



*CEIP LOMA DE SANTO DOMINGO
EL EJIDO*

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)



ÍNDICE

0.- INTRODUCCIÓN.	3
1. PARTICIPACIÓN DE LA VIDA EN EL CENTRO.	3
1.1. EL PROFESORADO.	3
1.2. ALUMNADO.	10
1.3. PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES	11
1.4. Participación del personal no docente:	13
1.5. EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DE LOS CENTROS	13
2. RIGOR EN LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE TODOS LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.	18
3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES	21
3.1. EDIFICIO	21
3.2. MOBILIARIO	21
3.3. MATERIAL DIDÁCTICO.	22
3.4. BIBLIOTECA	22
3.5. COMEDOR	23
4. VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO y DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.	25
5. LOS TUTORES Y EL PROGRAMA DE LIBROS DE TEXTO.	27
6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.	28
7. EQUIPOS DE EVALUACIÓN.	37
8. NORMAS PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO.	37
9. UNIFORME PARA EL ALUMNADO	38
10. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	39
11. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL CENTRO.	41



0.- INTRODUCCIÓN.

El Reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos del centro y a la vez, permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El presente Reglamento ha sido elaborado por el Equipo Directivo del Centro, contando con las aportaciones de todos los sectores de la comunidad educativa (Profesores, Padres, alumnos, personal no docente, etc) y se considera automáticamente prorrogable, pudiéndose realizar las modificaciones que se consideren oportunas, a propuesta del Consejo Escolar del Centro.

1. PARTICIPACIÓN DE LA VIDA EN EL CENTRO.

1.1.- EL PROFESORADO.

A los profesores del centro les corresponden las siguientes funciones:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tenga encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- e) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
- f) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación con el mismo.
- g) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- h) La participación en la actividad general del centro.
- i) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- j) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- k) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería



competente en materia de educación o los propios centros.

- l) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- m) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- n) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.

1.1.1. EL CLAUSTRO

Capítulo III, sección segunda, Claustro de Profesores, art 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

1. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Las reuniones del Claustro de Profesores se celebrarán en horario lectivo de tarde posibilitando la asistencia de todos sus miembros. Ejercerá la secretaría el secretario/a del centro que levantará acta de las reuniones. La asistencia a las sesiones ordinarias o extraordinarias del Claustro de profesores es obligatoria para todos sus miembros, considerándose la ausencia injustificada como un incumplimiento del horario laboral.

A) COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes atribuciones (Art.66 Decreto 328/2010):

- a) Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar los criterios referentes a la orientación y tutoría del alumno.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director/a en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006,



de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Ser informado de la propuesta de la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- l) Cualesquiera otras que les sean atribuidas por la Administración educativa.

B) RELACIÓN DEL CLAUSTRO CON OTRAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS.

Las relaciones del Claustro de profesores con el otro órgano colegiado de gobierno, el **Consejo Escolar**, deben basarse en el entendimiento y la fluidez. El canal de transmisión y entendimiento entre ambos órganos debe ser los maestros representantes del Claustro en el Consejo Escolar, así como el equipo directivo, que actuará como elemento transmisor de las diversas inquietudes de todos los sectores educativos representados en el Consejo Escolar.

En este sentido, el Claustro, por un lado, debe asumir que el Consejo es el órgano máximo de participación en el Centro de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar y que, al mismo tiempo, es el máximo órgano de gestión y de control del Centro. El Consejo Escolar debe aceptar que el Claustro es el órgano técnico y profesional en materia de educación.

Por esto, todas las propuestas con carácter docente dentro del ámbito educativo deberán partir del Claustro y deberán ser asumidas por el Consejo Escolar. El Claustro, asimismo, realizará las aportaciones organizativas que considere oportuno para su aprobación en el Consejo Escolar.

1.1.2.- EQUIPOS DOCENTES

Estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas, y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

Las funciones de los equipos docentes están recogidas en el art.79, puntos 2, 3 y 4, del Capítulo VI del Decreto 328/2010, sobre el Reglamento Orgánico de los centros de educación Infantil y Primaria (BOJA nº 139, de 16 de julio de 2010)



1.1.3.- EQUIPOS DE CICLO

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que imparten docencia en él. Los maestros y maestras que imparten docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro.

Así, en referencia al art. 80, punto 2 del Decreto 328/2010, quedan constituidos cuatro equipos:

- Educación Infantil
- Primer Ciclo de Primaria
- Segundo Ciclo de Primaria
- Tercer Ciclo de Primaria.

Son competencias de los equipos de ciclo las desarrolladas en el art.81 , capítulo VI del Decreto 328/2010.

Así mismo, se nombrará por parte de la dirección de los centros (Orden de 20 de agosto de 2010, art 8 cap.III), una persona encargada de la Coordinación siguiendo los siguientes criterios:

- Funcionario con destino definitivo en el centro.
 - La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en una participación de al menos un 40% del total del Claustro.
 - El maestro o maestra con experiencia en el ciclo, con conocimiento del proyecto educativo de centro y formación acreditada.
 - El maestro o maestra que tenga garantizada su continuidad en el ciclo por dos años.
- El cese de los coordinadores y coordinadoras en sus funciones queda reflejado en el art.85, cap. VI del Decreto 328/2010.

1.1.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el Jefe o Jefa de Estudios, los Coordinadores o coordinadoras de Ciclo y en su caso, el coordinador o coordinadora del Equipo de Orientación Educativa. Actuará como secretario/a un coordinador de ciclo por rotación anual. Se integrará en el equipo el orientador u orientadora de referencia del centro. Las reuniones se realizarán mensualmente, celebrándose una reunión extraordinaria al principio de curso y otra al final. Se procurará un horario que facilite la asistencia de todos sus miembros.

Al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se le asignan las competencias que vienen establecidas en el art. 88 cap. VI del Decreto 328/2010.

1.1.5.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Estará formado por el orientador u orientadora del equipo de orientación educativa, el maestro o maestra especializado en Pedagogía Terapéutica , Audición y Lenguaje y el maestro o maestra responsable del programa de atención a la diversidad.

Asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con



los equipos de ciclo en su desarrollo y asesorará en las elaboraciones de las adaptaciones curriculares para el alumnado que lo precise.

El nombramiento del coordinar o coordinadora será regido por los mismos criterios expuestos en el punto B, Equipos de ciclo.

1.1.6- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar serán elegidos por el Claustro de profesores y en el seno de éste.

Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesores y elegibles todos los maestros y maestras que se hayan presentado como candidatos.

El proceso electoral se llevará a cabo según lo establecido en la Sección 1ª del Capítulo IV del decreto 328/2010 de 13 de julio.

El quórum exigido será de la mitad mas uno de los componentes del Claustro. Si no existiera quórum se efectuará una nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso no será preceptivo el quórum señalado.

El voto será directo, secreto y no delegable. En dicha votación, cada profesor hará constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos como puestos a cubrir.

Serán elegidos los maestr@s con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestr@s que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número. Tras esto, la mesa electoral procederá a la elaboración de actas y proclamación de candidatos electos, según normativa vigente. No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del Centro aquellos que desempeñen los cargos de director, Jefe de Estudios y Secretario.

En cualquier caso, los maestr@s que forman parte del Consejo Escolar serán los portavoces de los acuerdos adoptados en el seno del Claustro de Profesores y estarán obligados a informar al resto de los maestros que así lo soliciten, sobre los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar.

1.1.7.- TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES.

Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro a propuesta de la jefatura de estudios, siguiendo los criterios de:

1º Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o 2º ciclo de educación infantil, permanecerán en el mismo grupo de alumnos hasta su finalización.



2º Los miembros del Equipo Directivo que vayan a ostentar la tutoría, lo harán en el 2º o 3º ciclo de primaria a elección de los mismos.

