con necesidades específicas de compensación. Estas actuaciones podrán ser propuestas a iniciativa del/la tutor/a del/la alumno/a, de la Comisión de Convivencia o del Consejo Escolar y serán canalizadas a través de la Jefatura de Estudios.

Se facilitará desde el Centro el desarrollo de actividades culturales y deportivas del Ayuntamiento en el Centro.

Con el Equipo de Orientación Externa (E.O.E.), se realizan importantes tareas en campos tales como el diagnóstico y prevención en alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo, así como orientar a las familias y profesorado que lo solicitan en cuanto al tratamiento de temas puntuales o problemáticas generales.

Para la actuación de estos servicios, éstos deberán expresar al colegio el programa de actuaciones que podrían realizar en el mismo.

El Centro también colaborará estrechamente con el Centro de Profesores tanto en sus actuaciones como en la demanda de actividades que proponga el Claustro de Profesores y el resto de la Comunidad Educativa.



El Centro facilitará la tarea de la Inspección Educativa y, al mismo tiempo, demandará de ella el asesoramiento que fuere preciso en los casos que se planteen.

Con respecto a las relaciones con otras entidades, se colaborará con todas las asociaciones culturales y deportivas, en aquellas actividades que redunden en la ocupación del tiempo libre y de la mejora cultural del alumnado y del resto de la Comunidad Educativa.

Se colaborará estrechamente con el A.M.P.A. en sus actividades. También se procurará favorecer las relaciones con las empresas del entorno, tanto en aspectos de desarrollo cultural como en el fomento del empleo.

Se colaborará y se facilitará la labor de los Servicios Sanitarios cuando se están realizando dentro de Campañas especiales.

12.2. PERSONAL NO DOCENTE

En los centros escolares, además de los docentes, existen otros trabajadores y trabajadoras que complementan las múltiples tareas que se desarrollan en ellos. Es importante su trabajo, su cooperación y su participación para mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

El Personal Auxiliar y de Servicios de este centro está compuesto por el Conserje, la monitora administrativa, una persona de seguridad para el horario de Plan de Apertura y Escuelas Deportivas, monitores de estos servicios y del transporte escolar y el personal de limpieza (pertenecientes a la plantilla del Ayuntamiento)

Actualmente contamos con un sólo **conserje**.

Las principales tareas que realiza son:

- Apertura y cierre de las puertas.
- Vigilar la entrada de toda persona ajena al centro
- La vigilancia, encendido y apagado del sistema de calefacción, así como el control del combustible.
- Realizar la limpieza y el mantenimiento del patio.
- Vigilancia de los edificios y realización de las tareas de mantenimiento.
- Comunicar las averías a los servicios del Ayuntamiento y la Dirección del centro.
- Comunicar al Equipo Directivo cualquier anomalía que se produzca fuera del horario escolar.

Contamos con una **Administrativa** en el centro durante cinco días a la semana para las tareas administrativas en el centro.

En cuanto al **Personal de Limpieza**, en la actualidad contamos con varias personas que atienden ésta en el centro por las tardes y una persona que asiste por las mañanas para atender aquellas tareas de limpieza que puedan producirse durante el horario escolar.

El personal de limpieza procurará que el centro se encuentre en las mejores condiciones para su funcionamiento, realizando la limpieza de todas las dependencias y lugares del centro.

Mantendrá informado al Equipo Directivo de cualquier circunstancia que impidiese o afectase al desarrollo de sus tareas.

En cuanto a los/as **Monitores/as**, se hacen cargo de los/as alumnos/as fuera del horario lectivo dentro del Plan de Apertura de Centros Educativos y el Programa Escuelas Deportivas.



12.3. CONTROL DEL ABSENTISMO

Uno de los primeros síntomas de que algo no va bien con un alumno/a suele ser la falta reiterada de asistencia a clase. Para el control de ausencias se tomarán las siguientes medidas:

1. Los/as tutores/as se encargarán de controlar a diario la asistencia de sus alumnos/as.
2. Cuando un/a alumno/a falte a clase, recabará la pertinente justificación por parte de los/as padres/madres.
3. Durante los primeros días de cada mes, cada tutor/a grabará las faltas de los/as alumnos/as, en el sistema informático Séneca.
4. Si existieran faltas sin justificar en un mes, si se acumulase un número excesivo de faltas, o si las faltas fuesen significativas en cuanto a que se repiten en días y/o circunstancias concretas, la Jefatura de Estudios se pondrá en contacto con los/as padres/madres para que expliquen la situación, requiriéndolos a tal efecto por escrito según modelo normalizado, estableciendo un plazo para normalizar la asistencia del/la alumno/a al Centro y comunicándoles que de no hacerlo se pasaría al paso siguiente.
5. Si los/as padres/madres no justificaran claramente las anteriores circunstancias, la Jefatura de Estudios lo comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento acompañando información de las gestiones realizadas previamente e informe de faltas.