

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP MARÍA ZAMBRANO CURSO 2023 - 2024



INDICE

PREÁMBULO.....	3
BLOQUE I. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN	4
Título Preliminar.....	4
TÍTULO I–EL ALUMNADO	4
TÍTULO II – EL PROFESORADO	9
TITULO III- LAS FAMILIAS.....	12
TÍTULO IV – EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	17
TÍTULO V- RELACIÓN CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS	21
TÍTULO VI – LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	23
TÍTULO VII – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	43
TÍTULO VIII – TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	51
TÍTULO IX – GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	56
TÍTULO X – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN	57
BLOQUE II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	58
TÍTULO I – LA ORGANIZACIÓN.....	58
TÍTULO II – LA ORGANIZACIÓN HORARIA.....	75
TÍTULO III – NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS	80
TÍTULO IV – UNIFORME DEL ALUMNADO	83
TÍTULO V – PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	83
BOLQUE III PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y PROGRAMA DE SALUD LABORAL	85
TÍTULO I – LA AUTOPROTECCIÓN Y ANEXOS.....	85
BLOQUE IV – NORMATIVA DE REFERENCIA	122

PREÁMBULO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización funcionamiento. La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial contempla que:

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

Dentro del marco normativo descrito anteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y

que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

BLOQUE I. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN

Título Preliminar

Artículo1. Objeto y ámbito de aplicación.

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

TÍTULO I-EL ALUMNADO

Capítulo I – Derechos y deberes.

Artículo2.

Deberes del alumnado.

a) Son deberes del alumnado:

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

Artículo 3. Derechos del alumnado.

a) El alumnado tiene derecho:

1. A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. Al estudio.
3. A la orientación educativa y profesional.
4. A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
5. A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
6. Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
7. A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
8. Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
9. A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
10. A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
11. A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
12. A la protección contra toda agresión física o moral.
13. A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
14. A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
15. A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

a) Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, a través de las tutorías se organizarán y celebrarán debates u otras actividades análogas adecuadas a la edad del alumnado, en las que éste podrá participar y exponer sus opiniones.

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro avisará a la familia, bien personalmente o mediante la administración del centro, para que venga a hacerse cargo de él o ella, salvo que el profesor/a, asesorado por el Equipo Directivo, considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.

b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.

c) A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al Tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas de salud. La familia aportará los informes médicos necesarios y cumplimentará un anexo en el que conste la necesidad de suministrar medicamentos, igualmente específica si está exento de realizar actividad física (Anexo IX del Plan de Acción Tutorial).

d) Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.

e) En los casos en que algún alumno/a contraiga alguna infección o enfermedad que conlleve el suministro de algún medicamento de manera temporal, serán los tutores legales o personas autorizadas por ellos los que acudan al centro a administrar tal medicamento, sólo en los casos en que sea imposible para la familia realizarlo, lo hará la persona responsable del aula siempre que el padre o la madre lo solicite mediante el protocolo que se especifica a continuación.

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

a) Cuando algún alumno o alumna necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

a. Actuaciones Secretaría

1. Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as de los/as alumnos/as nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. El medicamento que requiera el alumno/a deberá ser traído y administrado por la madre/padre/tutor legal o por otra persona autorizada por ellos. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
2. La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
3. La Secretaria del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Asimismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que trasladará al profesorado.

b. Actuaciones Jefatura de Estudios

1. En el primer Claustro que se celebre se informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales y el protocolo a seguir.
2. Aquellos casos que surjan durante el desarrollo del curso escolar serán comunicados a la Jefatura de Estudios desde las tutorías respectivas de este alumnado, estos casos se sumarán al listado confeccionado al principio de curso.

c. Actuación Departamento de Orientación

1. Se derivará al EOE aquellos casos que se consideren que la enfermedad repercute en el aprendizaje del alumno/a.
2. La información que proceda de dicho estudio se trasladará a la Jefatura de Estudios.

d. Actuación Dirección

1. El Director del Centro se entrevistará con los padres/madres o tutores/as legales que hayan informado de la necesidad de administración de medicamentos en horario escolar o necesiten una atención especial por problemas de salud de sus hijos/as.
2. Solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (informe médico) y cumplimentar la solicitud específica en el artículo 5c.
3. Así mismo, el Director/a del Centro será el receptor y custodio de la medicación específica a suministrar al alumno o alumna, de lo cual se informará a todo el profesorado. Dependiendo de la enfermedad el medicamento estará situado en un lugar diferente: medicamento para diabéticos o alérgicos al huevo estarán situados en los frigoríficos de la sala del profesorado o del comedor, cualquier otro medicamento que no requiera refrigeración estará situado en un botiquín específico en la sala del profesorado y otra unidad del mismo medicamento en la mesa del tutor de la clase correspondiente.

b) Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.

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

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

b. Normas generales de administración de STESOLID vía rectal.

1. Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste y según lo que especifique el informe médico.

2. Si la crisis no cede, proceder a trasladar al alumno o alumna al centro sanitario más cercano o avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios

Capítulo II–Participación en la vida del centro del alumnado.

Artículo 7. Cauces de participación.

a) Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Artículo 8. Delegados y delegadas de clase.

a) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

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

Artículo 9. Elecciones del delegado y delegada de clase:

a) Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado o delegada.

b) Todos los alumnos o alumnas tienen derecho a votar y a ser votados.

c) El tutor/a de clase, en la segunda quincena de Septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos.

d) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor o tutora.

e) En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.

f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres.

g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros y compañeras de la clase.

h) Tras el recuento de votos se declarará Delegado o Delegada a la candidatura más votada y Subdelegado o Subdelegada al siguiente alumno o alumna con más votos.

i) El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.

j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el profesor/a -tutor/a de la clase.

Artículo 10. Funciones del Delegado/a:

Ver apartado 8 del Plan de Convivencia

a) Ejercer la representación del alumnado de su clase.

b) Mediar en la resolución de conflictos entre el alumnado y entre alumnado y profesorado.

c) Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.

d) Ayudar al tutor/a en el mantenimiento correcto de los materiales e instalaciones.

Artículo 11. El Subdelegado/a.

Ver punto 8 del Plan de Convivencia

- a) Es el alumno o alumna que, junto al Delegado/a, representa a los compañeros de su clase.
- b) El Subdelegado/a desempeña las funciones del Delegado/a en su ausencia o en caso de renuncia o cese.
- c) El cargo de Subdelegado/a será elegido y nombrado en el mismo proceso que el Delegado.

Artículo12.Funciones del Subdelegado/a:

Ver Punto 8 del Plan de Convivencia

- a) Colaborar con el Delegado/a.
- b) Asumir las competencias del Delegado/a cuando éste no asista a clase.

Artículo13. Cese en las funciones.

- a) Al finalizar el curso escolar.
- b) El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a.

Artículo14. Encargado o encargada en Educación Infantil.

Ver punto 8 del Plan de Convivencia.

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

TÍTULO II - EL PROFESORADO

Capítulo I – Derechos y deberes

Artículo15.Funciones y deberes del profesorado. (Plan de convivencia ,apartado 3.4)

- a) Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
 - a. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan 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. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa. e. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

- j. La participación en la actividad general del centro.
- k. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- o. La utilización del sistema informático SENECA y PASEN para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) y la comunicación a las familias vía telemática.
- p. El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

Artículo 16. Derechos del profesorado.

- a) El profesorado tiene los derechos individuales y colectivos que reconoce la legislación básica de la función pública.
- b) Además, como docente, tiene los siguientes derechos individuales:
 1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
 3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
 5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
 6. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
 7. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
 8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
 9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
 10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
 11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
 12. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
 13. A la acreditación de los méritos que permitan su promoción profesional, entre los que se consideran: participación en proyectos educativos, ejercicio de la función directiva, etc.

14. La Consejería de Educación realizará la mejora de las condiciones de trabajo del profesorado y estimulará la consideración y el reconocimiento social de la función docente.

15. La administración educativa otorgará al profesorado la presunción de veracidad dentro del ámbito docente y siempre en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos, respecto a hechos reflejados en los partes de incidencia u otros documentos docentes.

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

17. La Consejería promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones o intimidaciones graves que se produzcan contra el profesorado, en el desempeño de sus funciones.

18. La Consejería proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 17. Protección de los derechos del profesorado.

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

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

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

d) La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

2. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

Capítulo II – Participación en la vida del Centro.

Artículo 18. Participación en los órganos de gobierno.

- a) El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.
- c) Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Artículo 19. Participación a nivel técnico pedagógico.

- a) El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.
- b) Las funciones y participación serán las recogidas en el Título VIII Órganos de Coordinación Docente.

TITULO III- LAS FAMILIAS

Capítulo I – Derechos y deberes de las familias

Artículo 20. Derechos de las familias

- a) Las familias tienen derecho a:
 1. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
 2. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
 3. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
 4. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
 5. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
 6. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
 7. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
 8. Conocer el Plan de Centro.
 9. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
 10. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
 11. Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
 12. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
 13. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
 14. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

15. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 21. Colaboración de las familias.

a) Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

b) Esta colaboración de las familias se concreta en:

1. Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
2. Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
3. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
4. Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
5. Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
6. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
7. Cuando surjan casos de pediculosis se informará a las familias mediante nota escrita (Anexo VII) que será remitida a través de todo el alumnado de forma general. Al inicio de curso, cuando se detecte el primer caso, se envía el protocolo a seguir en casa para erradicar el problema, el cual se detalla en el Anexo VIII.
8. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
9. Las familias del alumnado deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:
 - De 14:00 a 14:10 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
 - De 14:10 en adelante el equipo directivo se hará cargo del alumno. Tomando las medidas oportunas (llamada a la Policía Local) para que se encargue de su custodia.
10. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.
11. Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el tutor/ales llame, para cambiar a ese alumnado.

Artículo 23. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

a) Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres no la tuviere, el que la detente deberá aportar la sentencia del juez o tribunal en el periodo de matriculación o en el momento en que se produjere dicho hecho, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Un padre o madre desposeída de la patria potestad sobre sus hijos no tiene

absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

b) CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS:

a. Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunto como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifica cualquier cosa sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.

b. Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:

- Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.
- Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:
 1. Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.
 2. Que no esté escolarizado/a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatarla decisión conjunta o judicial.

c. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, de la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padreo madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

c) INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:

a. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vinculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

b. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que existan o hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá dar información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediendo le un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.
- Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos

progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.

c. En el caso de que sea por tener nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.

d. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el “RECIBÍ” correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documento sin formativos.

Capítulo II – Participación de las familias en la vida del Centro

Artículo 24. Participación de las familias a través del Consejo Escolar.

a) Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. En el caso de nuestro centro, el número de miembros a elegir es de 8 más un representante de la AMPA que es designado directamente por ésta. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.

b) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

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

d) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

f) Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.

g) Igualmente, los representantes de la AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocerlos acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

Artículo 25. Participación a través de asociaciones de madres y padres.

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

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

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

- c) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- d) Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- e) Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.
- f) Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y la AMPA. En este sentido, el Centro debe informar a la AMPA de todo aquello que considere de interés así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizarlas actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.
- g) La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
- h) Será obligación de la Junta Directiva de la AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

Artículo 26. Reuniones individuales con tutor/a.

- a) Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. (Lunes de 16:00a17:00 horas)

Artículo 27. Tutoría telemática.

- a) Los tutores/ras deberán hacer uso del programa IPASEN para facilitar información a las familias por ser la principal vía de comunicación Centro/familia. Para facilitar el acceso a la información, esta se transmitirá a través de tres vías diferentes:
 1. IPASEN, mediante los cuales se informará de las siguientes cuestiones:
 - Fechas de pruebas y actividades.
 - Citaciones a tutorías.
 - Fechas de reuniones generales.
 - Petición de material didáctico determinado.
 - Pedir información y justificación sobre alguna ausencia no comunicada.
 - Asistencia del alumnado al Aula de Convivencia.
 - Información sobre tareas no realizadas a los padres y madres.
 - Información y autorización de excursiones, etc.
 2. Grupo de whatsapp de Delegados/as, donde colocar notas informativas a las familias
 3. Agenda escolar del alumnado.

En ninguno de los medios telemáticos que sean utilizados por el Centro se podrán publicar imágenes del alumnado.

Artículo 28. Reuniones generales de tutoría.

- a) Al inicio de cada curso escolar se realizará una reunión general del tutor/a con los padres/madres, dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias, etc. Dicha reunión se realizará a ser posible en la primera semana de octubre.
- b) Para el alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil de 3 años se realizará una primera reunión en el mes de junio tras la matriculación, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres, y otra en el mes de septiembre, después del verano.
- c) Al inicio de cada trimestre, se realizará una reunión general de tutoría en todos los grupos del centro. En ella se aportará, por parte de los tutores, información relevante (evaluación, normas de clase y generales del centro, salidas programadas, actividades de planes y proyectos...) sobre el trimestre.
- d) Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.

Artículo 29. Delegado/a de padres-madres.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de convivencia del centro.

TÍTULO IV – EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Capítulo I – Derechos y deberes del personal de administración y servicios

Artículo 30. Derechos y obligaciones.

- a) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los

colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

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

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

Artículo 31. Protección de derechos.