3º Los especialistas de Idiomas, Música y Educación Física que tuvieran que ser tutores por necesidades de organización, lo harán en el 2º y 3º ciclo de primaria.

4º Los maestros/as de perfil bilingüe se repartirán las tutorías de 1º, 2º y 3º ciclo de primaria, adjudicadas éstas por la Dirección, oída la Jefatura de Estudios y el/la Coordinador/a del Programa.

5º El resto de tutorías, serán asignadas por la Dirección del centro siguiendo los criterios de:

- experiencia docente previa en el ciclo, área o materia;
- estabilidad de la atención educativa al alumnado;
- formación específica en atención al alumnado con n.e.a.e. presente, en su caso, en el curso concreto a asignar;
- participación en grupos de trabajo, proyectos de innovación, desarrollo de nuevas estrategias metodológicas,
- incorporación a los planes y proyectos del centro.

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

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Las funciones de la tutoría vienen reflejadas en el art. 90, cap. VI, del Decreto 328/2010 y deben ser conocidas y aplicadas por todo el profesorado.

Además de las labores de tipo administrativo inherentes a la tutoría, el tutor debe potenciar las relaciones afectivas entre los alum@s, creando un clima positivo que caracterice a cada grupo. Su labor orientadora se llevará a cabo a través de un trabajo continuo de alcance individual y colectivo inspirado en las Finalidades Educativas del Centro.

Al principio de curso se llevará a cabo una reunión informativa con los padres de alum@s sobre la planificación general del curso. Durante el curso escolar se mantendrán todas las reuniones que se consideren necesarias con los padres de alum@s, alum@s y resto de profesorado implicado en el proceso de enseñanza. Asimismo, se fijará una hora semanal de atención a padres y alum@s dentro del horario no lectivo del profesorado.



1.2.- ALUMNADO.

El alumnado al que se refiere el presente reglamento se encuentra en una edad comprendida entre los 3 y 12 años. Por este motivo, aunque desde el centro se intentará favorecer el aprendizaje democrático, éste se desarrollará dentro de los ámbitos que la legislación establece para el marco cronológico del alumnado en cuestión.

La representatividad del alumnado de E. Primaria la desarrollará el delegado de curso que será elegido, por sufragio y secreto, durante el mes de septiembre por todos los alumn@s del 1º, 2º y 3º Ciclo. El proceso electoral será el siguiente:

- Todos los alumn@s serán electores y elegibles. Si existiese algún alumn@ que no quisiese ser elegido lo manifestará verbalmente antes del proceso electoral para que sus compañer@s no lo voten. Todos los votos a éstos alumn@s serán considerados nulos.
- El maestr@ será el presidente de la mesa electoral y dos alumn@s, seleccionados por sorteo, serán los vocales.
- Los alumn@s escribirán en un trozo de papel el nombre de la persona que consideren idónea para tal cargo.
- Uno de los vocales leerá los nombres escritos en los papeles. El otro los irá escribiendo en la pizarra, contabilizándose, asimismo el número de votos. De todo este proceso estará particularmente pendiente el tutor/a.
- El alumn@ que mayor número de votos obtenga será elegido delegado de curso. El siguiente en número de votos será elegido subdelegado. En caso de empate para el cargo de delegado, se procederá a una nueva elección entre los alumn@s que han obtenido el mismo número de votos. En caso de empate para el cargo de subdelegado, también se procederá a una nueva elección entre los que han obtenido el mismo número de votos.

Serán funciones del delegado de curso:

- Ser el portavoz ante el tutor/a de las inquietudes, iniciativas y sugerencias del grupo.
- Velar por el cumplimiento de las normas de clase y de centro.
- Seguir en todo momento las indicaciones del tutor/a, sobre todo las referidas a los aspectos organizativos del grupo.

Los representantes del alumnado serán, por tanto, los delegados de clase, que se encargarán de transmitir al tutor/a todas sus demandas, las cuales serán discutidas en clase. El tutor/a, a su vez, expondrá las conclusiones al Equipo Docente y éste, a su vez, al director.

La legislación vigente no contempla la representatividad del alumnado de estas edades en el Consejo Escolar del Centro. Por este motivo, sus inquietudes deberán ser manifestadas al Consejo Escolar por el director del Centro, tras escuchar a los



alumn@s, tutores/as, Equipos Docentes, Padres de Alumn@s y/o Claustro de Profesores.

1.3.- PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

La participación de los Padres en el Centro se manifestará en tres dimensiones distintas: el Consejo Escolar, las Asociaciones de Padres, la participación de los Padres en el aula.

1.3.1- LOS PADRES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

La representatividad de los padres en el Consejo Escolar estará determinada por los resultados de las elecciones convocadas para este sector, según lo establecido en el Decreto 328/2010, de 13 de julio y en la Orden de 20 de agosto, que lo desarrolla en el capítulo IV sobre los órganos colegiados de gobierno.

Los padres de alumn@s elegidos serán los representantes legales de este sector en el Centro. Por este motivo, deberán asistir a todas las reuniones del Consejo Escolar, siempre que sea posible, formarán parte de todas las comisiones para las que hayan sido nombrados (debiendo asistir, por tanto, a todas las reuniones que éstas mantengan) y respetarán las decisiones que el Consejo Escolar democráticamente adopte.

1.3.2- LAS ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMN@S.

Podrán ser miembros de las Asociaciones de Padres los padres o tutores legales de alumn@s que cursen sus estudios en el C.E.I.P. Loma de Sto. Domingo.

Las **FINALIDADES** de las A.P.A.s serán las siguientes:

- A) Asistir a los padres, madres o representantes legales en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- B) Colaborar en las actividades educativas del centro y en las actividades complementarias y extraescolares del mismo.
- C) Organizar actividades culturales y deportivas, contando con la conformidad del Consejo Escolar.
- D) Promover la participación de los padres de alumnos en la gestión del centro, a través de los órganos de gobierno correspondientes.
- E) Facilitar la representación y participación de los padres de alumn@s en el Consejo Escolar, para lo cual podrán presentar candidaturas en los correspondientes procesos electorales.
- F) Promover el desarrollo de programas de Educación familiar.
- G) Representar a los padres asociados ante las instancias educativas u otros



organismos.

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

I) Las asociaciones de padres y madres deben estar inscritas en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza (decreto 71/2009 de 31 de marzo).

J) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con el equipo directivo del centro, y la realización de las acciones formativas en las que participen familia y profesorado.

Con respecto a la **UTILIZACIÓN DEL CENTRO**, las Asociaciones de Padres podrán utilizar los locales del centro para la realización de actividades que les son propias. Para dicha utilización será necesaria la comunicación, oralmente o por escrito, de la Junta Directiva de la Asociación al Presidente del Consejo Escolar (director del Centro) o, en su defecto, al Consejo Escolar del Centro.

El Consejo Escolar del Centro, dentro de sus medios materiales disponibles, facilitará el uso de un habitáculo para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones de Padres del Centro, siempre que así sea solicitado, sin que ello implique ninguna contraprestación económica y, sobre todo, sin que esto suponga ninguna alteración del normal desarrollo académico del Centro.

Todas las actividades a realizar por la A.M.P.A. en el Centro serán expuestas en el Plan de Centro y aprobadas por el Consejo Escolar en los plazos que determine la ley. En el caso de planificar la realización de alguna actividad no contemplada con anterioridad, ésta deberá ser aprobada en Consejo Escolar ordinario o extraordinario. Aquellas actividades organizadas por las A.M.P.A.s que vayan dirigidas a los alumn@s, deberán estar abiertas a tod@s l@s alumn@s del Centro que deseen participar en ellas, no pudiendo existir ánimo de lucro por la realización o prestación de las mismas. Las A.M.P.A.s serán responsables de cualquier anomalía derivada del uso de las instalaciones del Centro en el desarrollo de sus actividades (independientemente del tiempo de uso), comprometiéndose, a través del presente reglamento, a entregar el centro tal y como lo recibieron, y a reponer o subsanar cualquier tipo de desperfecto que en él se produjese.

1.3.3- PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN EL AULA

La conexión y relación entre los padres y los docentes debe ser estrecha y debe de enmarcarse en un proceso comunicativo intenso que favorezca el normal desarrollo educativo del alumnado. En este sentido, la cooperación de los padres es fundamental, debiendo en todo momento atender las sugerencias del docente para que exista una relación de continuidad del proceso educativo en la propia familia.



En el primer trimestre de cada curso escolar, l@s maestr@s tutores/as tendrán una reunión con los padres de sus respectivos alumn@s en la que les explicarán su metodología de trabajo y los aspectos fundamentales de planificación de su tarea.

Se fijará una hora diaria a la semana para atender a los padres de alumn@s que sean citados o que deseen ser recibidos por alguna causa específica.

Se realizarán reuniones de padres de grupos de alumnos determinados, siempre que se pretendan resolver problemas generales de dicho grupo. Cuando el problema sea específico de un alumn@, la reunión se realizará con los padres del mismo.

Los padres deberán comprometerse, en la medida de sus posibilidades, a colaborar con el/la tutor/a en la realización de todas aquellas actividades en que así les sea solicitado. Así mismo, tienen la obligación de comunicar al tutor/a y al centro cualquier circunstancia en relación al estado de salud de su hijo/a que pudiera provocar una emergencia dentro del horario escolar. Si para la atención de dicha emergencia el alumno/a necesitara inyectables o medicación específica de urgencia, deberá proveer al centro de la misma y rellenar el Anexo I de responsabilidad que se adjunta a este documento.

El decreto 328/2010 de 13 de julio, en el Título III sobre las familias , en el Capítulo Único de la participación de las mismas en el proceso educativo, el artículo 10 recoge los Derechos de las familias y el artículo 11 la colaboración las mismas.

1.4. Participación del personal no docente:

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

1.5.- EL GOBIERNO Y LA GESTIÓN DE LOS CENTROS



1.5.1- ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el **Equipo Directivo** del Centro y deberán trabajar de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El Equipo directivo del CP Loma de Sto Domingo queda formado por el Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretari@ y sus FUNCIONES serán las siguientes:

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

Periodicidad de las reuniones del Equipo Directivo.

- Se reunirá tantas veces como sea necesario.
- En la planificación de cada curso se establecerá el plan de reuniones para dicho curso.

1.5.1.1- DIRECTOR

A) ELECCIÓN DEL DIRECTOR

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan. (art. 72, Decreto 3289/2010).

B) COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

Desarrollas en el Artículo 70 del decreto 328/2010, así como en el artículo 71 se



especifica la potestad administrativa de la dirección. (BOJA nº 139, 16 de julio de 2010). Última actualización art 132 de la LOMCE.

1.5.1.2- JEFE DE ESTUDIOS Y SECRETARIO

Las competencias, el nombramiento y el cese del Jefe de Estudios y el Secretario, así como el régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo, vienen desarrollados en los artículos 72, 73, 74, 75 y 76 del decreto 328/2010, por el que se regula la organización y el funcionamiento de los centros docentes dependientes de la Junta de Andalucía.

1.5.2- ÓRGANOS COLEGIADOS

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores son los órganos colegiados de los centros de educación infantil y primaria.

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

El **Claustro de Profesores** es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad en lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010.

1.5.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR.

El **Régimen de Funcionamiento del Consejo Escolar** será el siguiente:

A) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán los lunes o martes en sesión de tarde, aunque el Presidente del mismo podrá modificar dicho horario siempre que se de alguna circunstancia especial que así lo aconseje.

B) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

C) En las reuniones ordinarias, el Secretari@, por orden del President@, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar, 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 también, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. No obstante, si la naturaleza del tema a tratar así lo requiriese, podría convocarse el Consejo Escolar con carácter urgente antes de las 48 horas.

D) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de las exigencias de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa



específica.

Las **normas básicas de funcionamiento** serán las siguientes:

- Todos los miembros del Consejo Escolar manifestarán sus opiniones de forma educada y correcta, ya que nos encontramos en un Centro Educativo. En caso contrario, el Presidente, los llamará al orden, pudiendo incluso expulsarlos de la sala si la situación así lo aconseja.
- Se procurará no tratar temas personales o que no afecten al normal desarrollo del Orden del día.
- Se respetará el orden del día, salvo circunstancias que el Presidente considere muy especiales.
- El Secretari@ será el encargad@ de organizar los turnos de palabra, tomando nota de los mismos siempre que sea necesario, estando facultado el Presidente a conceder turno de réplica cuando lo considere oportuno.
- La asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Escolar es obligatoria, debiendo justificarse con suficiente antelación la posible ausencia.
- Las distintas propuestas, que tuvieran que ser sometidas a votación se realizarán siguiendo los siguientes tipos de votación:

a) Ordinarias:

Se llevarán a cabo levantando el brazo y se harán en aquellos acuerdos en que ningún miembro pida expresamente otro tipo de votación.

b) Nominales: Se realizarán leyendo el Secretario/a la lista de miembros para que cada uno, al ser nombrado, diga “sí”, “no”, o “abstención”, según los términos de la votación. Esta votación se aplicará a petición de algún miembro y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales. (Ver ley de Procedimiento Administrativo capítulo II, artículo 27, punto4).

c) Secretas:

Son las que se realizarán con papeletas que cada miembro va depositando en una urna o recipiente. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Consejo, de prestigio de los mismos o cuando lo solicite un miembro y lo acuerde la mayoría de los asistentes en votación ordinaria.

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.

· **Mayoría cualificada:** Es la que exige, como mínimo, que la cifra de los votos sea mayor que la mitad más uno de todos los miembros que integran de “iure” el órgano colegiado.



- **Mayoría Absoluta:** Es la mitad más uno, como mínimo, de todos los miembros que integran de "iure" el órgano colegiado.
- **Mayoría Simple:** Es la mitad más uno, como mínimo, de los miembros del órgano presentes en el momento de la votación.

El Consejo Escolar del C.E.I.P. Loma de Sto Domingo estará compuesto por los siguientes miembros, siempre que las circunstancias del mismo no varíen:

- El Director o Directora del Centro que será su presidente.
- El Jefe/a de Estudios.
- Ocho maestr@s.
- Nueve padres de alumn@s de los que un@ será designad@ por la asociación de padres de alumnos más representativa del Centro.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un representante del Ayuntamiento.
- El Secretari@ del Centro que actuará como Secretari@ del Consejo Escolar con voz pero sin voto.

Las **competencias** del Consejo escolar vienen desarrolladas en el artículo 50 del Decreto 328/2010, así como la elección y renovación de sus miembros y la ocupación de vacantes en los artículos 52 y 53 del mismo.

1.5.2.2- EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Los principales aspectos referentes a la composición y funcionamiento de Claustro de Profesores ya han sido debidamente tratados en el apartado I.1.1.

Las **normas básicas de funcionamiento** serán las mismas que para el Consejo Escolar, expuestas en el apartado anterior.

Las reuniones ordinarias del Claustro se convocarán con un mínimo de cuatro días, las extraordinarias con antelación de 48 horas. Se reunirá como mínimo, una vez al trimestre, y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra a final.

La asistencia a las sesiones de Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros. , considerándose la falta injustificada a los mismos como incumplimiento del horario laboral.



2. RIGOR EN LA COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DE TODAS LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

El director del centro procurará que la información, tanto pedagógica, cultural, recreativa,..., llegue a los miembros de la comunidad educativa correspondiente.