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

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

Artículo 32. Funciones de la monitora o monitor escolar.

a) Colaborarán con las instrucciones que se les impartan por la Dirección del Centro en las actividades complementarias, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes.

b) Mantener una continuidad y orden en los archivos y registros del Centro.

c) Desarrollará una función de apoyo al profesorado en la elaboración de fichas, comunicados, autorizaciones, fotocopias...

d) Atenderá a las personas que acudan a la secretaría del Centro y orientará sus demandas o dudas facilitando, si procede, la entrevista con la persona cualificada.

e) Desarrollará todo el proceso de entrega y recogida de impresos, certificaciones, franquicias postales...

f) Prestará apoyo en trabajos de inventario, control de biblioteca, laboratorio, publicaciones...

g) Se ocupará de las comunicaciones: teléfono, fax, internet...

h) Controlará, bajo la supervisión de la Secretaria, el sistema de uso del material didáctico común.

i) Estará disponible para requerimientos puntuales precisos para el correcto funcionamiento del Centro.

Artículo 33. Conserje y Personal del Plan de Familia.

El/la conserje que dependerá y será designado por el Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

- a. Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
- b. Tendrá todas las llaves del centro que el Director le entregue.
- c. Encenderá y apagará las estufas y aires acondicionados siguiendo las indicaciones de la dirección.
- d. Recogida y entrega de correspondencia al centro.
- e. Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
- f. Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
- g. Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos. Se prestará especial importancia en los horarios de las actividades extraescolares.
- h. Comunicación de las averías de importancia a Dirección.
- i. Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca. .
- j. Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas.
- k. Colaborará con los tutores y Equipo Directivo en cuantas actividades programadas esté capacitado (proyecciones, megafonía, fotocopias....), así como en la preparación de las Fiestas, Carnavales, semanas Culturales y cuantas se prevean en el Plan Anual, dentro de su horario laboral.
- l. Mantendrá ordenados y al día los tabloneros de anuncios.
- m. Repartirá o pasará al personal del Centro los comunicados y notificaciones que se le encomiende. Desarrollará un control y vigilancia sobre las limpiadoras así como transmitir a las mismas, órdenes del Equipo Directivo.
- n. Realizará una función de vigilancia y control del Centro durante el periodo de vacaciones.
- o. Tanto a la entrada y a la salida del colegio, como en toda actividad que conlleve trato directo con los alumnos, el Conserje tendrá autoridad para corregir conductas. En caso de necesidad, recurrirá al Jefe de Estudios para corregir conductas indisciplinadas graves o reiteradas.
- p. Ocasionalmente, el portero podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.

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

- a. Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 h.
- b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- c. Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.
- d. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
- e. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
- f. Organizar las actividades del aula.
- g. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- h. Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
- i. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)

- j. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- k. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- l. Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.
- m. Realizar las tareas administrativas correspondientes.
- n. Realización de tareas de limpieza del aula y de los medios y materias que se utilizan en ella.

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

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

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

- a. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
- b. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- c. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- d. Organizar las actividades del aula.
- e. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- f. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- g. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- h. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- i. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro.
- j. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograrse hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en

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

k. El monitor del aula será el responsable de que el mobiliario y los materiales didácticos que halla en la misma estén en perfecto estado al acabar la sesión de las actividades extraescolares.

Artículo 34. Protocolo de actuación en caso de agresión (Plan de Convivencia, apartado 7.4).

Capítulo II- Participación en la vida del Centro

Artículo 35. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

a) El personal de administración y servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus funciones bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 36. Participación en el Consejo Escolar.

a) El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique. En el caso de nuestro centro corresponde un miembro.

b) Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

TÍTULO V- RELACIÓN CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

Capítulo I – Equipo de orientación

Artículo 37. Miembros del equipo de orientación.

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

responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

- b. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- c. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente, del decreto 328/2010.
- d. El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial. La orientadora de referencia de nuestro centro presentará el plan anual de trabajo que se incorporará al proyecto educativo de centro. Ver el punto del POAT.
- e. El protocolo de actuación para la atención del alumnado con necesidades educativas específicas se encuentra regulado en el POAT del Plan de Centro.

Artículo 38. Funciones de los orientadores u orientadoras:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

TÍTULO VI – LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Capítulo I – Los órganos colegiados de gobierno

Artículo 39. Órganos colegiados.

a) El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

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

c) El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

Artículo 40. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

a) Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Artículo 41. Composición del Consejo Escolar

a) La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.

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

c) Se acuerda establecer como norma que todo el profesorado perteneciente al claustro pueda ser miembros del Consejo Escolar, tanto provisionales como definitivos. Se irá rotando cada dos años de manera que todo el personal forme parte de este Órgano. Se

llevará el control de los periodos que cada profesor/a ha pertenecido al Consejo Escolar, así todo el personal participará el mismo tiempo realizando estas funciones.

d) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. La coordinadora de igualdad del Centro.

Artículo 42. Competencias.

a) El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

a. Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en relación con la planificación y la organización docente.

b. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de director o directora.

e. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f. Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i. Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobarla obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

k. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l. 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.

m. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n. Participar sus miembros en las distintas comisiones y equipos que se creen en el Centro para distintos trabajos relativos a organización, funcionamiento, seguimiento, etc.

o. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación

Artículo 43. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

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) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse a sí lo aconseje.

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

Artículo 44. Elección y renovación del Consejo Escolar.

a) La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

b) El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

c) Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.

d) Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 45. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

a) La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

b) El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 46. Composición de la Junta electoral.

a) Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:

- a. El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b. Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
- c. Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
- d. Una persona representante del personal de administración y servicios.

b) En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.

c) Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 47. Competencias de la Junta electoral.

a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso

documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

c) Organizar el proceso electoral.

d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.

e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.

f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.

g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.

h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 48. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

a) La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.

b) En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.

c) En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.

d) Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Artículo 49. Elección de los representantes del profesorado.

a) Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

- b) Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.
- c) El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- d) En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- e) El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- f) Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- g) No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 50. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

- a) La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
- b) Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
- c) Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituido podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
- d) La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

e) La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

f) Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

g) Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

h) Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.

i) En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

j) La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 51. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

a) La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.

b) Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

c) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 52. Personal de atención educativa complementaria.

a) En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

b) Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.

c) La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.

d) Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urnaseparada.

e) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta sea su voluntad.

Artículo 53. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

a) En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

b) En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

c) Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 54. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

a) El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

b) Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 55. Constitución del Consejo Escolar.

a) En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

b) Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Artículo 56. Comisiones del Consejo Escolar.

a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

b) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

d) La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
 - c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
 - d. Mediar en los conflictos planteados.
 - e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
 - g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
 - h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
 - i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro
- e) Funciones de las comisiones permanentes:
- a. Comisión permanente general:
 - Llevará a cabo todas las funciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
 - b. Actividades Extraescolares- Complementarias y Relaciones:
 - Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
 - Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
 - Abrir el entorno sociocultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.
 - c. Gratuidad de libros de texto:
 - Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.

d. Apoyo a las familias:

- La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
- Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.

e. Admisión de Alumnos y Alumnas:

- Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
- Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

f. Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

g. Economía:

- Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

h. Equipo de evaluación:

- Función: Realización de la memoria de autoevaluación.

Artículo 57. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.

Publicidad.

a) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

a. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.

b. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.

c. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implican juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

d. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.

e. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.

f. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.

g. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

b) Las actas del Consejo Escolar serán públicas en el tablón de anuncios del Centro.

Artículo 58. Composición del Claustro de Profesorado.

a) El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

b) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

c) Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 59. Competencias.

a) El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias :

a. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:

- Líneas generales de actuación pedagógica.
- Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.
- El tratamiento de la lectura en todas las materias.
- Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.
- Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
- La forma de atención a la diversidad del alumnado.
- La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
- El plan de formación del profesorado.
- Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.
- Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil

c. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

d. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

g. 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. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

k. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro

l. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

m. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

n. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 60. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Cada inicio de curso, el Equipo Directivo establecerá el día de la semana en el que deberán realizarse los claustros ordinarios. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

Artículo 61. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.

Publicidad.

a) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

a. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.

b. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.

c. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por

tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.

d. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.

e. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.

f. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.

g. Los acuerdos adoptados será vinculantes y de obligado cumplimiento.

h. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

b) Las actas del Claustro serán públicas en el tablón de anuncios del Profesorado.

Capítulo II – El equipo directivo

Artículo 62. Funciones del equipo directivo.

a) El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a. Velar por el buen funcionamiento del centro.

b. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro 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 artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

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.

Artículo 63. Composición del equipo directivo.

a) El equipo Directivo del Centro estará formado por:

Un/a Director/a – Catalina del Carmen Moreno Fernández

Un/a Jefe de Estudios – Rosa M^a Casamayor Triano

Un/a Secretario/a – Cristina García Gil

Artículo 64. Competencias de la dirección.

a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial ejercerá las siguientes competencias:

a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

c. Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f. Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.

g. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

- h. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m. Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- o. Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- p. Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- q. Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r. Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

s. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

Artículo 65. Potestad disciplinaria de la dirección.

a) Los directores y directoras de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

a. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.

b. La falta de asistencia injustificada en un día.

c. El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

b) Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

c) Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

d) El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

e) Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

f) El procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras de los centros públicos educativos no universitarios viene desarrollado en la orden de 2 de Agosto de 2011. (Boja 162, de 19 de Agosto de 2011)

Artículo 66. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

a) La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 67. Competencias de la jefatura de estudios.

a) Son competencias de la jefatura de estudios:

a. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

b. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

c. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.

d. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.

e. Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.

f. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

g. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.

h. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.

i. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.

j. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

k. Organizar los actos académicos.

l. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

m. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 68. Competencias de la secretaría.

a) Son competencias de la secretaría:

a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.

b. Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

c. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.

d. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f. Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

g. Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h. Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

j. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4. del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

k. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 69. Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente

de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 70. Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

a) La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

a. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.

b. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

c. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.

d. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 71. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

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

b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

TÍTULO VII – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Parte de este Título se encuentra desarrollado también en POAT

Capítulo I

Artículo 72. Órganos de coordinación docente.

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

- a. Equipos docentes.
- b. Equipos de ciclo.
- c. Equipo de orientación.
- d. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- e. Tutorías.

Artículo 73. Equipos docentes.

a) Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

b) Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a. Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b. Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c. Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e. Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f. Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcionar a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h. Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

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

Artículo74. Equipos de ciclo.

a) Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

b) En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:

a. Equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo, de tercer ciclo de educación primaria y equipo de orientación.

c) Componentes de ciclo 2023/2024:

Se detallan los componentes por ciclos en el archivo adjunto como enlace.

Artículo75. Competencias de los equipos de ciclo.

a) Son competencias de los equipos de ciclo:

a. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

b. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

c. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

d. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.

e. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

f. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g. Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.

h. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.

i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 76. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

a) El CEIP María Zambrano de Málaga tendrá un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos de Educación Primaria, uno de Educación Infantil y otro del equipo de Orientación. Serán nombrados por dos cursos. En caso de que algún coordinador/a cambie de ciclo sin terminar este periodo se nombrará a otro/a en su lugar.

Artículo 77. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

a) Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

Artículo 78. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

a) La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

Artículo 79. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

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

- a. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

c. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

c) Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Artículo 80. Equipo de orientación.

a) Estará formado por el orientador/a de referencia, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

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

c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, respectivamente.

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

Artículo 81. El equipo de evaluación.

(Éste artículo se encuentra desarrollado en el título X de éste mismo bloque I)

a) El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

b) El equipo de evaluación estará compuesto por el equipo directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.

c) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

Artículo 82. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

a) 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 o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

b) Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

Artículo 83. Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

a) El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

e. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.

f. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

g. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.

h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i. Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

j. Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

k. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

l. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

m. Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

n. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

o. Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.

p. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

q. Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

r. Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.

s. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

t. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 84.

Tutoría y designación de tutores y tutoras. (Criterios en Proyecto Educativo)

a) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

b) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su

finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

c) Los criterios están los establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.

d) 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.

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

Artículo 85.

Funciones de la tutoría. (Artículo desarrollado en el POAT)

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

b) En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

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

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

c. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

g. Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

i. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.

j. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

k. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

l. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.

m. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

n. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

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

TÍTULO VIII – TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Capítulo I

Artículo 86. Normas generales.

a) La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso en cada curso académico.

b) La dirección de los centros procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.

c) La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

Capítulo II

Este capítulo también se desarrolla en el proyecto educativo del centro y en el POAT.

Artículo 87. Normas generales.

a) La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la Orden 30/05/23.

- b) La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a la Orden de 30/05/2023 y las instrucciones vigentes.
- c) Al incorporarse por vez primera un niño o niña al CEIP María Zambrano, el tutor o tutora, realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.
- d) Esta evaluación inicial se completará con la observación directa, que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información y que deberán decidirse por los profesionales del ciclo, así como reflejarse en el proyecto educativo.
- e) Asimismo, si hay constancia de que haya asistido previamente a otro Centro, la secretaria solicitará la información correspondiente al centro de procedencia.
- f) De forma continua, la persona que ejerza la tutoría utilizará las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje.
- g) Los objetivos didácticos guiarán la intervención educativa, constituirán el punto de referencia inmediato de la evaluación continua y permitirán encontrar los procedimientos de evaluación más adecuados a tales objetivos.
- h) El tutor o tutora recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación continua y elaborará, al finalizar cada curso escolar, un informe anual de evaluación individualizado en el que se reflejarán el grado de desarrollo de los diversos tipos de capacidades y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, hayan sido utilizadas.
- i) En la propuesta educativa se concretará la definición de los criterios de evaluación que, junto a las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa, serán los referentes de la evaluación continua.
- j) Al término de cada curso del ciclo se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el proyecto educativo.
- k) Al a finalización del ciclo, el tutor o tutora elaborará un informe individualizado de final de ciclo que recogerá los logros y dificultades en su proceso de desarrollo y de aprendizaje.
- l) Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro, así como en la página web. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

Artículo 88. Documentos oficiales de evaluación.

1. Los documentos oficiales de evaluación en la educación primaria son los siguientes:
 - Las actas de evaluación de equipo docente.
 - El expediente académico
 - El historial académico de educación primaria
 - El informe personal.
2. Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los ciclos de la educación primaria, comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación, y se cerrarán al término del período lectivo. Las actas de evaluación, firmadas por todo el profesorado del grupo, con el visto bueno del director o directora, serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.

3. El expediente académico del alumnado incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna y la información relativa al proceso de evaluación. La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros docentes.
4. El historial académico de educación primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia corresponde al centro docente en que el alumnado se encuentre escolarizado. Al finalizar la etapa el historial académico de educación primaria se entregará al alumnado y una copia se enviará al centro de educación secundaria en el que se matricule el alumno o alumna, a petición de este centro docente, junto con el informe personal. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico. El historial académico de educación primaria se extenderá en impreso oficial, llevará el visto bueno del director o directora del centro.
5. Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de todo el alumnado y, en particular, el de quienes se trasladen a otro centro docente sin haber concluido el curso, se emitirá un informe personal en el que se consignarán los siguientes elementos:
 - Resultados de la evaluación final del último curso realizado.
 - Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, así como las adaptaciones curriculares realizadas.
6. Todas aquellas observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso general del alumno o alumna.
7. En caso de traslado a otro centro docente sin haber concluido el curso, resultados parciales de las evaluaciones que se hubieran realizado.
8. El informe personal será cumplimentado por el maestro tutor o la maestra tutora, con el visto bueno del director o directora, que lo depositará en la jefatura de estudios antes de la finalización del mes de junio para que sea entregado al nuevo tutor o tutora del grupo al que se incorpora el alumno o alumna al inicio del siguiente curso escolar. En el caso del alumnado que se traslade a otro centro docente, el informe personal será realizado en el plazo de diez días hábiles desde que se reciba en el centro de origen del alumno o alumna la solicitud del centro de destino de traslado del historial académico.

Artículo 89.

Procedimiento para la participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.

- a) Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- b) Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
- c) Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
- d) Al boletín de calificaciones el padre/ madre o tutor/a legal accederá a través de la aplicación iPasen.
- e) Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.
- f) Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas

adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.

g) Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

h) 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.

Artículo 90.

Procedimiento para la reclamación sobre las calificaciones finales y sobre la decisión de promoción.

a) El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

a. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, éste, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

b. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada. MODELO 1

c. Cuando la solicitud sea presentada superado el plazo de los dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación, la secretaria del centro informará al interesado/a de la no admisión de la solicitud de revisión. MODELO 4

d. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada a través del jefe o jefa de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.

e. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, el jefe o jefa de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.

f. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

g. El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la

procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

h. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas. MODELO 5

i. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

j. El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación. MODELO 6

k. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

l. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación. MODELO 2

m. El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

n. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- a. Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- b. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
- c. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
- d. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

o. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

p. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada. MODELO3

q. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.

r. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado k) de la presente disposición.

TÍTULO IX – GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Capítulo I

Programa de Gratuidad de libros de texto.

Artículo 91. Normas de usos de los libros de textos.

Según las instrucciones del artículo 93, los libros de texto son propiedad del Colegio y han de ser reutilizados durante cuatro años, por lo que se requieren unas normas obligatorias de uso:

- Han de ser forrados con plástico NO adhesivo.
- No se podrá escribir, pintar, ni subrayar en ellos.
- No se pueden utilizar sin forros.
- Se ha de evitar el deterioro derivado del descuido en el uso diario.
- La mala utilización de estos materiales conllevará el pago del libro/os dañados por la familia implicada.
- Se harán revisiones periódicas por parte del profesorado.
- Una vez acabado el curso, los libros que han sido usados por cada alumno o alumna serán entregados a su tutor o tutora.
- Los libros serán registrados por el centro e identificados por una etiqueta donde aparezca el nombre del niño o niña.

Artículo 92. Normas generales y de reserva de libros de textos.

- La cuantía por cheque-libro no puede ser superada al adquirir los libros de texto en los centros comerciales o librerías, por ello habrá de hacerse su compra o reserva en aquellos establecimientos donde hagan el descuento suficiente para que no se supere dicha cuantía. Los libros de 1º y 2º de Educación Primaria están sujetos a la nueva normativa de liberación de precios.
- Los libros de Educación Infantil no están sujetos al Programa de Gratuidad de libros.
- Los cheque-libros se entregarán a los padres/madres de alumnos/as para que ellos adquieran el material en el establecimiento que crean conveniente, para lo cual firmarán en el registro de entrega de cheque-libros. Debe firmar el representante legal del alumno o alumna.

- La factura que emitan los establecimientos por el importe de los libros de texto tiene que ir a nombre del colegio.
- El material fungible necesario para el desarrollo del curso será el que cada profesor o profesora estime oportuno a principio de curso. Este material no entra en la gratuidad de libros de texto.
- Los padres y madres que no quieran participar en el Programa de Gratuidad de libros pueden renunciar a él mediante la cumplimentación del Anexo I.
- Los libros de texto de 1º y 2º de Educación Primaria que sean fungibles serán renovados todos los años.
- El alumno o alumna que durante el curso se traslade a otro centro educativo tiene que hacer entrega de los libros de texto.

TÍTULO X – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Capítulo I – Equipo de Evaluación.

Artículo 94. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

- a) 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.
- b) Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del 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.
- c) Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- d) El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
 - a. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - b. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- e) Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- f) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.
- g) El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
 - a. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - b. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 - c. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
 - d. En ningún caso se quedarían vacantes.

BLOQUE II: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

TÍTULO I – LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES, RECURSOS MATERIALES Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Capítulo I – Las dependencias

Artículo 1. Dependencias, identificación y control de llaves.

a) Las dependencias del Centro son:

a. Aulas:

- Ordinarias.
- Informática.

b. Biblioteca.

c. Salón de actos y usos múltiples.

d. Tutorías/despachos.

e. Dos salas de profesorado (Infantil y Primaria).

f. Dos comedores (Infantil y Primaria).

g. Pistas deportivas.

h. Área administrativa:

- Secretaría, Jefatura de estudios, Dirección y Administración.

i. Sala AMPA.

j. Servicios del alumnado.

k. Aula matinal y comedor.

l. Almacén de material deportivo.

m. Almacén de material didáctico.

b) Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Dirección del centro, existiendo dos armarios clasificadores en Dirección, uno para las llaves del edificio de Educación Infantil y otro para el edificio de Educación Primaria.

Artículo 2. Las aulas.

a) Aulas ordinarias.

a. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (audición y lenguaje) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

b. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.

c. En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.

d. Las aulas ordinarias servirán para desarrollar las tutorías con las familias y en caso de que estén ocupadas por actividades extraescolares, las tutorías se llevaran a cabo en el lugar asignados por la jefatura de estudios.

e. Se acuerda en sesión de Claustro no admitir tartas ni bizcochos con motivo de los cumpleaños u otras celebraciones en los tres ciclos de la Educación Primaria. Las chucherías sí están admitidas. Esta norma no es aplicable en Educación Infantil. No se permite el consumo o ingesta de caramelos (en ninguna de sus variedades) en ninguno de los niveles de E. Infantil ni Primaria.

b) Aula de Informática.

- a. El Centro tiene un aula específica de informática.
- b. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo, siempre que no esté ocupada por la profesora de música.
- c. En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionará un horario.
- d. El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.
- e. Cualquier incidencia deberá ser comunicada al coordinador/a TD E.

Artículo 3. Los aseos.

- a) El centro cuenta con servicios en cada uno de sus plantas y edificios, adaptados a la edad y sexo del alumnado.
- b) Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los servicios que se encuentran en los vestuarios del gimnasio en el edificio de Educación Primaria. En educación infantil utilizarán los servicios que hay en el vestíbulo de dicho edificio.
- c) El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios en el ahorro del agua y del papel higiénico, que al igual que el jabón serán controlados por el tutor su uso y distribución.

Artículo 4. La biblioteca.

a) Plan de lecturas y bibliotecas

En el curso académico 2008/2009 se inicia el Plan de lectura y Biblioteca en nuestro centro. Seguimos teniendo como objetivo principal fomentar el uso de la Biblioteca Escolar como medio para impulsar la lectura y escritura en el alumnado, en todas las materias. Para ello, el centro escolar dará siempre un tratamiento preferente en su programación al fomento, gusto y dominio de la lectura. Como objetivos nos planteamos:

- Contribuir a desarrollar en todos los alumnos y alumnas, con independencia de su edad, las competencias básicas que les permitan acceder a la lectura, practicarla de forma habitual y disfrutar con su uso.
- Facilitar el acceso a la lectura como una fuente básica de enriquecimiento a lo largo de la vida.
- Utilizar la lectura como una fuente de información de carácter prioritario en la sociedad de la información y el conocimiento.
- Potenciar, a través de la lectura comunicativa, el comportamiento ético y la construcción social de valores de solidaridad, tolerancia, igualdad, respeto a las diferencias, no discriminación.

El centro cuenta con el apoyo del claustro y del equipo directivo para el desarrollo del proyecto, así como con la colaboración e implicación de toda la comunidad educativa. La AMPA de nuestro centro se ha prestado a realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para la organización de los fondos bibliográficos, así como la dotación económica que facilite el desarrollo del proyecto.

Se continuará realizando la catalogación electrónica de los fondos de que disponemos (libros, material audiovisual,..), su clasificación y disposición de manera adecuada, así como la ampliación de los mismos en la medida de lo posible.

Se procederá al acondicionamiento y decoración de la sala, para conseguir un espacio acogedor y funcional que facilite su uso por parte del alumnado.

Se promoverá el conocimiento de la Biblioteca por parte de todos los alumnos/as, tanto de la sala como de las normas de uso y funcionamiento. Se dará a conocer su nombre (El Rincón de los Sueños) y de su mascota (Loleo). Para ello se contará con la colaboración de todo el profesorado.

- b) Sobre la coordinación y uso en general:
- a. Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal “Horario de Biblioteca”.
 - b. Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
 - c. Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
 - d. El responsable de la Biblioteca será e maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.
- c) Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:
- a. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
 - b. El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
 - c. No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
 - d. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
 - e. En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
 - f. En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
 - g. La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
 - h. En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
- d) La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CDROM, videos, diapositivas y revistas.
- e) El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- f) Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática de Séneca.
- g) La biblioteca no podrá ser usada como aula de convivencia.
- h) Sobre el préstamo de libros:
- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
 - El registro de préstamo de libros se realizará a través de la Plataforma Séneca. Lo gestionará la Coordinadora o el equipo de biblioteca según conste en su horario.
 - Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
 - Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado)
 - Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM...,y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.

- El alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
- El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será trimestral, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
- El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo esta un préstamo a la tutora de la biblioteca escolar.
- Cabe la opción de renovar el libro prestado por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.

i) Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacerlo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.

j) Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.

k) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.

l) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

m) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.

n) La Biblioteca de Centro será también utilizada:

- Como reuniones del ETCP

o) Normas específicas de funcionamiento y uso:

La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligatorio cumplimiento:

- El uso correcto del mobiliario y papeleras.
- No beber ni comer en la biblioteca.
- No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
- No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
- Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.
- Cartel con el horario y las normas de uso para el alumnado.



NORMAS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

HORARIO DE APERTURA

La Biblioteca permanecerá abierta en horario lectivo.

Los tutores/as se encargarán de sus alumnos/as en la hora de Biblioteca que se les haya asignado a cada grupo.

NORMAS DE USO

En la Biblioteca se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo, para no molestar al resto de usuarios/as.

Tratar de mantener el orden adecuado, hasta que se os pueda atender.

Utilizar de forma adecuada las instalaciones y diferentes materiales.

Permanecer sentados/as, en el momento de lectura, de forma correcta.

Cuando se coja un libro, para leer en la Biblioteca, se dejará en el lugar en el que estaba. Pedir información, a las personas encargadas, de lo que necesitéis.

Tratar los libros con cuidado, para no estropearlos. No marcar ni doblar las páginas.

Artículo 5. Salón de actos.

- a) Se utilizar como sala de reuniones para el claustro y el consejo escolar. La sala del profesorado es pequeña y no tiene capacidad para albergar a todo el personal
- b) El salón de actos está equipado con los medios audiovisuales necesarios para cualquier actividad que se programe por el profesorado (televisión, video, cañón proyector de techo, equipo de música, ordenador, conexión a internet, pantalla de proyección y aire acondicionado, además de todo el mobiliario para concentrar a varias clases a la vez.
- c) En la puerta de ésta sala habrá un cuadrante de uso, elaborado por la jefatura de estudio, donde se anotará el día y hora para su utilización.
- d) El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por la AMPA, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.

- e) Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- f) La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- g) Se podrá usar este salón para:
- Reuniones de padres fuera del horario escolar.
 - Fiestas escolares: actuaciones, obras de teatro, etc... el salón de actos cuenta con un escenario y cortinas para poder realizar dichas actividades.
 - Asambleas generales de alumnos/as.
 - Actividades del comedor escolar.
 - Actividades extraescolares.
 - Reuniones colectivas con el EOE.
 - Otras actividades.

Artículo 6. La Sala del Profesorado.

- a) Nuestro centro cuenta con dos salas de profesorado, una ubicada en el edificio de educación infantil y otra en el edificio de educación primaria. En la sala de profesorado de educación primaria, se realizan determinadas reuniones y los claustros se llevan a cabo en el salón de actos porque no tiene cabida el personal en esta sala.
- b) Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario: clases de refuerzos, clases alternativa a la religión, etc... También se podrán usar estas dependencias para atender a las familias cuando sea necesario, previa petición a la dirección del centro.

Artículo 7. Aulas de pequeño grupo.