Este centro dispone de:

- a) Tablones de anuncios para alumn@s, padres y maestr@s.
- b) Buzones de sugerencias al centro y a la A.M.P.A.
- c) Gestión informatizada del colegio, teléfono y fax.
- d) Suscripción a prensa y acceso a medios de comunicación locales.
- e) Además de los archivos de la administración del colegio, se dispone de otros documentales e informativos.

La coordinación y gestión de los medios de comunicación e información es ejercida por el director, equipo directivo u otros miembros de la comunidad educativa a los que, en un momento determinado, el director les diese la autorización correspondiente.

En relación a las **Sesiones de evaluación final de ciclo** se procederá d la siguiente manera:

1. Los tutores y tutoras citarán a las familias del alumnado que pudiera repetir curso, para requerirles, su opinión sobre la repetición, que se dará a conocer en la sesión de evaluación.
2. Los miembros del equipo docente aportarán sus calificaciones y el informe individual de evaluación de cada alumno o alumna, indicando el dominio actual de cada aprendizaje imprescindible del ciclo y los ciclos anteriores. El profesorado de refuerzo aportará la evaluación de sus programas.
3. El equipo docente decidirá por mayoría de dos tercios cada promoción o repetición, cumpliendo los criterios generales de promoción del proyecto educativo. Si no se consigue esta mayoría, decide la opinión de los tutores y tutoras y, en su caso, el profesorado de Pedagogía Terapéutica.
4. Los tutores y tutoras de grupo enviarán a la Dirección las actas e informes de evaluación. La Dirección firmará el visto bueno en las actas una vez que compruebe que se han cumplido las normas legales y el Plan de Centro. De no ser así, convocará una nueva sesión de evaluación.

En los casos de **Repetición extraordinaria de ciclo, atraso y adelanto de curso:**

1. El alumnado se escolariza en su grupo de edad, a menos que haya un informe avalado por el E.O.E. que dictamine otra cosa.
2. En el tercer trimestre, si el equipo docente y el orientador consideran conveniente la repetición extraordinaria de un alumno/a con necesidades educativas especiales, se hará constar un acta que será firmado por todo el equipo, así como por el/ orientador/a (Según modelo). De esta acta se dejará una copia en el expediente del alumno o



alumna. Esta medida se aplicará siempre y cuando el alumno o alumna tenga una adaptación curricular significativa y se considere beneficiosa para su integración socioeducativa. El orientador podrá apoyar esta decisión con un informe sobre la valoración realizada al alumnado. Una vez adoptada esta decisión se informa a los padres para que firmen su acuerdo o desacuerdo con esta medida.

3. Tras una evaluación lingüística inicial que debe hacer el equipo educativo, un alumno o alumna de educación primaria que se incorpora al sistema educativo con un desfase de un ciclo en su dominio de la lengua castellana, se escolariza en un curso menor a su edad, atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico.

4. En cualquier sesión de evaluación el equipo docente que documente que esta medida ya no es necesaria, puede acordar el adelanto de este alumno o alumna a su grupo de edad siempre y cuando sea antes de la finalización del segundo trimestre.

5. Flexibilización del periodo de escolarización para el alumnado con sobredotación intelectual.

Esta medida se tomará con los alumnos en los que se confirman dicha sobredotación, siempre y cuando se considere que favorece su desarrollo personal, social y académico.

El equipo educativo, la dirección del centro y el EOE, coordinado con la persona titular de la tutoría del alumno, emiten un informe especificando las medidas previas a la flexibilización y el nivel de adquisición de los objetivos del curso que se pretende adelantar, que deben haberse superado totalmente. Estos informes se elevan a la Delegación Provincial de Educación a través del Servicio de Inspección Educativa. Una vez adoptada esta decisión se informa a los padres para que firmen su acuerdo o desacuerdo con esta medida.

Cuando se produzcan **reclamaciones a las evaluaciones de ciclo** se procederá de la siguiente manera:

“Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, **de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo.** Dicho

procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.”(Orden de 10 de agosto de 2007, de ordenación de la evaluación en educación primaria en Andalucía. BOJA 23-08-07)

1.- Se pueden reclamar todas las evaluaciones que tengan el carácter de final, es decir, que se podrán reclamar la **calificación final de ciclo** de todas las áreas individualmente consideradas, así como la decisión, positiva o negativa, sobre la promoción.



2.- En ningún caso se deberá notificar decisión alguna por medio de una carta ordinaria o entregada en mano a los alumnos para ser llevada a sus padres o representantes legales. De no poderse usar otro medio se certificará la carta indicando sucintamente en el volante de Correos la naturaleza del escrito que se remite.

3.- Una vez entregados los boletines de notas y de haber comunicado las calificaciones otorgadas, se dará un **plazo de dos días hábiles** (sin contar los sábados, ni en éste ni en ningún otro plazo de los que se indican) para que los padres, madres o representantes legales puedan presentar **ante el Jefe de Estudios** un escrito, entregado en el registro del centro, en el que de forma razonada y motivada muestre su disconformidad y su deseo de que el equipo docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de conocimiento o bien la decisión de no promocionar.

4.- La Jefatura de Estudios trasladará al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o al día siguiente como máximo reúna el Equipo docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente, todas o sólo algunas, o de mantenerlas, y confirman o revocan las calificaciones y la decisión de promoción por mayoría simple.

5.- Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del acta al Jefe de Estudios para que éste notifique a las familias la decisión adoptada. Caso de no poder contactar con las familias, se les remitirá un buro-fax en el que se indique la decisión adoptada y que ese documento surtirá los efectos de la notificación. Se le dará **pie de recurso ante el Director del centro, dándole un plazo de dos días, igualmente hábiles**, a contar desde el siguiente a la notificación, bien por entrega personal, bien por recepción del buro-fax.

Una vez presentado en el registro de entrada el deseo de las familias de elevar en 2ª instancia al Director su reclamación, éste tendrá los dos días hábiles siguientes al de la presentación para resolver, en aplicación de los criterios de evaluación y de promoción aprobados en el proyecto educativo del centro, lo que considere adecuado. Se notificará de inmediato a las familias con indicación de que contra esa decisión sólo cabe recurso ante la vía contencioso-administrativa en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la notificación, que, al igual que en la primera instancia, si no se puede hacer por incomparecencia de las familias, se les remitirá el buro-fax antes aludido.



3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES

3.1.- EDIFICIO

Debe de procurarse la conservación y mantenimiento del Centro, así como el correcto aprovechamiento de los espacios, por tanto, tienen que concienciarse, tanto padres, como alumnos y profesores de que la propiedad colectiva del centro es responsabilidad compartida por todos los miembros de la comunidad educativa.

El Equipo Directivo hará cuantas peticiones crea necesarias para el mantenimiento y conservación del edificio e instalaciones, por propia iniciativa o a instancia del resto de la comunidad educativa.

El Edificio consta de dos módulos. **El edificio principal**, de dos plantas, en forma de ángulo presenta la siguiente distribución:

- En la planta superior un amplio pasillo distribuye, a izquierda y derecha, un total de cinco aulas por cada lado; tres servicios (niños, niñas y adaptado). Entre la planta alta y baja, el rellano de la escalera da acceso a la biblioteca que tiene forma octogonal.
- En la planta inferior, está la secretaría y la conserjería, el aula de apoyo a la integración, el comedor escolar y salón de actos que termina en una pequeña cocina con un aseo. También se ubica la sala de profesores, el gimnasio (con un cuarto para material y aseos alumn@s), el aula de informática y el aula de inglés que actualmente está ocupado por una tutoría de 3º ciclo de PRIM.

El **edificio secundario** consta de dos plantas con la siguiente distribución:

- La planta superior tiene tres aulas, una tutoría y servicios de alumnos.
- La planta inferior tiene tres aulas, una tutoría, un servicio de niños y un cuarto de contadores.