- a) Las Aulas de pequeños grupos se usarán para las clases de apoyo o refuerzo educativo, para la atención educativa (alternativa a religión) o para lugar de desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo, para la atención al alumnado de necesidades educativas específicas (audición y lenguaje y pedagogía terapéutica).

Artículo 8. El área administrativa.

- a) La secretaría está en el edificio de educación primaria a la entrada del mismo y su horario al público se establecerá cada año y se expondrá en el tablón de anuncios. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. en la secretaría se ordenara y custodiará toda la documentación administrativa del centro: Documentación del alumnado, del profesorado y de las familias, libros de actas, archivos de correspondencia, documentación contable, etc....
- b) La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones de la Jefa de estudios. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones...).

c) El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director. Será utilizada por el Director para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director.

d) Despacho de administración. En este espacio se encuentra el mostrador de atención al público, está ocupado por la monitora del centro y en él se encuentra todos los medios de reprografía del colegio.

e) El uso de las dependencias administrativas y sus recursos por el personal del centro no perteneciente al equipo directivo deberá ser consultado a cualquiera de sus miembros para ser autorizado y saber las condiciones de uso de los mismos. (ordenadores, teléfonos , fotocopiadoras ...)

Artículo 9. Medios de reprografía.

a) La responsable de la fotocopiadora y la multicopista es la secretaria del centro. A todo el personal docente se le asignará una clave para su uso y también un cupo de copias mensuales, éste será comunicado en claustro al inicio de cada curso escolar.

Artículo 10. Gimnasio y pistas deportivas

a) El centro cuenta con 3 pistas deportivas y un gimnasio cubierto. Éstas serán utilizadas por el profesorado de educación física en el horario de esta materia.

b) Durante el recreo serán utilizadas las pistas por el alumnado, la más cercana al edificio de educación infantil por el alumnado de esta etapa, como área de juego y esparcimiento.

c) Fuera del horario lectivo las pistas deportivas y en gimnasio se utilizaran para la realización de las actividades extraescolares del Plan de Apertura y para el desarrollo de las Escuelas Deportivas. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la orden de 3 de Agosto de 2010.

d) Utilización del Gimnasio.

Cuando se produzca coincidencia de los especialistas de Educación Física para el uso del gimnasio, se arbitrará por medio del Equipo Directivo un sistema rotativo de utilización entre el profesorado especialista, a petición de los mismos.

Tendrá preferencia en su utilización el profesorado especialista de educación física antes que cualquier otro maestro/a, salvo situaciones especiales a determinar por la Dirección.

Se deberá ir equipado de zapatillas deportivas para poder jugar dentro del gimnasio. En caso, de que algún alumno o alumna no vaya equipado, deberá permanecer sentado. Colocar el material ordenado y en el lugar correspondiente una vez utilizado.

Artículo 11. El comedor.

a) El Comedor Escolar es un servicio educativo complementario fundamental y necesario en el centro, ya que la mayoría de los padres y madres del alumnado trabaja fuera de casa, por lo cual se pretende cubrir una necesidad evidente en las familias.

El comedor debe pretender alcanzar los siguientes objetivos en el alumnado del colegio:

- Desarrollar hábitos y actitudes saludables
- Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento
- Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia
- Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
- Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.

b) Las funciones del personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:

- Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas, procurando que coman correctamente y que cumplan las normas de comportamiento que hay establecidas para este servicio durante el horario del mismo de 14:00 a 16:00.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
- Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.
- El personal de cocina se ocupa de servir la comida y de la limpieza de bandejas, cubiertos y demás enseres. Además, limpian las mesas, sillas, muebles y suelo del comedor.
- El número de monitores y monitoras de comedor está en función del número de usuarios y de acuerdo a la siguiente proporción: en Educación Infantil habrá un monitor por cada 15 alumnos o fracción superior a 10 y en educación primaria uno por cada 25 o fracción superior a 15. g. En el curso actual el número de usuarios de comedor es el siguiente: en Educación Primaria es 136 comensales, de los cuales 12 son de Educación Especial y en Educación Infantil es 40, a lo cual corresponde 6 monitores en Primaria, 2 en Infantil y una coordinadora.

c) Forma de gestión:

Gestión indirecta: mediante servicios contratado por ISE a una empresa (modalidad catering). La duración del contrato normalmente es de 4 cursos prorrogables, aunque este curso de forma excepcional se ha firmado con la empresa del sector llamada “ Grupo Mediterránea” hasta nueva licitación. Los recibos del comedor están siendo gestionados y cobrados por la propia empresa que presta el servicio. Mediante domiciliación bancaria.

d) Deberes del alumnado y normas de uso:

- Comportarse con corrección en todo momento.

- Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado deben observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- Todos/as los/as comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
- Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
- Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
- Sentarse adecuadamente mientras se come.
- No tirar la comida.
- Solicitar ayuda con corrección
- El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán de acordes con su edad.
- El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
- El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.
- Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
- Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.
- El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso a la expulsión temporal o definitiva del comedor.
- El alumnado que incumpla las normas podrá ser sancionado por los vigilantes a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.

e) Sanciones:

- Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
- Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor. ANEXO VI
- La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión de Permanencia.
- Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres.
- El impago de las cuotas de comedor será motivo de la expulsión de este servicio. Los impagos de los recibos serán notificados a las familias mediante distintos impresos ANEXO VI. Uno es el primer aviso sin que implique privación de asistencia al servicio y el siguiente especifica la fecha de baja en el mismo. Otro impreso se utilizará para que los usuarios ingresen en la cuenta bancaria del Centro los recibos devueltos.

f) Funcionamiento y horario:

- El horario de comedor es de 14 a 16 horas de lunes a viernes y comienza a funcionar el primer día lectivo del curso y termina con el último del mismo.
- Los alumnos y alumnas de E. Infantil son recogidos en sus clases por las monitoras a las 14:00h.
- El alumnado de segundo ciclo de Educación Primaria a las 14:00 baja con sus filas de clase al vestíbulo inferior donde son recibidos por sus monitoras hasta que llegue el momento de entrar al comedor, constituyendo el primer turno de comedor.
- El alumnado del tercer ciclo permanecerá en sus aulas hasta ser recogidos por sus monitores/as y esperarán en el patio hasta comenzar el segundo turno de comedor.
- El alumnado del pasillo inferior (Primer ciclo) será recogido a esa misma hora por los/as monitores/as en el mismo aula. Este alumnado permanecerá dentro de su clase con el profesorado correspondiente y se dirigirá a la zona acondicionada este curso como desdoble de comedor (aula de apoyo 4 y biblioteca).
- El alumnado será distribuido por grupos del cual será responsable un monitor o monitora de manera permanente para todo el curso, con objeto de conocer y llevar un buen seguimiento de la alimentación y comportamiento del alumnado.
- A partir de las 16 horas los alumnos y alumnas que tengan alguna actividad extraescolar pasarán a ella con su monitor o monitora correspondiente, el resto se irán a casa con sus familiares. Estos serán recogidos en las aulas exteriores (corralito).
- El alumnado de Educación Infantil y Primaria puede ser recogido a partir de las 15:30 horas por sus padres, madres o personas responsables y autorizadas, si han terminado de comer. - El alumnado que no cumpla las normas establecidas en el comedor deberá permanecer en el comedor hasta las 16:00 horas aunque su grupo haya terminado de comer si así lo determina el monitor o monitora responsable.
- El alumno o alumna que no tenga al corriente el pago de las mensualidades o incumpla las normas establecidas (según el grado de la falta cometida) podrá ser expulsado del servicio.
- A partir de las 16 horas los alumnos y alumnas que no tengan alguna actividad extraescolar serán recogidos por sus padres o personas autorizadas. A partir de esa hora el centro no tiene personal para responsabilizarse de esos alumnos y alumnas.
- La puerta de entrada para recoger al alumnado de comedor será la misma que se utiliza para la entrada y salida general del colegio, es decir, la situada en la calle Quasimodo.
- El lugar de recogida del alumnado de Educación Infantil en los días en que no llueva será en las aulas exteriores del edificio nuevo. El alumnado de Educación Primaria será recogido en esos mismos días en los porches del edificio de Primaria.

- El alumnado de Educación Infantil en caso de lluvia hará la salida por el porche cubierto que se encuentra en la entrada principal del edificio nuevo. El alumnado de Educación Primaria en caso de lluvia saldrá por el porche cubierto que comunica con el patio de recreo del edificio de Educación Primaria.
- Tiene preferencia a una plaza en el servicio de comedor aquellos alumnos y alumnas que hayan presentado la solicitud para meses completos.
- Los padres y madres de alumnos y alumnas que tengan alergia a algún tipo de alimento deberán comunicarlo por escrito a la dirección del centro y a la empresa de comedor.
- La necesidad de suministrar a algún usuario dieta blanda la tiene que pedir directamente a la empresa y no al colegio.
- En caso de que se produzca cualquier incidencia en la recogida del alumnado del servicio de comedor, el personal encargado del mismo notificará urgentemente la situación al director/a para su actuación inmediata.
- La salida del alumnado del comedor puede comenzar a las 15:30 horas siempre que el desarrollo del servicio lo permita, como ya se sabe el comedor termina a las 16:00 horas. A esta última hora se cierra la puerta de la calle Quasimodo y si algún alumno no ha sido recogido por sus familiares tendrán que hacerlo por la puerta de entrada principal al colegio. (edificio de Educación Primaria)
- La baja en el servicio se solicitará en administración con una antelación, al menos, de una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja y lo comunicarán también a la empresa.
- La no asistencia al comedor en días concretos tiene que ser comunicada a la administración del centro y a la empresa con suficiente antelación.
- Los alumnos o alumnas que hagan uso de servicio de comedor a días sueltos aislados o esporádicos tendrá que comunicar su asistencia con 3 días de antelación a la empresa que presta el servicio y a su tutor o tutora.
- La administración del centro es la única competente para la admisión o exclusión del alumnado del comedor.
- El alumnado causará baja automática del servicio cuando no lo utilice durante 5 días consecutivos sin causa justificada.

g) Nota informativa que se entrega a las familias al inicio de cada curso donde se exponen las normas de funcionamiento de nuestro comedor escolar:

- El servicio de comedor escolar y de aula matinal dan comienzo el primer día lectivo del mes de septiembre.
- El alumnado que es usuario del comedor pasa directamente al mismo a las 14 horas. El horario de comedor, al igual que en cursos pasados, será de 14 a 16 horas.
- El alumnado que sea admitido en este servicio está obligado a permanecer en el centro durante este tramo horario. Solamente se abrirán las puertas a las 15:30 horas cuando el desarrollo del servicio lo permita, es decir, que todo el alumnado

- haya terminado de comer. Por tanto, el colegio no está obligado a abrir las puertas antes de las 16 horas (puerta de calle Quasimodo).
- A las 16:00 horas se cierra la puerta mencionada (una vez evacuado todo el alumnado) y si por algún motivo un alumno/a no ha sido recogido tendrán que hacerlo por la puerta de entrada principal al colegio (edificio de E. Primaria). Salida del alumnado de comedor:
 - a. E. Infantil: Los niños y niñas de E. Infantil estarán situados con sus monitores y monitoras en las aulas exteriores del edificio nuevo de E. Infantil y sus familiares lo recogerán allí. En caso de lluvia la salida se hará por el porche cubierto del mismo edificio (patio de arena).
 - b. El alumnado de Primaria saldrá por las aulas exteriores de su edificio. En caso de lluvia saldrán por el porche cubierto que comunica con el patio de recreo de E. Primaria (4 puertas).
 - La puerta de recogida del alumnado de comedor será la misma que se utiliza para la entrada y salida general del colegio, es decir, la puerta de acceso a las pistas deportivas por la calle Quasimodo.
 - El alumnado de comedor que tenga alguna actividad extraescolar a las 16:00 horas pasará con su monitor/a a ésta directamente. Los que no tengan actividad serán recogidos por sus padres o personas autorizadas.
 - Si no es así, tiene que ser recogido por sus familiares, al igual que en aquellas horas intermedias en las que algún alumno no tenga ninguna actividad extraescolar. A partir de las 16:00 horas el centro no dispone de personal que se responsabilice de esos alumnos y alumnas. Los alumnos/as que tengan alergia a algún tipo de alimento deberán comunicarlo por escrito, con informe médico, a la Dirección del Centro y a la empresa que presta el servicio de comedor.
 - El alumnado que no cumpla las normas establecidas en el comedor deberá permanecer en el mismo hasta las 16:00 horas aunque su turno haya terminado de comer, si así lo determina el monitor o monitora responsable.
 - El alumno o alumna que no respete las normas de convivencia o no haga efectivo el pago de los recibos será privado de la asistencia al servicio correspondiente.
 - La baja en el servicio se solicitará en administración con una antelación, al menos, de una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja y lo comunicarán también a la empresa.
 - El alumnado causará baja cuando no utilice el servicio durante los 5 primeros días en el inicio del servicio a principios de curso.
 - La no asistencia al comedor en días concretos tiene que ser comunicada a la administración del centro y a la empresa con suficiente antelación (una semana), ésta podrá devolverle la cuantía correspondiente.
 - El servicio de comedor que oferta el Centro ha sido contratado por ISE Andalucía en Málaga con la empresa Grupo Mediterránea. Las bonificaciones aún no han sido calculadas por el programa, por tanto se desconocen. Ya se informará en administración cuando dispongamos de ellas. Todos los pagos se harán por domiciliación bancaria.

- La administración del Centro es la responsable de la admisión y exclusión del alumnado del comedor.
- La necesidad de suministrar a algún usuario dieta blanda la tienen que pedir directamente a la empresa y no al colegio.
- Para contactar con la empresa, pueden hacerlo a través de los siguientes medios:
Correo electrónico, teléfono y Página web de la empresa
- A través de ellos usted podrá:
 - Comunicarse con la empresa y aportar a la misma todos los datos que vea conveniente.
 - Anular el servicio por un día o varios con la suficiente antelación.
 - Consultar los menús con un mes de antelación.

Artículo 12. Aula Matinal.

- El horario del Aula Matinal es de 7:30 a 9:00 horas de lunes a viernes.
- La entrada de los alumnos y alumnas se realizará según las necesidades de cada padre, madre o tutor en el tramo horario de 7:30 a 8:40 siendo las niñas y niños llevados por los mismos a la puerta del aula.
- El Aula Matinal está situada en el edificio nuevo de Educación Infantil, por ello la entrada será por la calle Quasimodo, por la puerta que da acceso al nuevo edificio. Se utilizará el portero electrónico del edificio de Infantil, siendo el alumnado acompañado por el adulto que lo entregará en recepción. Es responsabilidad de las familias usuarias dejar la puerta de acceso cerrada por las seguridad del alumnado.
- El tránsito del alumnado del Aula Matinal a las correspondientes aulas se realizará de la siguiente forma:
 - * Los alumnos y alumnas de Educación Infantil serán llevados por las monitoras a cada una de sus aulas.
 - * El alumnado de Educación Primaria a las 8:45 es trasladado por los monitores/as responsables desde el aula matinal hasta el lugar donde forman sus filas donde les espera el profesorado.
- El alumno o alumna que no respete las normas de convivencia o no haga efectivo el pago de las cuotas será privado de la asistencia al servicio correspondiente.
- El servicio del aula matinal está contratado con la empresa ASOCIACIÓN TRANS. Los monitores se ocupan del control diario de asistencia al aula y del cuidado y atención del alumnado hasta la hora de comienzo de las clases.
- El cobro de este servicio lo realiza la empresa adjudicataria mediante domiciliación bancaria.
- Según la normativa vigente los cobros se realizan por adelantado, el cargo se pasará mensualmente.
- El alumnado causará baja automática del servicio cuando no lo utilice durante 5 días consecutivos sin causa justificada.
- Los padres solicitarán la baja mensualmente y se cobrará por adelantado.
- Los padres solicitarán la baja en administración, con una semana de antelación de la fecha en la que se pretende hacerla efectiva y quedará constancia de ello por escrito. La baja en el servicio se hará efectiva al término de la mensualidad concluida.

- El recibo que se emita para cada alumno llevará ya efectuada la subvención que le corresponde en función de la renta familiar.
- Septiembre y octubre se cobrarán a lo largo de este último mes.
- El impago de las cuotas del aula matinal será motivo de la expulsión de este servicio. Los impagos de los recibos serán notificados a las familias mediante los Anexos IIA y IIB. El Anexo IIA es el primer aviso sin que implique privación de asistencia al servicio y el Anexo IIB especifica la fecha de baja en el mismo.

Artículo 13. – Actividades extraescolares del plan de Familias.

La entrada: Los alumnos y alumnas que asisten a un taller determinado serán recogido por el monitor o monitora de la actividad correspondiente.

a) El alumnado que ingresa directamente desde su domicilio vendrá acompañado de sus familiares, quienes no podrán pasar al interior del recinto escolar, los alumnos y alumnas accederán solos al colegio, se hará por la puerta de la calle Quasimodo, al igual que la salida.

b) Los alumnos y alumnas que ingresan directamente desde el comedor al concluir este servicio a las 16 horas, pasarán a estar bajo la responsabilidad del monitor de la actividad correspondiente a partir de la hora mencionada y serán recogidos por éstos en las aulas exteriores correspondientes.

La Salida: Al concluir cualquier actividad de los servicios del centro y el alumno o alumna no tenga que acudir a otra, los padres, madres o tutores serán los responsables de su recogida, que se realizará por la puerta nº 2 c/ Quasimodo.

- a) Ningún alumno o alumna puede entrar en el aula sin la compañía del monitor correspondiente.
- b) Después de acabada una actividad los padres o madres de los alumnos serán los responsable de su recogida y custodia.
- c) El Centro entregará a todos los alumnos y alumnas una hoja informativa en la cual los tutores o tutoras legales comunicarán qué persona o personas son las responsables de su recogida al finalizar las actividades del centro.
- d) Ningún alumno o alumna puede permanecer en el interior del centro en horas en las que no estén realizando alguna actividad.
- e) El alumno o alumna que no respete las normas de convivencia o no haga efectivo el pago de las cuotas será privado de la asistencia al servicio correspondiente.
- f) El alumnado que esté inscrito en cualquier actividad a mes completo y por cualquier causa no acuda durante uno o varios días a la misma, no se le puede descontar esos días en el recibo.
- g) El alumno o alumna que no tenga al corriente el pago de las mensualidades o incumpla las normas establecidas (según el grado de la falta cometida) podrá ser expulsado del servicio.
- h) Ningún alumno o alumna se puede dar de baja de cualquier servicio hasta que no haya transcurrido el plazo del recibo en curso.
- i) Todos los cambios que se hagan de los servicios serán solicitados por escrito en la administración del centro con una semana de antelación al inicio del mes siguiente.

- j) La entrada y la salida a las actividades extraescolares, excepto alumnado de comedor, se realizarán por la puerta de la calle Quasimodo.
- k) El Cuadro Horario está elaborado y siempre abierto a posibles modificaciones. Cada actividad tiene una duración de 2 horas semanales.
- l) Las actividades extraescolares del plan de familia están contratadas con dos empresas del sector.
- m) Las actividades extraescolares, se realizan desde las 16 a las 18 horas de lunes a jueves
- n) Todos los datos cumplimentados por los alumnos o alumnas en las solicitudes se introducirán en el Programa Séneca y éste aplicará la correspondiente bonificación.
- o) Los recibos de cada actividad serán mensuales.
- p) El cobro se realiza mediante domiciliación bancaria de todos los recibos de los servicios que presta el centro.
- q) Según la normativa vigente, los recibos se cobrarán por adelantado.
- r) Se procurará que el banco realice el cargo a las cuentas de los titulares en los cinco primeros días del mes correspondientes al cobro.
- s) Cada alumno/a tendrá subvencionadas una actividad extraescolar independiente del aula matinal y el comedor, la 2ª actividad en la que participe no tendrá descuento y por ello se pagará íntegramente. Sólo se puede solicitar una actividad en el mismo tramo horario.
- t) El impago de las cuotas de las actividades extraescolares será motivo de la expulsión de este servicio. Los impagos de los recibos serán notificados a las familias mediante los Anexos IIA y IIB. El Anexo IIA es el primer aviso sin que implique privación de asistencia al servicio y el Anexo IIB especifica la fecha de baja en el mismo.
- u) Cuadrante de actividades extraescolares curso 2023/2024. ANEXO VII

Capítulo II - Actividades extraescolares y complementarias

Artículo 14. Actividades extraescolares y complementarias integradas dentro del currículum del alumnado.

- a) Las actividades extraescolares y complementarias son aquellas realizadas, total o parcialmente dentro del horario lectivo y ofrecen una manera diferente de aprender, de esta forma nuestro alumnado experimenta en contacto directo con la realidad los contenidos curriculares que se trabajan dentro del aula.
- b) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán perseguir entre otras cosas a la consecución de:
 - Propiciar la convivencia e inclusión fuera del aula.
 - Facilitar el contacto con el entorno.
 - Favorecer la formación para el ocio.
 - Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
- c) Todas las actividades que sean programadas por el Claustro del profesorado serán aprobadas posteriormente por el Consejo Escolar.

- d) Las actividades complementarias son aquellas que se realizan dentro o fuera del recinto escolar y que se desarrollan en horario lectivo. Por ejemplo, actividades programadas para la celebración del Día Andalucía o visitas al entorno próximo.
- e) Las actividades extraescolares son aquellas que se realizan fuera del recinto escolar y que exceden del horario lectivo.
- f) Varios días antes de la actividad, el colegio enviará una autorización a las familias (Vía Pasen con el nombre de la actividad y el programa si se dispone de él, su horario, coste y otros detalles de interés, para que los padres y madres expresen su consentimiento. Para la participación de los alumnos y alumnas en estas actividades, será imprescindible la autorización previa vía Pasen de sus padres o madres (o tutores legales), al mismo tiempo que la aportación económica que sea necesaria para el desarrollo de la misma.
- g) El transporte que se contrate para los desplazamientos de las distintas actividades extraescolares deberá llevar cinturones de seguridad en todos los asientos.
- h) El alumnado que no demuestre un buen comportamiento ni cumpla las normas que se establezcan, no participará en próximas actividades extraescolares. El tutor o tutora o Equipo Directivo decidirá tal medida.
- i) El tutor o tutora podrá decidir si un alumno o alumna acude a una actividad extraescolar o complementaria en función de su comportamiento o rendimiento académico.
- j) Los alumnos y alumnas que no participen en las actividades extraescolares y complementarias deberán asistir a clases, para los cuales se organizará las actividades que deberán realizar durante esa jornada y recibirán la atención del profesorado disponible.
- k) El importe del autobús de cualquier actividad extraescolar o complementaria no se devolverá una vez abonado el dinero a la empresa.
- l) Deberá haber un mínimo de 15 alumnos/as para poder realizar una actividad extraescolar o complementaria.
- m) En caso de enfermedad o accidente de algún alumno o alumna próximo a la realización de esta actividad, el centro estudiará la viabilidad de su asistencia a la misma. En caso de que asista deberá ir acompañado de un familiar adulto bajo su responsabilidad para facilitar su atención.
- n) Aquellas actividades que no se programen a comienzo de curso y por tanto no estén contempladas en el cuadrante que se expone a continuación, podrán incluirse en las revisiones trimestrales que se realicen del Plan de Centro.
- o) En las autorizaciones de las actividades extraescolares se especificarán la hora de salida y la hora de llegada, siempre de forma aproximada ya que habrá un margen para circunstancias imprevistas.
- p) Como norma general, el uso del teléfono móvil no está permitido en las salidas complementarias y sí en las salidas extraescolares para el alumnado del tercer ciclo. Solo se usarán en aquellos momentos en los que el profesorado responsable lo indique. El profesorado responsable de la actividad podrá pedir al alumnado que le entreguen los aparatos móviles en el momento que considere oportuno.
- q) Las cámaras fotográficas podrán ser utilizadas por el alumnado en las salidas complementarias y extraescolares bajo su responsabilidad, eximiendo al centro de cualquier obligación por su pérdida o deterioro. Si algún tutor/a estima que no es conveniente su uso podrá establecer que no se lleven cámaras a la actividad programada.
- r) La recogida del alumnado en aquellas actividades programadas que conlleven la llegada al centro en horario no lectivo y con posterioridad a las 14 horas deberá ser realizada obligatoriamente por sus tutores/as legales o por la persona autorizada por escrito en quien ellos deleguen.
- s) El Centro no aportará ningún número de teléfono a las familias para que éstas se comuniquen con el profesorado en el transcurso de la actividad fuera del centro, en caso de

necesidad, será el profesorado correspondiente el que se ponga en contacto con las familias a través del teléfono. Las familias podrán llamar al teléfono de secretaría del Centro para informarse de lo que estimen oportuno.

t) El cuadro con las actividades complementarias y extraescolares se encuentra en el apartado 6.4 del Proyecto Educativo.

Capítulo III – Recursos materiales.

Artículo 15. Material informático.

a) En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atenderemos a lo expuesto en el Título III de este bloque.

b) Ordenadores para el profesorado. El profesorado del Centro tiene a su disposición un ordenador para uso educativo. Puede solicitarlo en cualquier momento a través de la Plataforma Séneca. La coordinadora TDE lleva el registro de esta entrega así como de su devolución. El dispositivo tiene que ser devuelto al finalizar cada curso el curso.

c) Dotación informática Administrativa. En los despachos de Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría del Centro hay un ordenador en cada uno de ellos y dos en el despacho de administración, cuentan también con sus respectivas impresoras. Estos serán para el uso de los miembros del Equipo Directivo. El personal docente podrá usar uno de los ordenadores de los existentes en la sala del profesorado.

d) En las aulas de tutoría hay instalada una pizarra digital, estas están conectadas a un ordenador de mesa/portátil.

e) Las aulas de educación primaria e infantil tienen conexión a internet, WIFI o por cable.

f) Nuestro colegio cuenta también con la dotación de ordenadores portátiles en varios armarios móviles, estos pueden ser usados por el alumnado a partir de 4º de Primaria.

g) Todo el material informático es inventariado y controlado por la secretaría del centro y/o la coordinadora TDE.

Artículo 16. Recursos multimedia.

a) El centro dispone de los siguientes recursos audiovisuales:

- Pizarras digitales en todas las unidades.
- Dos equipos de música y un altavoz portátil con dos micrófonos.
- Un equipo de sonido con mesa de mezcla y 4 altavoces, este se utiliza en el salón de actos y las actividades de gran grupo.
- Dos proyectores, uno de ellos portátil y otro fijo que se encuentran en el salón de actos.
- Existen varias televisiones (aula matinal, educación infantil, biblioteca).
- También disponemos de dos cámaras fotográficas y una cámara de video.

b) Todo el material audiovisual es custodiado y distribuido por la secretaria del centro y/o coordinadora TDE.

Artículo 17. Material deportivo.

a) El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello en el gimnasio.