El edificio de Ed. Infantil consta de 8 aulas, seis de ellas destinadas al 2º ciclo de la Ed. Infantil y las otras dos son aulas de NEAE.

Aparte existen dos módulos, correspondientes a vestuarios y duchas para alumn@s y maestr@s.

Separando los dos módulos principales del centro, existe un campo de baloncesto y, junto a él, un campo de balonmano.

Todo el recinto escolar está protegido por muros y vallas que hacen un cerramiento total del espacio del centro, de forma rectangular, con dos cancelas de acceso por diferentes calles.

Este edificio tiene conectada la alarma en lugares estratégicamente seleccionados para la seguridad del mismo.

3.2. MOBILIARIO

Debido al uso continuado del mobiliario por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente alumn@s, resulta difícil y problemático, su



perfecta conservación, aunque, en todo momento, el profesorado y conserje deberán estar pendientes de su correcto uso.

El centro tiene un registro de inventario revisado anualmente, donde se dan las correspondientes altas y bajas del mismo. En todo momento, el Equipo directivo procurará, dentro de lo posible, realizar las peticiones a los organismos correspondientes para que doten al centro del mobiliario que se necesite.

3.3. MATERIAL DIDÁCTICO.

Los responsables del buen uso y conservación del material didáctico serán los profesores del centro.

El Equipo Directivo organizará y clasificará el material didáctico de la manera más idónea, según las necesidades pedagógicas del centro. También será responsabilidad del Equipo Directivo priorizar las necesidades de uso de dicho material.

El material didáctico del Centro se obtiene a través de la CEJA, otros organismos oficiales o adquiridos por el centro.

La adquisición de dicho material se hará siempre en función de criterios pedagógicos y a indicación del Claustro, Equipos Docentes, tutores y/o especialistas.

En todo momento, los maestr@s sabrán del material disponible o, en su defecto, podrán acceder a la información que precisen sobre los mismos, mediante la consulta del libro de inventario o del responsable si lo hubiese, del material didáctico.

3.4. BIBLIOTECA

En todo momento debe existir un maestr@ que, además de sus funciones docentes, será el coordinador de la biblioteca. Dicho maestro será elegido de entre los miembros del Claustro que presente el perfil más idóneo. La biblioteca tendrá una función complementaria a las aulas que ya disponen de su propia biblioteca y cuya responsabilidad corresponderá al maestr@ tutor.

Tanto la biblioteca general del centro, como las específicas de las aulas tendrán la máxima dinámica y aprovechamiento.

Todos los libros inventariados (de biblioteca general y de aula) podrán ser adquiridos, enviados por la CEJA, otros organismos oficiales, donaciones o procurados por el centro con los recursos económicos dispuestos para tal fin.

A principio de cada curso escolar, el Jefe de Estudios confeccionará un **horario** de uso de la biblioteca. Este horario deberá establecer el uso de la misma en horario lectivo, así como la posibilidad de su apertura en horario de tarde por el coordinador nombrado por el centro.

El centro participa en el Plan de Lectura y Biblioteca de la Junta de Andalucía y se desarrolla en el centro siguiendo los parámetros establecidos por este organismo.

Criterios para la adquisición de textos impresos y material audiovisual:

1. Que sean idóneos para cada una de las edades de los alumnos escolarizados



en este centro.

2. Los materiales no pueden contener ningún aspecto discriminatorio ya sea de sexo, raza, religión o cualquier otro signo que así se entienda.
3. De temática actualizada y variada.
4. Que cuenten con el consenso de todo el equipo de apoyo y la coordinación.
5. Que se ajusten al presupuesto establecido por la Secretaría del centro y obtengan el visto bueno de la comisión económica.

Política de préstamo:

La Biblioteca está a disposición de todos los miembros de la comunidad escolar que podrán solicitar el carné de usuario para hacer uso de la misma.

1. Es obligatorio presentar el carné de usuario para la retirada y devolución de libros.
2. Se deberá cuidar el libro u otro material y devolverlo en las mismas condiciones en las que se retiró.
3. La devolución del préstamo es a los 15 días. No se podrá retirar otro sin haber devuelto el anterior.
4. Se respetará el horario establecido para los fines anteriormente descritos.
5. En caso de pérdida o deterioro, es obligatorio abonar el importe del libro o uno de características similares. En el caso de no reponerlo, se perderá la condición de socio y usuario de la biblioteca.

Normas de uso de la Biblioteca:

1. En todo momento se procurará el silencio y el orden.
2. Se respetarán las normas del préstamo del material.
3. Se retirarán los materiales adecuados al nivel del alumno tal y como están catalogados.
4. Se realizará una ficha de lectura para la reflexión que será recogida por la coordinadora o por el/la tutora según se establezca.
5. No se podrá hacer uso de la Biblioteca fuera del horario establecido.
6. En caso de que algún maestro/a quiere utilizar la Biblioteca, deberá comunicarlo con antelación a la coordinadora y a la jefatura de Estudios para que ambas partes organicen la actividad y el horario.
7. Todas aquellas normas que velen por el mantenimiento y el buen uso de la misma.

3.5. COMEDOR

En el edificio principal se encuentra ubicado el Comedor. Tendrá exclusivo uso a partir de las 13,00 horas y hasta el fin del servicio. El resto de las horas podrá utilizarse al servicio de la comunidad escolar.

Actualmente cuenta con 131 plazas.

Todas las normas de uso y conservación de los espacios comunes dentro del recinto escolar están reflejados en el Plan de Convivencia específico de este centro.



4. VIGILANCIA EN LOS TIEMPOS DE RECREO y DE ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

1. Durante el tiempo de recreo los alumnos y alumnas serán atendidos por los profesores y profesoras en las zonas que les sean asignadas.
2. Los alumnos y alumnas no podrán permanecer durante el recreo en las aulas, ni en los pasillos, si no están acompañados por un maestro o maestra.
3. Las puertas de las aulas permanecerán cerradas durante los recreos y se insistirá en que no se entre en los edificios.
4. Si no suena la sirena del recreo por mal tiempo, el alumnado se quedará en la clase (hasta que termine el tiempo de recreo) y será atendido por su correspondiente tutor o tutora.
5. 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.
6. No se consentirán en el recreo:
 - Juegos violentos o molestos (pelotas, trompos, globos con agua...) insultos ni comportamientos avasalladores.
 - Juegos y reuniones en los servicios.
 - Visitas en las vallas. Los tutores y tutoras informarán y argumentarán esta norma en tutoría al alumnado. Haremos que el alumnado visitado abandone la zona de la valla. Tampoco permitiremos que adultos den chucherías o bocadillos a nuestro alumnado por seguridad de los menores.
 - Ensuciar o dañar las zonas comunes (Se le pedirá inmediatamente por el profesorado que lo vio que limpie lo ensuciado), dañar las plantas (se le pondrá inmediatamente una tarea que lo compense como la limpieza de un trozo de arriate...)
7. A principios de curso concretaremos las actividades alternativas que se organizarán durante el recreo
8. El alumnado usará el tiempo de recreo para ir al servicio, no después.
9. 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, siendo acompañado por el maestro o maestra con el que tenga clase.
10. En las entradas y salidas del alumnado a clase, el profesorado controlará los puntos más conflictivos: puertas y escaleras.
11. El profesorado tratará de resolver efectivamente los conflictos que plantee el alumnado a través del diálogo y el razonamiento.
12. Los asuntos de importancia relacionados con la convivencia, en que se vea implicado alumnado, se pondrán en conocimiento de su tutor o tutora.



13. Aunque hay un terreno ambiguo desde los juegos y bromas hasta la violencia y el peligro, de ningún modo consentiremos empujones, golpes, juego del látigo o columpiarse de porterías y canastas.

14. Corregiremos también el vocabulario poco respetuoso del alumnado.

15. El alumnado en los recreos se distribuirá en distintas zonas:

Alumnado de 1º Ciclo: pista delantera de baloncesto.

Alumnado de 2º Ciclo: pista de fútbol

Alumnado de 3º Ciclo: patio trasero.

Alumnado de Ed. Infantil: dentro del espacio propio junto a sus aulas

16.- Para la vigilancia de recreos se establecerán turnos de forma que siempre haya en los patios un maestro o maestra por cada dos grupos de alumnos.

En E. Infantil:

. Control en las esquinas de su espacio

. Zona entrada aseos

En Primer Ciclo habrá de forma fija maestros situados en los siguientes puntos:

. Entrada del edificio

. Zona de la fuente

. Zona de foso de arena.

En la pista de fútbol

. Esquina acceso baños exteriores

.Zona fuente

.Valla del fondo

En el patio trasero, el profesorado se repartirá entre los siguientes puntos:

. Esquina entrada al edificio para controlar acceso al patio y baño de 1º ciclo entrando al edificio

. Edificio baños exteriores y control acceso a parte posterior de los aseos

. Valla del fondo

De acuerdo con la Orden 20 de junio de 2011-Actuaciones preventivas y para la detección de la conflictividad- se organizarán medidas (aumento del número de profesorado vigilante, desarrollo de actividades que favorezcan la convivencia durante el recreo o tramos de riesgo, etc.) que posibiliten la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como recreos, entradas y salidas, cambios de clase

A la hora de entrar los alumnos y alumnas al centro, los maestros y maestras deberán estar en la cabeza de las filas para introducir a los alumnos dentro de los edificios.

Se procurará mantener una fila ordenada y ligera. No se atenderá a padres y madres en la hora de entrada.

Los alumnos se mantendrán dentro del aula hasta que suene el timbre que indica la hora de salida. En primer lugar saldrán los alumnos usuarios del transporte escolar. Seguidamente, en orden y en fila abandonarán el centro el resto de alumnado. El profesor o profesora que en ese momento estuviera impartiendo docencia en el aula,



abandonará el aula en último lugar y cerrando la puerta de la misma. Acompañará a los alumnos hasta la salida del edificio al patio confirmando que ninguno queda dentro del edificio.

5. LOS TUTORES Y EL PROGRAMA DE LIBROS DE TEXTO.

Los tutores y Tutoras de Ed. Primaria presentarán durante el mes de mayo al equipo directivo la selección de libros de textos y materiales curriculares previstos para el siguiente curso de acuerdo con la Orden 27 de abril de 2005 (modificada por Orden de 2 de noviembre de 2006) y los Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa del curso corriente.

Una vez recibidos los libros, procederán a su sellado y los adjudicarán a los alumnos por el periodo de un año escolar. Terminado el curso escolar, recogerán los libros y comprobarán su estado. En caso de haber deterioro grave o pérdida, se lo comunicará a la Dirección que actuará de la forma siguiente:

- a) Aplicará las sanciones que estarán de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo III del Título V del decreto 328/2010 (artículos 29-46)
- b) Si un alumno de forma intencionada, raya, rompe, pinta... el libro de otro alumno se hablará con la madre y/o el padre y se le pedirá que sea el propio alumno el que reponga con su esfuerzo el importe parcial o total del libro. Si de esta manera se formase algún fondo, con éste se repondrían al final del curso los libros precisos.
- c) Cuando los padres de los alumnos se nieguen a reponer los libros estos serán excluidos para el curso siguiente del P.G.L.



6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El Plan de Autoprotección está recogido en la Plataforma Séneca según disposición de la Delegación Territorial. Lo complementan los planos del centro y las vías de evacuación. A parte, el centro contempla otros documentos con información de interés para los miembros de la comunidad: las instrucciones n caso de emergencias y el Plan de Evacuación para la realización de simulacros.

● EMERGENCIAS

En general:

- Mantener la calma.
- No correr.
- No utilizar los ascensores o montacargas.
- El orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a las escaleras hasta las más alejadas.
- Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Atender siempre las indicaciones del Jefe de Emergencia.
- Nunca deberá volverse atrás.
- No se tomaran iniciativas personales.
- Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.
- Se permanece todo el momento junto al grupo.
- Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.

Además, en caso de incendio:

- Cerrar puertas y ventanas, para evitar corrientes de aire.
- Si se encuentra con una nube de humo, salir a ras de suelo.
- Taparse la boca con un paño humedecido y mojarse la ropa, si es posible, en caso de pasar durante la evacuación por una zona de llamas o de altas temperaturas.

Instrucciones en caso de confinamiento:

En general:

- Mantener la calma.
- Entrar al centro si se está fuera.



- Cerrar puertas y ventanas.
- Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Confinarse en el Lugar de Confinamiento (L.C.) lo más alejado de las ventanas.
- Si hay que trasladarse a otro lugar, el alumnado se pondrá en fila india y los maestros responsables de las aulas los guiarán tal y como se hace en la Evacuación.
- No salir del centro hasta que lo indique el Jefe de emergencia.

Instrucciones al profesorado en caso de evacuación:

- El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello conllevaría.
 - El maestro de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el Espacio Exterior Seguro (E.E.S.).
 - Cada maestro evacuará al alumnado y verificara que las ventanas y puertas están cerradas.
- Siempre que sea posible, organizara la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos de clase, etc.
- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al Espacio Exterior Seguro (E.E.S.) y contara a los alumnos para confirmar la correcta evacuación del aula.

-El Jefe de Emergencia designara, en función del personal que disponga, a una o varias personas del Equipo de Alarma y Evacuación (E.A.E.) que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El maestro que tuviera alguno de estos alumnos esperara la llegada de estas personas para continuar con la evacuación del resto de alumnos.

Instrucciones al profesorado en caso de confinamiento:

- Para realizar el confinamiento hay que conocer las zonas más protegidas del centro en cada caso.
- La señal de alarma será distinta de la de evacuación.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.



- Trasladarse a las aulas y confinarse en ellas y en el espacio más resguardado del exterior (alejado de puertas y ventanas).
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazará en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (Lugar de Confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Instrucciones al alumnado en caso de evacuación:

- El alumnado dejará de hacer la tarea que le ocupaba y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- Actuarán siempre de acuerdo con las indicaciones de su maestro, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos que tengan encomendadas unas funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- El alumnado que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca (en los aseos u otros locales), deberá incorporarse al grupo más cercano según su localización en el momento de la emisión de la señal de alarma, y, en el exterior, buscare a su grupo y se incorporará al mismo comunicándose a su maestro.
- Todos los movimientos deben realizarse deprisa, pero sin correr ni atropellar ni empujar a los demás.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- El alumnado deberá realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, que tengan encomendadas unas funciones concretas, se responsabilizarán caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso ningún alumno/a deberá volver atrás con el pretexto de buscar hermanos menores, amigos, objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unido sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en el Espacio Exterior Seguro (E.E.S.), con objeto de facilitar al profesorado el control de los alumnos.

Instrucciones al alumnado en caso de confinamiento:



- Para realizar el confinamiento hay que conocer el Lugar de Confinamiento (L.C.) en cada caso.
- La señal de alarma será distinta a la de evacuación.
- El alumnado dejara de hacer la tarea que le ocupaba y se centrara en la nueva situación de emergencia.
- Actuaran siempre de acuerdo con las indicaciones de su maestro/a, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Aquellos alumnos que tengan encomendadas unas funciones concretas, se responsabilizaran de cumplirlas y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- Entrar dentro del edificio si nos encontramos fuera.
- El alumnado que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenezca (en los aseos u otros locales), deberá incorporarse al grupo más cercano según su localización en el momento de la emisión de la señal de alarma, y, en el Lugar de Confinamiento (L.C.), buscará a su grupo y se incorporará al mismo comunicándose a su maestro.
- En el caso de que las aulas no sean seguras, el alumnado se desplazara en fila india hasta otra ubicación en el edificio que sea considerada segura (Lugar de Confinamiento) que previamente haya sido indicada.