- b) El material deportivo que se utiliza en las actividades extraescolares se encuentra ubicado en un almacén independiente en el pasillo de los vestuarios y el responsable del mismo es el monitor de las escuelas deportivas.
- c) El material deportivo que se utilizan en los juegos de los recreos de educación primaria también se encuentra en este último almacén en una caja independiente.
- d) La distribución del material de deporte entre el alumnado y su recogida será controlada por el profesor o profesora responsable de la clase, nunca deben entrar el alumnado de forma indiscriminada a coger dichos materiales.

Artículo 18. Material de oficina y clase.

a) Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas,...) será custodiado por la secretaria del centro, su reposición y distribución es responsabilidad de la misma. Al inicio de curso todo el profesorado hará una petición por escrito de aquel material de oficina que necesite. Las necesidades posteriores que pueda tener del mismo se le pedirán directamente a la responsable.

Artículo 19. Recursos Didácticos.

- a) El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles.
- b) Cada final de curso se realizará una revisión para comprobar su estado y así prever las necesidades de cara al curso siguiente.
- c) Cada inicio de curso, los coordinadores de Ciclo serán los encargados de comprobar el material y solicitar a la dirección del centro el material que pueda ser necesario.
- d) Para ello, la secretaría entregará a cada tutor el inventario de material de cada aula que lo revisará y entregará dicho inventario con el conforme.
- e) El material didáctico de uso común por los diferentes niveles de educación infantil o de educación primaria se encuentra ubicado en un almacén específico para tal fin en cada uno de los edificios de nuestro centro. Su utilización será solicitada a la secretaria del centro en caso de educación primaria y a la coordinadora de ciclo en caso de educación infantil, con esto se pretende llevar en control y seguimiento de dichos materiales.

TÍTULO II - LA ORGANIZACIÓN HORARIA

Capítulo I – Normas

Artículo 20. Normas generales.

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clases se produzcan sin incidentes.

b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases.

c) Se subirá y bajará por las escaleras o por las rampas evitando las carreras.

d) Los padres/madres se mantendrán fuera de las aulas y los edificios del centro en horario lectivo.

e) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta el fin de la jornada.

f) Los familiares del alumnado podrán acceder al centro para dirigirse a secretaria a partir de las 9:30 horas.

g) No se permitirá la salida del alumnado en horario lectivo, sin la compañía y la cumplimentación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin.

h) Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos.

i) En horario lectivo las personas adultas que accedan al centro, tendrán que tener autorización para ello, pueden acudir a realizar algún trabajo concreto, resolver asuntos burocráticos, traer o recoger algún alumno o alumna, realizar algún cambio higiénico en Educación Infantil, etc. En este último caso sólo puede acceder una persona.

j) El horario de atención al público en administración será el siguiente: De lunes a viernes de 9:30 a 12:00 horas de la mañana y los lunes de 16:00 a 17:00 horas de la tarde. Este horario es exclusivo para ser atendido en ventanilla, en caso de querer mantener una cita con algún miembro del equipo directivo, deberán solicitarlo con antelación en esta Dependencia. Las citas con la Orientadora del centro y las tutorías de los grupos correspondiente, también se solicitarán en ventanilla, bien personalmente o por teléfono.

Artículo 21. Las entradas.

- La entrada del alumnado al centro se realizará por la puerta del patio de la pista deportiva situada en la calle Quasimodo.

- Los alumnos y alumnas de Educación Infantil realizarán su entrada al centro con sus familiares por la puerta nº 1 de c/ Quasimodo hasta cada una de las aulas exteriores de su clase. Formarán una fila y accederán a su aula correspondiente.

- El alumnado de Educación Primaria del 1º y 2º ciclo accederá al a las distintas pistas por la puerta nº 2 de C/ Quasimodo y formará la fila con su clase en el lugar que le corresponda de las distintas pistas deportivas.

- El alumnado de Educación Primaria del 3º ciclo accederá a su clase a través de la rampa de c/ Hamlet.

- Para facilitar el acceso, las puertas del centro se abrirán a las 8:50 horas para que puedan pasar los alumnos y alumnas.
- La entrada a clase será a las 9:00.
- Las puertas del centro se cerrarán a las 9:10 de la mañana.
- La puerta de entrada principal de Calle Quasimodo se cerrará a las 9:10. A partir de este momento el alumnado del centro entrará por la puerta principal de la Calle Hamlet, siendo necesario aportar un justificante del retraso y venir acompañado de algún familiar. El alumnado será acompañado a sus clases por la monitora o el conserje.
- La falta de puntualidad reiterada por parte de algún alumno o alumna, conllevará la convocatoria de la Comisión de Convivencia, la cual, estudiará las medidas a tomar ante la situación.
- Los alumnos y alumnas que tenga que acudir al médico tendrán que traer un justificante cuando acaben y vuelvan al centro.
- En los días de lluvia, la entrada del alumnado a las aulas se hará de la siguiente manera: El alumnado de Educación Infantil accederá por sus aulas exteriores. La entrada se hará directamente a clase sin formar la fila.
- El alumnado del aula matinal de Educación Primaria accederá al patio donde se unirá a las filas del curso que le corresponde.
- El alumnado de educación primaria entrará al centro en filas y por cursos, el profesorado que imparte la primera hora será el encargado de acompañar a sus alumnos hasta el aula en la primera entrada de la mañana.
- Después del recreo el alumnado de educación primaria también entrara formando filas por cursos y el profesor que se hará cargo de cada grupo es aquel que tenga clases con cada uno de ellos a la hora siguiente. En el caso de la educación física el alumnado no tendrá que subir a las aulas.
- La entrada del alumnado de la planta superior se hará por la rampa en la primera entrada de la mañana, en dos hileras paralelas y la subida del recreo se hará por las escaleras.

Artículo 22. Salidas:

- Para la salida de los alumnos y alumnas de Educación Infantil los familiares accederán a recoger al alumnado a las puertas de las aulas exteriores de cada clase.
- Para la salida del alumnado de Educación Primaria, los padres, madres o tutores accederán al patio de Educación Primaria, para que puedan recoger a sus hijos e hijas que bajarán acompañados del maestro o maestra que este con ellos o ellas en la última sesión de clase.

- Para la salida del alumnado del primer ciclo de Educación Primaria, se utilizarán el itinerario de flechas amarillas y verdes y el alumnado se recogerá frente al porche de su edificio. con los mismos. El alumnado de comedor permanecerá dentro del aula hasta que sean recogidos por sus monitores correspondientes.
- Ningún alumno o alumna podrá abandonar sólo el centro.
- Los padres, madres o tutores/as legales serán los responsables del alumnado al terminar el horario lectivo o cualquiera de las actividades del Plan de Familia.
- En el caso que un alumno o alumna no sea recogida al terminar el horario lectivo, algún miembro del equipo directivo se encargará de su custodia hasta que aparezca la persona responsable de recogerlo. En caso de ausencia de los miembros del equipo directivo, el tutor o tutora se encargará de la custodia del alumno o alumna.
- Si los retrasos a la hora de recoger al alumnado son reiterados, el centro podrá denunciar ante Servicios Sociales el posible incumplimiento del deber de custodia de los padres o madres y, si la tardanza es exagerada, se puede avisar a la policía local para que custodie provisionalmente al alumno o alumna.
- Serán los maestros o maestras que se encuentren en clase a la hora de salida, los encargados de acompañar a los alumnos hasta el patio, en el caso del alumnado de primaria de la planta superior, la bajada del alumnado se hará por la rampa en dos hileras paralelas.
- Cuando algún alumno o alumna necesite salir para acudir al médico, sus padres o personas autorizadas lo recogerá y tendrá que dejar firmado el documento de salida. Este documento se custodiará en Administración. Después de la consulta se deberá proceder de idéntica forma y presentar la justificación médica correspondiente. ANEXO VIII.
- En los días de lluvia, la salida del alumnado se hará de la siguiente manera:

El alumnado de Educación Infantil saldrá cada grupo por su correspondiente aula exterior.
 El alumnado de Educación Infantil saldrá cada grupo por su correspondiente aula exterior.
 El alumnado de 1º y 2º Educación Primaria saldrá cada grupo por su correspondiente puerta al porche de la planta baja.

El alumnado de Educación Primaria de 3º y 4º saldrán por el pasillo que comunica con el porche cubierto de la planta baja. 3º lo hará por la puerta más cercana al vestíbulo bajo y 4º lo hará por la puerta más cercana a la biblioteca.

El alumnado de 5º y 6º hará su salida por la puerta del porche de Educación Primaria que comunica con el vestíbulo inferior.

El alumnado de comedor hará la concentración con las monitoras del servicio en el vestíbulo inferior.

Artículo 23. Cambios de clase.

a) Es necesario una puntualidad extrema y sin demora en los intercambios de clase. Si bien, el profesorado que esté en clase con el alumnado más pequeño, avisará al compañero o compañera del aula más cercana que tiene que hacer el intercambio, así el alumnado

quedará vigilado en este intervalo de tiempo. En el caso de los cursos superiores serán los delegados o delegadas o los responsables de aula de controlar el orden en la misma.

b) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Inglés, Música, Refuerzo Educativo, Religión y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que está programado dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.

c) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.

d) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas en su tutoría para que su alumnado por si solo mantenga un buen comportamiento en los cambios de clase, hasta que llegue el profesor o profesora correspondiente. Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.

Artículo 24. Recreos.

a) El tiempo de recreo será de 11:30 a 12:00 horas de lunes a viernes en las dos etapas educativas.

b) El alumnado de Ed. Infantil y el alumnado de Ed. Primaria realizarán los recreos en espacios diferentes y separados.

c) El alumnado bajará de forma ordenada al recreo.

d) Se requiere que los maestros y las maestras responsables de la vigilancia del recreo tengan la máxima puntualidad en su llegada al patio y su colocación en las zonas correspondientes, para evitar que el alumnado pueda estar solo en el patio.

e) La vigilancia de los recreos se organizará por grupos de profesores y profesoras del ciclo en el que imparten docencia. Educación infantil hará los recreos cada curso en sus aulas externas, vigilados por su tutor/a de los momentos de calor extremo.

f) El alumnado de Ed. Primaria utilizará su zona de recreo no pudiendo acceder a la zona de infantil ni al contrario.

g) Durante el horario de recreo, el alumnado no podrá permanecer solo en el aula, sin la vigilancia de un profesor o profesora.

h) Durante el horario de recreo los servicios que se utilizarán en Ed. Primaria son los ubicados en el pasillo de los vestuarios del gimnasio. En el caso de Ed. Infantil se usarán los aseos del vestíbulo de dicho edificio.

i) En los días de lluvia el alumnado permanecerá en clase con su tutor o tutora.

j) Todo el profesorado vigilante es responsable del alumnado del recreo y deberá intervenir en el mantenimiento del orden o de cualquier hecho que ocurra. Los responsables del recreo tomarán las medidas que crean conveniente ante cualquier conflicto que surja durante el horario del mismo.

k) Se prohíbe dar al alumnado del centro ningún objeto o comida a través de la verja en el horario del recreo o en cualquier otro momento. El alumnado y su familia tendrán la precaución de preparar todo el material didáctico, merienda y demás objetos que les pueda hacer falta para el día siguiente, ya que no se admitirá ni se recogerá durante el transcurso de la mañana ningún elemento olvidado en casa.

l) El alumnado del centro no podrá acercarse a la valla a hablar con cualquier persona que se encuentre en el exterior del centro ni admitir ningún objeto o cualquier otra cosa que le puedan ofrecer.

TÍTULO III – NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Capítulo único

Artículo 26. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

a) Uso de los móviles:

a. No está permitido el uso de los teléfonos móviles en el Centro, bajo ningún concepto. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde la secretaría.

b. En las excursiones de un día, el alumnado no podrá llevar móvil.

b) Otros aparatos electrónicos:

a. Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

c) Uso de las tablets o chromebooks:

a. Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC.

b. Normas de uso por el alumnado.

Es responsabilidad de cada alumno o alumna el cuidado del dispositivo asignado y realizar únicamente las tareas encomendadas por cada profesor/a.

Artículo 27. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas grabadas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente. Solo se permite la realización de fotografías o videos al profesorado del centro con fines educativos. Se solicitará al principio de cada curso la autorización de la familia para que el alumnado pueda ser grabado, filmado o fotografiado por medios de comunicación u otras entidades para actividades relacionadas con la educación. ANEXO IX

c) 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.

d) A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.

e) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

f) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.

g) 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.

h) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.

i) El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

j) Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

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

Artículo 28. Reglas para la seguridad y la protección.

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) 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, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- e) Nuestro centro por ser centro TIC dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux.

Artículo 29. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

- a) De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:
 - a. Tiempos de utilización.
 - b. Páginas que no se deben visitar.
 - c. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
 - d. Comunicación a padres- profesorado de la nueva ley sobre el uso de la tecnología (9-1-2024)

e. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

TÍTULO IV – UNIFORME DEL ALUMNADO

Capítulo I

Artículo 30. Procedimiento común.

a) Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, 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 competente en materia de educación.

b) El proceso de implantación del uniforme será el siguiente: a. Los padres trasladan su propuesta. b. Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el consejo escolar.

c) El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.

d) Es el consejo escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.

e) Nuestro centro cuenta con uniforme escolar el cual fue establecido según el procedimiento anterior

f) Las características del uniforme del centro son las siguientes: Falda o pantalón gris, jersey burdeos, babero de cuadros rojo, polo blanco y pantalón corto azul. Chándal de color azul claro y con remates azul oscuro en el que se grabará el nombre y escudo del centro.

TÍTULO V – PLAN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 31. Medios de comunicación del Centro.

- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Página web del centro.
- Aplicación SÉNECA. MOODLE CENTROS, PASEN...
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales: Correo ordinario, Tablones de anuncios interiores y exteriores del centro. Avisos por escrito.

Artículo 32. Gestión de comunicaciones.

El Equipo Directivo gestionará el contenido de la información que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación del centro. En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa. Tutores y tutoras y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 33. Comunicaciones del Equipo Directivo.

El tablón de anuncios de la sala del profesorado será actualizado por la secretaria con las novedades de formación, sindicales y cuantas puedan interesar al profesorado y al resto del personal. Otras informaciones que se consideren por parte del equipo directivo como más relevantes se trasladarán por escrito, tanto a las familias como al profesorado. Las convocatorias de claustro se harán mediante escrito personal, la documentación necesaria para su estudio y otras informaciones y documentos se realizará por correo electrónico o en formato papel. Las convocatorias de Consejo Escolar se harán mediante escritos y correo electrónico. Las comunicaciones generales a las familias se harán por iPasen.

Artículo 34. Comunicaciones del profesorado.

La agenda escolar será el medio para la organización del trabajo escolar en el colegio y en la casa, así como de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias. También se utilizará iPasen. Ante cualquier emergencia o necesidad se utilizará el teléfono para ponerse en contacto con las familias por lo que estas están obligadas a facilitarlo y notificar cualquier modificación. Se deben informar al centro de tres teléfonos familiares como mínimo.

Artículo 35. Tránsito de la información

Las incidencias, propuestas e informaciones que se generen en cada grupo clase, serán tratadas a las reuniones de equipo docente. Si surgen propuestas, el tutor o tutora las llevará a las reuniones de equipo de ciclo donde se estudiará su viabilidad y la coordinadora o coordinador hará la propuesta en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. El Claustro aprobará las propuestas que sean de su competencia, previo estudio de las mismas por parte del ETCP. Si corresponde al Consejo escolar la aprobación, los representantes del profesorado en el mismo informarán sobre la opinión del Claustro en este aspecto. Cada sector será informado por sus representantes en el Consejo Escolar de los acuerdos que les afecten.

BOLQUE III - PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO Y PROGRAMA DE SALUD LABORAL

TÍTULO I - LA AUTOPROTECCIÓN

Capítulo I - El Plan de Autoprotección

Artículo 1. Definición y objetivos.

a) El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

b) Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.

b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.

d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

f. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

g. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 2. Contenidos del plan.

a) El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

b) El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

Artículo 3. Elaboración y aprobación del plan.

a) Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. b) El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma. c) Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Artículo 4. Aplicación del plan.

a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.

b) Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

c) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso. d) El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio.

Artículo 5. Registro, notificación e información.

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

Artículo 6. Plan de evacuación

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR DEL C.E.I.P MARÍA ZAMBRANO DE MÁLAGA

PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO. CURSO 2023-2024

1.-ENTORNO.

Nuestro centro está situado en la barriada Cortijo Alto. Un barrio ubicado en el noroeste de la ciudad, colindante al norte con la Autovía de Campanillas (A-367), al sur con la carretera de Cártama (Avda. José Ortega Gasset), al este con la Ronda Oeste y al oeste con la Avda. María Zambrano.

El centro se encuentra en el extremo oeste de la barriada, separado del polígono industrial Alameda por la amplia Avda. María Zambrano. Enfrente tenemos al Centro Asegurador FREMAP, a la espalda el Edificio de la Dirección General de Tráfico y al este se sitúan los únicos edificios de viviendas que nos rodean, a escasos 15 metros.

Dos grandes avenidas circundan el colegio, una de ellas por la entrada principal, lo que supone un elevado volumen de tráfico en los alrededores. Los módulos de las aulas ordinarias están orientados de espaldas al ruido que, sobre todo, genera la Avda. María Zambrano.

En general, la barriada está compuesta por personas de diversos niveles socioeconómicos, pero sobre todo de nivel medio, donde tienen cabida funcionarios, empleados y obreros de los más diversos oficios con estudios medios. Asimismo, existen varios bloques de viviendas sociales. En estas viviendas desciende por debajo de la media, tanto los ingresos económicos familiares como el nivel de estudios. Este sector de población presenta unas características y una problemática muy concreta.

Existe un pequeño núcleo de personas de etnia gitana ubicadas en las mencionadas viviendas sociales que están totalmente integradas en la convivencia normal del vecindario.

Hay que reseñar la existencia de un Centro de la Cruz Roja cerca del colegio, que acoge a inmigrantes de diversas nacionalidades cuyos hijos/as en edad escolar son matriculados en nuestro Centro.

Se puede considerar que la población del barrio ha envejecido con respecto a años anteriores. Ha descendido el número de alumnado en edad escolar, llegando a perder el Centro una línea escolar en 3 años y 4 años.

El barrio posee grandes espacios verdes entre calles y un gran parque de 8.000 metros cuadrados en el norte de la barriada con zonas de juego infantil, pistas polideportivas de fútbol-sala, tenis y baloncesto. En el año 2012 se inauguró un parque infantil situado en la parte sur de la barriada colindando con la autovía. También existe un complejo deportivo de fútbol, perteneciente a la Federación Malagueña de Fútbol, además de otro dedicado al tenis y al pádel, con varias pistas y una escuela en su interior dedicada a estos deportes. Desde principios de 2014 contamos con un nuevo centro en el barrio que acoge a personas con Síndrome de Down.

Todos estos espacios indicados anteriormente repercuten de forma positiva en la

vida social de los vecinos.

También existe una Asociación de Vecinos que potencia diversas actividades culturales y deportivas.

Cabe reseñar también la existencia de servicios tales como: una guardería, academias, la UNED con su respectiva biblioteca, un Centro Social del Ayuntamiento y un gran centro comercial y Centro Médico privado.

2.-DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

Es un colegio público de Educación Infantil y Primaria, situado en la ciudad de Málaga, concretamente en el barrio Cortijo Alto. Comienza a funcionar en el curso 2007-2008. Tiene un total de 341 alumnos y alumnas matriculados en las Etapas de Infantil y Primaria. Hay 2 líneas en cada ciclo, a excepción del nivel de 3 y 4 años de Infantil que hay 1 línea.

En nuestro Centro está en funcionamiento el Plan de familia con la participación del siguiente número de alumnos y alumnas:

-Aula matinal: 120 niños/as.

-Comedor: 228 niños/as.

-Actividades extraescolares (Inglés, Informática, Kárate, Fútbol, Baloncesto, Baile, Baile Moderno, Gimnasia Rítmica y Multideporte): 260 niños/as.

3.-USO.

El centro está formado por dos edificios (edificio 1 y edificio 2). El edificio 1 (primaria) tiene dos plantas. En la planta baja hay 4 aulas de primaria, 1 aula de apoyo y 1 almacén. En la primera planta hay 8 aulas de primaria, 2 de apoyo, 1 de ciencias y 1 de música. El edificio tiene incorporado en su estructura una serie de rampas interiores y exteriores que posibilitan el libre acceso de cualquier persona con discapacidad motórica.

El edificio 2 (infantil) está situado en el otro extremo de las pistas polideportivas. Tiene una sola planta y en él se encuentran 4 aulas ordinarias, 1 aula TEA, 2 aulas de apoyo y 1 biblioteca.

Hay que especificar que el recinto escolar está rodeado por una tapia en la cual existen tres puertas para acceder al mismo. También tiene amplias zonas deportivas y un gimnasio.

A continuación, explicaremos de forma más detallada las dependencias que hay en cada uno de los edificios:

EDIFICIO 1(PRIMARIA):

-Planta baja: en él se encuentran 4 aulas de E. Primaria, 1 aula de apoyo/refuerzo y

1 almacén, cada una de ellas con sus respectivas aulas exteriores, 1 biblioteca, 1 comedor, la sala de usos múltiples (A.M.P.A.) y P.T., 1 sala de informática, tres aseos, una sala para el personal de limpieza y dos almacenes (uno de productos de limpieza y otro de material didáctico).

-**Planta alta:** hay dos pasillos con aulas separados por el vestíbulo. En uno de ellos, hay 8 aulas de E. Primaria, 2 aulas de apoyo y refuerzo, 1 aula de ciencias y 1 aula de música. En el otro nos encontramos con el aula de A.L., el aula de P.T., el cuarto de las instalaciones TIC y el Salón de Actos.

Por último, nos encontramos con otro bloque destinado a las dependencias administrativas del Centro (Despachos de Dirección, Secretaría, Administración y Jefatura de Estudios), todas en el mismo pasillo. También se encuentra la sala del Profesorado y un aseo.

EDIFICIO 2 (INFANTIL):

-Hay dos pasillos. En el **número 1** (el más cercano al comedor), se encuentran 1 aula de E. Infantil, 2 aulas de apoyo y 1 aula TEA, cada una con sus respectivas aulas exteriores. En el pasillo **número 2** (el más alejado al comedor), hay 3 aulas ordinarias con sus respectivas aulas exteriores. También hay otras 3 utilizadas como aulas talleres y el aula matinal.

-También se ubica en dicho edificio la biblioteca infantil, el comedor de Ed. Infantil, tres aseos (uno de infantil y dos de adultos), una sala para el personal de limpieza, un almacén y una sala de profesorado.

En otro edificio anexo al edificio de primaria se encuentra el **gimnasio**, dos vestuarios para el alumnado, el almacén del material para Educación Física, la vivienda del conserje, dos aseos (uno para discapacitados) y otros dos fuera del gimnasio.

4.-OCUPACIÓN DEL CENTRO

La ocupación del Centro es la siguiente:

-Número de alumnado: 341

-Número de profesorado: 28

-Personal de administración y servicios: 2

-Personal de limpieza: 1

-Personal no docente: 2

-A partir de las 12 horas comienza su jornada laboral el personal de comedor: 5 personas en cocina

-A partir de las 14 horas comienza su jornada laboral el personal de atención al

alumnado: 15 personas

-De 7:30 horas a 9 horas comienza su jornada laboral el personal de Aula Matinal: 4 personas

El número de visitantes varía dependiendo de la hora, por lo que no se puede precisar

5. ACTUACIÓN DEL PROFESORADO.

Como actuaciones previas al simulacro general se tendrá que hacer un ensayo individual por clase y por pasillos. Se explicará al alumnado el plan de evacuación y sus objetivos. En los días previos al simulacro general se indicará que se va a proceder a su ejecución, pero no se dirá ni el día ni la hora exacta.

Según la normativa por la que se rige el Plan de Autoprotección del 16 de Abril de 2008, el simulacro general obligatorio por curso se deberá realizar durante el primer trimestre, siendo necesario repetirlo en otras ocasiones durante el resto del curso.

La señal de emergencia se anunciará con tres toques largos de timbre de cada edificio o sirena del megáfono. Inmediatamente después de los toques del timbre o sirena, cada profesor o profesora ordenará la salida del alumnado a los que en ese momento esté impartiendo clase de la siguiente manera:

EDIFICIO 1 (PRIMARIA):

A) PLANTA BAJA:

PASILLO DE AULAS DE PLANTA BAJA

El alumnado de la planta baja realizará la evacuación por las dos puertas del pasillo que dan al porche del patio de Educación Primaria. La salida se realizará de la siguiente forma:

PUERTA 2

- Por la puerta más alejada de la Biblioteca (puerta número 2) saldrán las aulas 1-2-3 que corresponden al aula de apoyo, 1º A y B en el orden que se detalla:

- Por el lado derecho de la puerta 2 saldrá el alumnado del aula 1 (alumnado en apoyo). Posteriormente bajarán por el lado derecho de la rampa (la que está junto a la fuente) y se desplazarán de forma recta y formando una fila hacia el campo de fútbol-sala situado junto al gimnasio, se situarán en su fila en el lugar que se les ha asignado al fondo

de la pista (tapia de la calle Quasimodo).

- Por el lado izquierdo de la puerta 2 saldrá el alumnado de las aulas 2 y 3 (1º A y B) por este orden. Posteriormente bajarán por el lado izquierdo de la rampa y se desplazarán de forma recta y formando una fila hacia el campo de fútbol-sala situado junto al gimnasio, se situarán en el lugar que se les ha asignado al fondo de la pista.

El/la profesor/a del aula 2 (1º A) se encargará de dirigir la trayectoria de las 2 filas de alumnado hasta que se incorpore al final de la fila el profesor/a responsable de revisar su pasillo.

El/la *responsable* de grupo de las aulas nº 1-2-3 (aula de apoyo, 1º A y B) será la profesora o profesor que se encuentre en el aula 3 (1º B) en ese momento. Y se encargará de revisar las 3 aulas, sus aseos, que las ventanas estén cerradas, las luces apagadas, así como cualquier otro aparato eléctrico (radio, ordenadores, pantallas digitales, etc.), una vez realizada la salida de todo el alumnado.

PUERTA 1

-Por la puerta más cercana a la Biblioteca, puerta número 1, saldrán las 2 aulas restantes de esta planta (números 4 y 5) y las personas que pudieran estar dentro de la biblioteca o del aula número 6 (almacén).

- Por el lado derecho de la puerta saldrá el alumnado de las aulas nº 4 y 5 (2º A y B). Posteriormente bajarán las escaleras y se dirigirán en línea recta y formando una fila hacia el campo de fútbol sala situado junto al gimnasio, pasando por la zona central de la jardinera y se colocarán en el lugar asignado para ellos al fondo de la pista.

- Por el lado izquierdo de la puerta saldrá las personas que pudieran estar en el aula nº 6 (almacén). Tras este grupo lo hará el alumnado que pudiera estar en la biblioteca. Posteriormente bajarán las escaleras y se desplazarán de forma recta y formando una fila hacia el campo de fútbol sala situado junto al gimnasio, atravesando las jardineras por el acceso y se colocarán en el lugar asignado para ellos al fondo de la pista.