Instrucciones a seguir para el empleo de los medios de protección existentes en el centro:

– Extintores:

1. Descolgar el extintor.
2. Trasladarlo sin quitar el precinto o anilla de seguridad.
3. Seleccionar la posición de ataque, poniéndose de espaldas al viento y a favor de la corriente, teniendo la salida asegurada y guardando la distancia de seguridad (unos 2 metros).
4. Quitar el precinto o anilla de seguridad cuando se está en posición.
5. Accionar el mecanismo de disparo, dirigiendo el chorro a la base de la llama apagándolo por zonas.

OTRAS RECOMENDACIONES:

Las recomendaciones durante el **terremoto** son:



- Mantenga la calma. La actitud y comportamiento de los adultos será interpretada por los niños y niñas.
- Si está dentro de un edificio, quédese dentro. Si esta fuera, permanezca fuera
- Utilice el teléfono solo en casos extremos.
- Dentro de un edificio busque estructuras fuertes: bajo una mesa, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteja su cabeza.
- No utilice el ascensor y nunca huya rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio aléjese de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No se acerque ni entre en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

Las recomendaciones en caso de **tormenta** fuerte son:

- Si se está en el exterior del centro, sitúese al abrigo de los edificios para que le protejan del riesgo de descargas.
- Dentro del centro, cuide que no se produzcan corrientes de aire cerrando puertas y ventanas
- Conviene proteger los aparatos eléctricos desconectándolos de la red para evitar que sean dañados o que ocasionen descargas eléctricas.
- Evite permanecer en los puntos altos del centro y no se refugie debajo de los árboles
- Aléjese de las alambradas, verjas y otros objetos metálicos.
- El Jefe de Emergencia y el Encargado de Comunicaciones deben mantenerse informados.

Las recomendaciones en caso de **fuertes vientos** son:

- En el centro cierre y asegure puertas, ventanas y toldos, especialmente los exteriores.
- Procure no salir del centro durante el vendaval por el peligro de desprendimiento de cornisas u otros materiales.
- Retire macetas y todos aquellos objetos que puedan caer en la calle y provocar un accidente
- No suba a los andamios.
- Aléjese de cornisas, muros o árboles, que puedan llegar a desprenderse y tome medidas de precaución ante edificaciones en construcción o mal estado.
- No toque cables del tendido eléctrico.

Las recomendaciones en caso de **ola de calor** son:

- Los niños y las niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.
- Proporcionar a las familias y al alumnado orientaciones sobre la vestimenta más adecuada, uso de productos de protección solar y desayunos adecuados.



- Evitar la realización de actividades en los espacios que resulten más calurosos, trasladando al alumnado a otros espacios e instalaciones del centro que resultan más abiertos, frescos y sombreados.
- Evitar las actividades que requieran mayor desgaste físico por parte del alumnado en las horas más calurosas del día.
- En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.

Medidas específicas en caso de **ola de calor**:

- Se podrá flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.
- Se podrá permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.
- Las actividades complementarias y extraescolares que se hubieran programado para realizar en espacios fuera del centro se revisarán por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de los miembros de la comunidad educativa.

● PLAN DE EVACUACIÓN

Este plan dictará las normas a seguir en caso de evacuación del centro. Serán responsables de los alumnos/as de cada clase el profesional que, en ese momento, se encuentren impartiendo docencia en dicha aula.

La señal de evacuación será 3 timbres prolongados, realizados por nuestra conserje, en ese momento todas las puertas del centro serán abiertas y comenzará la evacuación, hacia los puntos de encuentro A, y B (dependiendo del caso), de los tres edificios del siguiente modo:

- Edificio principal primera planta (hacia punto de encuentro A):
 - Aula nº 1: Los alumnos/as evacuarán en primer lugar, por la izquierda de la escalera.
 - Aula nº 2: los ocupantes evacuarán a continuación del aula nº 1 y 5, por la izquierda de la escalera.
 - Aula nº 3: Los alumnos/as evacuarán en último lugar, por la izquierda de la escalera, y el profesor/a certificará que no queda ningún alumno/a en las aulas nº 1, 2, 3, 4, 5 y aseos de maestros y niñas.
 - Aula nº 4: Los ocupantes evacuarán a continuación del aula 1, 2 y 5, por la izquierda de la escalera.
 - Aula nº 5: Los alumnos/as evacuarán a continuación del aula nº 1, por la izquierda de la escalera.



- Aula nº 6: Los ocupantes evacuarán a continuación de las aulas nº 8 y 7, por la izquierda de la escalera de emergencia.
 - Aula nº 7: Los alumnos/as evacuarán en primer lugar, por la izquierda de la escalera de emergencia. El profesor/a de dicha aula será el responsable de abrir la puerta de emergencia.
 - Aula nº 8: Los ocupantes evacuarán a continuación del aula nº 7, por la izquierda de la escalera de emergencia.
 - Aula nº 9: Los alumnos/as evacuarán a continuación del aula nº 10, por la derecha de la escalera, y el profesor/a certificará que no queda ningún alumno/a en las aulas nº 6, 7, 8, 9, 10 y aseos niños.
 - Aula nº 10: Los ocupantes evacuarán en primer lugar por la derecha de la escalera.
- Edificio principal entreplanta (hacia el punto de encuentro A):
 - Biblioteca: el alumnado (si lo hubiera en ese momento) evacuará en primer lugar, antes que el alumnado de la primera planta.
- Edificio principal planta baja (hacia punto de encuentro A): Las aulas nº 1, 2, 3, 4 y 5 saldrán por la puerta de la izquierda y las aulas 9 y 10 saldrán por la puerta de la derecha.
 - Sala AMPA: Los ocupantes evacuarán por la puerta de la derecha
 - Comedor: Los alumnos/as evacuarán por la puerta de la derecha.
 - Sala de profesores: Los ocupantes evacuarán por la puerta de la derecha.
 - Cocina: los ocupantes evacuarán por la salida de emergencia
 - Secretaría, dirección y jefatura: Los ocupantes evacuarán por la puerta trasera
 - Conserjería: Los ocupantes evacuarán por la puerta de la izquierda.
 - Gimnasio: los alumnos/as evacuarán hacia el punto de encuentro A, y el profesor/a certificará que no queda ningún alumno/a en los aseos.
 - Aula informática y de inglés: evacuarán hacia el punto de encuentro A.
- Edificio secundario primera planta (hacia punto de encuentro A):
 - Aula nº 4: Los alumnos/as evacuarán en primer lugar por la derecha de la escalera de emergencia. El profesor/a de dicha aula abrirá la puerta de emergencia.
 - Aula nº 5: Los ocupantes evacuarán a continuación del aula nº 4 por la derecha de la escalera de emergencia.



- Aula nº 6: Los alumnos/as evacuarán a continuación de la tutoría, del aula nº 5 y 6 por la derecha de la escalera de emergencia. El profesor/a certificará que no queda ningún alumno/a en las aulas nº 4, 5, 6 y aseos.
- Tutoría: Los ocupantes evacuarán a continuación del aula nº 4 y 5 por la derecha de la escalera de emergencia.

- Edificio secundario planta baja (hacia punto de encuentro A):
 - Aula nº 1: Los alumnos/as evacuarán en primer lugar.
 - Aula nº 2: Los ocupantes evacuarán a continuación del aula nº 1.
 - Aula nº 3: Los alumnos/as evacuarán a continuación de la tutoría, del aula nº 1 y 2. El profesor/a certificará que no queda ningún alumno/a en las aulas nº 1, 2, 3 y aseos.
 - Tutoría: Los ocupantes evacuarán a continuación del aula nº 1 y 2.

- Edificio infantil (Hacia punto de encuentro B):
 - Aulas D y E: Los alumnos/as evacuarán en primer lugar por la salida principal, diferenciando correctamente ambas filas.
 - Aula C y F: Los ocupantes evacuarán a continuación del aula A y E, respectivamente, por la salida principal. Los profesores/as de dichas aulas certificarán que no queda ningún alumno/a en las aulas y sus respectivos aseos.
 - Aula B y G: Los alumnos/as evacuarán a continuación del aula B y F, respectivamente por la salida principal.
 - Aula A y H: Los ocupantes evacuarán en primer último lugar por la salida principal, detrás del aula C y G, respectivamente. Los profesores/as de dichas aulas certificarán que no queda ningún alumno/a en las aulas mencionadas y sus respectivos aseos.

La evacuación deberá realizarse con orden, pero con rapidez y los profesores/as deberán transmitir calma y seguridad a los alumnos/as. El punto de encuentro A es el patio principal, el punto B el patio de tercer ciclo. Todos los alumnos/as, estarán en fila y todos los profesores/as deberán vigilar el orden de las mismas.

En caso de evacuación de incendio cada profesor/a se encargará de cerrar las ventanas de su aula, y los últimos profesores/as en salir cerrarán todas las puertas de las aulas.



7. EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

“Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos en el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro”. (Artículo 26.5 del decreto 328/2010)

El Consejo Escolar elegirá en su sesión de convocatoria a sus miembros pudiendo coincidir o no las mismas personas que en la Comisión Permanente.

8. NORMAS PARA EL USO DE TECNOLOGÍAS EN EL CENTRO.

(Decreto 25/2007 de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tic por parte de las personas menores de edad)

Durante el periodo lectivo no se podrá utilizar otro teléfono en el centro que no sea los fijos del colegio y el móvil para Ed. Infantil. El uso de los mismos es para la comunicación con las familias en caso de urgencia y para uso administrativo.

Salvo que haya actividades didácticas programadas que requieran el uso de estos dispositivos, no estará permitido el uso de móviles ni dispositivos electrónicos que permitan la captura o almacenamiento de imágenes en el Centro.

Cuando se tenga conocimiento de que un alumno o alumna trae teléfono móvil al colegio, este le será retirado y será custodiado por el maestro/a hasta que la persona responsable del alumno acuda al centro para su devolución.

De igual manera se actuará con cualquier otro objeto que perturbe la atención del alumnado (video juegos, mp3...)

Los maestros y maestras conciencian al alumnado y a sus familias de la importancia de usar de manera segura Internet y las TIC:

- a. Transmitir la valoración positiva al uso de Internet.
- b. Valorar la libertad de información y opinión a través de Internet.
- c. Valorar el disfrute de todas las oportunidades que ofrece Internet
- d. Transmitir la necesidad de proteger los datos personales.
- e. Informar de las medidas de protección al alcance del alumnado.
- f. Informar de las medidas de control y protección al alcance de las familias.



En el Centro y en los hogares se aplican los filtros de contenidos facilitados por la Junta de Andalucía. Inclusión en el filtro del colegio de aquellas páginas con contenidos no adecuados.

9. UNIFORME PARA EL ALUMNADO

“En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación”



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

Funciones de Prevención de Riesgos Laborales:

1. Funciones del coordinador o coordinadora.
 - a) Mantener la colaboración con los recursos preventivos de la Consejería de Educación
 - b) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 - c) Anotar en Séneca las revisiones de las instalaciones para el control y mantenimiento preventivo.
 - d) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
 - e) Coordinar la planificación ante emergencias y las medidas en materia de seguridad.
 - f) Facilitar a la Administración la información sobre accidentes e incidentes del personal y del alumnado.
 - g) Comunicar a la Administración las situaciones de riesgo relevante para la seguridad y la salud.
 - h) Colaborar con el personal técnico al evaluar los riesgos laborales y las medidas preventivas planificadas.
 - i) 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.
 - j) Mediar entre el equipo directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas.
 - k) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros, coordinar las actuaciones externas.
 - l) Participar en la difusión de los valores y las prácticas de prevención de riesgos.
 - m) 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.
 - n) 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.

Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

- a) La comisión permanente del consejo escolar asume sus funciones:
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) 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.



- d) 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.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección ante emergencias y su adecuación a los riesgos previstos. Para ello se presenta Anexo I como protocolo autorización de la familia para el suministro de medicación al alumnado.
- f) Proponer al Consejo Escolar medidas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro y el cumplimiento de las normas de autoprotección.
- g) 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. CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL CENTRO.

Comunicación del Centro:

1. 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.
2. Los canales principales que podemos utilizar en nuestro Centro para la información son:
 - a) Consulta de la documentación oficial del Centro.
 - b) Impresos.
 - c) Tablones.
 - d) Buzón de sugerencias.
 - e) correo electrónico
 - f) PASEN y Moodle
 - g) Blog de centro
 - h) Asociación de Padres y Madres.

Consulta de la documentación oficial del Centro:

1. El Secretario o Secretaria es la persona responsable de la custodia y consulta de la documentación oficial del Centro.
2. Las personas que sean miembros de los órganos colegiados podrán consultar el correspondiente libro de actas para lo cual deberán dirigirse al Secretario o Secretaria.
3. De la misma manera, el personal al servicio del Centro deberá dirigirse al Secretario o Secretaria para consultar el libro oficial de registro de correspondencia.
4. El profesorado del Centro podrá consultar el Libro de Registro de Ausencias del profesorado para lo cual deberán dirigirse al Jefe o Jefa de Estudios.
5. La Dirección facilitará la consulta del Proyecto de Centro a los miembros de la Comunidad Educativa interesados.

OTRA DOCUMENTACIÓN

Se utilizarán impresos (notas, circulares, informaciones...) y la plataforma PASEN 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, se utilizará la plataforma Séneca



· Para comunicaciones telemáticas con el alumnado y familias se utilizará PASEN y Moodle.

Las Asociaciones de Padres y Madres podrán dirigir informaciones y convocatorias a las personas asociadas y, en su caso, a las familias en general. Estos comunicados deberán ir con el sello correspondiente del AMPA.

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.

Existen en el centro Tablones de Anuncios para publicitar toda la información que de esta forma esté reglada o aquella que sea de interés general.



**ANEXO I. AUTORIZACIÓN DEL ESPECIALISTA Y DE LA FAMILIA PARA EL SUMINISTRO DE
MEDICACIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE EXTREMA URGENCIA**

ALUMNO/A: _____ **Curso:** _____

El/La Dr./Dra. _____ colegiado nº
_____ por el colegio de médicos de _____ como alergólogo/
pediatra/ especialista prescribo el protocolo y la medicación específica.

Lugar, fecha y firma:

D./D^a. _____
padre/madre/tutor/a del alumno/a _____,

EXPONE: Que su hijo/a padece la siguiente enfermedad _____ por lo que
precisa que se le suministren los medicamentos _____ que se compromete
a facilitar al centro.

AUTORIZA al personal de dicho centro educativo para que suministre la medicación a
su hijo/a, relevándole de toda responsabilidad en cuanto a los efectos de su aplicación.
Se adjunta prescripción médica.

En _____, a ____ de _____ del 2. _____

Fdo.: Padre/madre o tutor/a

* De conformidad con el artículo 195 del Código Penal, se establece como delito el incumplimiento de la obligación de todas las personas a socorrer a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiese hacerlo sin riesgo propio ni de terceros. Igualmente, el artículo 20 del C.P. indica que están exentos de responsabilidad criminal los que obren en cumplimiento de un deber.

Debiendo indicarse que no existirá responsabilidad de cualquier género si en el uso del deber de socorro se produce alguna aplicación incorrecta del medicamento de rescate.