El/la profesor/a del aula 4 (2º A) se encargará de dirigir la trayectoria de las 2 filas de alumnado hasta que se incorpore al final de la fila el profesor/a responsable de revisar su pasillo.

El/la *responsable* de grupo de las aulas 4-5-6 (2º A, B y almacén) y Biblioteca será la profesora o profesor que se encuentre en el aula 5 (2º B). Y se encargará de revisar las 3 aulas indicadas, sus servicios, la Biblioteca, que las luces estén apagadas, así como cualquier otro aparato eléctrico (radio, ordenadores, pantallas digitales, etc.) y las ventanas estén cerradas, una vez realizada la salida de todo el alumnado.

Por último, es importante reflejar que cada tutor/a de la planta baja revisará el aseo

de su tutoría antes de salir con la fila hacia el lugar asignado.

Si en el momento de la evacuación un grupo no se encuentra en su aula correspondiente, su paralelo procederá a la evacuación sin realizar las revisiones de las demás aulas. Únicamente prestará atención a su grupo.

EL RESTO DE DEPENDENCIAS DE LA PLANTA BAJA (DURANTE HORARIO LECTIVO).

-El comedor de Primaria: Los monitores o monitoras y las cocineras del comedor saldrán por la puerta del comedor que da al exterior del edificio (enfrente de una de las entradas de la casa del conserje) y se desplazarán a la zona de concentración.

-La sala de multiusos (A.M.P.A): El personal docente que se encuentre en esta sala saldrá con el alumnado por la puerta derecha de salida del vestíbulo (puerta 4) y se desplazará a la zona asignada.

-Informática: El grupo que se encuentre en esta sala saldrá por la puerta derecha de salida del vestíbulo (puerta 4) y se desplazará a la zona asignada.

-El almacén de limpieza: El equipo de limpieza que se pudiera encontrar en ese momento en esta dependencia, saldrá por la puerta derecha de salida del vestíbulo (puerta 4) y se desplazará a la zona asignada.

-El gimnasio: El alumnado que pueda encontrarse en el gimnasio saldrá por la puerta corredera del gimnasio en fila y en orden hacia la zona de concentración.

La persona *responsable* de estas dependencias será la Jefa de Estudios y verificará que en estas dependencias no se encuentre nadie, incluidos los aseos del vestíbulo, una vez que haya dejado al alumnado que estuviera dando clase en el lugar asignado.

B) PLANTA ALTA:

PASILLO DE AULAS DESDE LA Nº 1 A LA Nº 12

El alumnado de Educación Primaria de este pasillo realizará la evacuación por las dos puertas que hay en el mismo, uno en cada extremo. Se realizará de la siguiente forma:

PUERTA 5

-Por la puerta que comunica con las escaleras exteriores de acceso a la primera planta (puerta 5), saldrá el alumnado de las aulas nº 5-6-11 y 12 (3º B, Aula de Música, 5º B y Aula de Ciencias) en el orden siguiente:

•Bajará el alumnado del aula 6 (Aula de Música), tras él lo hará el alumnado del aula 12 (Aula Ciencias), seguidamente irá el alumnado del aula 5 (3º B) y finalmente el grupo del aula 11 (5º B), respetando este orden establecido. A continuación, se desplazarán en fila y junto al camino que se encuentra entre el arenero y las vallas exteriores hacia el

lugar de concentración.

El/la *responsable* del grupo de dichas aulas será la profesora o profesor que se encuentre en el aula 11 (5° B) y se encargará de revisar las aulas, los dos servicios de su sector, que las luces estén apagadas, así como cualquier otro aparato eléctrico (radio, ordenadores, pantallas digitales, etc.) y las ventanas cerradas, una vez realizada la salida de todo el alumnado.

Si en el momento de la evacuación un grupo no se encuentra en su aula correspondiente, su paralelo procederá a la evacuación sin realizar las revisiones de las demás aulas. Únicamente prestará atención a su grupo.

PUERTA 6

-Por la puerta de acceso al vestíbulo desde el pasillo (puerta 6), saldrá el alumnado de las aulas nº 1-2-3-4 (aula de apoyo 1, 4° A, 4° B y 3° A) y las aulas nº 7-8-9-10 (aula de apoyo 2, 6° A, 6° B y 5° A) de la siguiente forma:

- Las aulas del lado derecho del pasillo nº 1-2-3-4 (aula de apoyo 1, 4° A, 4° B y 3° A) saldrán en ese orden establecido. El desplazamiento se hará en fila y pegado a su lado del pasillo. Al llegar a las escaleras bajarán pegados al lado derecho de las escaleras y saldrán por el lado derecho de la puerta exterior izquierda del vestíbulo (puerta 3). Se desplazarán en fila hacia el lugar de concentración.

El/la *responsable* de este grupo de aulas será la profesora o profesor que se encuentre en el aula nº 4 (3° A). Y se encargará de revisar las cuatro aulas, los dos servicios de su lado del pasillo, que las luces estén apagadas, así como cualquier otro aparato eléctrico (radio, ordenadores, pantallas digitales, etc.) y las ventanas cerradas, una vez realizada la salida de todo el alumnado.

- Las aulas del lado izquierdo del pasillo nº 7-8-9-10 (aula de apoyo 2, 6° A, 6° B y 5° A) saldrán en ese orden establecido. El desplazamiento se hará en fila y pegado a su lado del pasillo. Al llegar a las escaleras bajarán pegados al lado izquierdo de las escaleras y saldrán por el lado izquierdo de la puerta del vestíbulo (puerta 3). Se desplazarán en fila hacia el lugar de concentración.

El/la *responsable* de este grupo de aulas será la profesora o profesor que se encuentre en el aula nº 10 (5° A). Y se encargará de revisar las cuatro aulas, los dos servicios de su lado del pasillo, que las luces estén apagadas, así como cualquier otro aparato eléctrico (radio, ordenadores, pantallas digitales, etc.) y las ventanas cerradas, una vez realizada la salida de todo el alumnado.

PASILLO DE AULAS: AULAS Nº 13-14 Y SALÓN DE ACTOS.

El alumnado del aula 14 (P.T.) y 13 (A.L.) bajará de la siguiente forma:

PUERTA 7

-Por la puerta de su pasillo (puerta 7) y tomarán la rampa en el siguiente orden:

•Primero bajará el alumnado de A.L. y a continuación el alumnado del aula 14 (P.T.). Bajarán por el lado derecho de la rampa en fila y saldrán al exterior por la puerta derecha del vestíbulo (puerta 4) y se desplazarán en fila por debajo del porche que accede al gimnasio y bajarán por las escaleras hacia el lugar de concentración.

El/la *responsable* de este grupo de aulas será la profesora o profesor que se encuentre en el aula 14 (P.T.). Y se encargará de revisar las dos aulas y el salón de actos, que las ventanas estén cerradas y las luces apagadas, así como cualquier otro aparato eléctrico (radio, ordenadores, pantallas digitales, etc.), una vez realizada la salida de todos los alumnos y alumnas.

PUERTA 8

-El alumnado que pudiera encontrarse en el salón de actos, saldrá por la salida de emergencia situada en el mismo (puerta 8). Bajará por las escaleras exteriores, formando una fila, dará la vuelta al edificio y se dirigirá hacia la zona de concentración que tiene asignada.

Así mismo todo el alumnado con discapacidad motórica de la primera planta que pudiera haber, será evacuado por su maestro/a o un alumno/a encargado/a por la rampa tras la fila del alumnado de P.T. Dará la vuelta a la escalera y saldrá por la puerta 2 de la planta inferior tras el alumnado que sale por dicha puerta y se dirigirá hacia la rampa y posteriormente hacia su zona de concentración.

PASILLO DE DIRECCIÓN

Saldrá el profesorado y el personal de administración de la siguiente forma:

-Bajarán por el lado izquierdo de la rampa hacia la puerta derecha del vestíbulo (puerta 4), desplazándose posteriormente hacia el lugar de concentración.

La persona *responsable* de la zona de los despachos de dirección será la monitora-administrativa y se encargará de revisar todos los despachos, la sala del profesorado, el aseo de profesorado, que las luces y demás aparatos eléctricos estén apagados, cuando hayan salido todas las personas de las dependencias de esta zona.

EDIFICIO 2 (EDUCACIÓN INFANTIL):

Éste edificio solamente cuenta con una planta. Hay dos pasillos: en el pasillo 1 hay 1 aula de infantil, 2 de apoyo y 1 aula TEA; mientras que en el pasillo 2 hay 3 aulas de infantil y 2 aulas talleres. Todas ellas tienen sus respectivas aulas exteriores.

En el pasillo 1 (puerta 1), se encuentran las aulas n° 1-2-3-4 (aula TEA, 2 aulas de apoyo y 3 años). En el pasillo 2 (puerta 2) se encuentran las aulas n° 5-6-7-8-9 (5 años B y A, 4 años y 2 aulas talleres).

PASILLO 1

El alumnado del **pasillo 1**, realizará la evacuación de la siguiente forma:

- Por la puerta más alejada al comedor (puerta 1) saldrán las aulas 1- 2 (Aula TEA y el alumnado que pudiera estar realizando alguna actividad en el aula de apoyo 1), por ese orden. Posteriormente saldrán por la derecha de la cancela 1 y se desplazarán de forma recta y formando una fila, hacia el campo de fútbol-sala situado junto al gimnasio, se situarán en el lugar que se les ha asignado al fondo de la pista (tapia de la calle Quasimodo) en la zona de concentración.

- Por la puerta más cercana al comedor (puerta 4) saldrán las aulas 4- 3 (3 años y el alumnado que pudiera estar en el aula de apoyo 2), por ese orden. Bajarán por la rampa, cruzarán el patio hacia la siguiente rampa. Posteriormente saldrán por la izquierda de la cancela 1 y se desplazarán de forma recta y formando una fila, hacia el campo de fútbol-sala situado junto al gimnasio y se situarán en el lugar que se les ha asignado al fondo de la pista (tapia de la calle Quasimodo).

La responsable de grupo de las aulas 1, 2, 3 y 4 (todo el pasillo) será **la maestra de apoyo** y se encargará de revisar todas las aulas del pasillo, sus aseos, que las luces estén apagadas, así como cualquier otro aparato eléctrico (radio, ordenadores, pantallas digitales, etc.) y las ventanas cerradas, una vez realizada la salida de todos los alumnos y alumnas. Posteriormente se incorporará a la fila de 3 años para colaborar.

Del mismo modo, revisará el resto de las dependencias de la zona: **comedor, servicios y sala de profesorado.**

PASILLO 2

El alumnado del **pasillo 2**, realizará la evacuación de la siguiente manera:

- Por la puerta más alejada al aula matinal (puerta 2) saldrán todas las aulas del pasillo en el siguiente orden:

Primero saldrán los grupos que pudieran estar en las aulas 5 y 6 (aulas talleres).

A continuación, saldrán las aulas 7-8 y 9 (4 años, 5 años B y A) por ese orden. Se desplazarán de forma recta y formando una fila hacia la cancela 2, subirán por la rampa, cruzarán la pista de recreo hacia el campo de fútbol-sala situado junto al gimnasio y se

situarán en el lugar que se les ha asignado en la pista (tapia de la calle Quasimodo) en la zona de concentración.

El/la *responsable* de grupo de las aulas 5-6-7-8 y 9, será la profesora o profesor que se encuentre en el aula 9 (5 años A). Se encargará de revisar las **todas** aulas de Infantil, sus aseos y Biblioteca y que las luces estén apagadas, así como cualquier otro aparato eléctrico (radio, ordenadores, pantallas digitales, etc.) y las ventanas cerradas una vez realizada la salida de todos los alumnos y alumnas.

La/el maestra que se encuentre en el aula 8 (5 años B) se encargará de dirigir las 2 filas de 5 años hacia la zona de concentración, tras los 4 años hasta que el/la responsable de pasillo realice sus funciones y se incorpore al final de la fila.

En el caso que hubiera alumnado y profesorado en la sala de profesorado se dirigirán hacia la puerta 4 y tras el grupo 3 años, bajará la rampa y se dirigirá hacia la cancela 1 y se dirigirá hacia el campo de fútbol situado junto al gimnasio y se colocará en su fila correspondiente en la zona de concentración.

En el caso que hubiera alumnado y profesorado en la Biblioteca se dirigirán hacia la puerta 4 y tras los grupos de 3 años, bajará la rampa y se dirigirá hacia la cancela 1 y se dirigirá hacia el campo de fútbol situado junto al gimnasio y se colocará en su fila correspondiente en la zona de concentración.

6.-PLAN DE EVACUACIÓN INCLUSIVO

Durante muchos cursos nuestro Centro ha tenido escolarizado a múltiple alumnado con Necesidades Educativas Especiales en las aulas ordinarias, no viendo la necesidad de adaptar el Plan de Evacuación a sus características individuales.

En el curso escolar 2019/2020 la situación escolar del Centro varía al crearse un aula TEA, que atiende a 4 niños/as con trastorno del espectro autista. Por tanto, se ve la necesidad de modificar las medidas para garantizar la evacuación de este tipo de alumnado en caso de producirse una emergencia.

Esta aula se encuentra ubicada en el pasillo 1 del edificio de Educación Infantil.

En los siguientes cursos se va escolarizando alumnado con diversidad funcional en los distintos cursos de Infantil y Primaria. También se escolariza a alumnado extranjero procedente del Centro de la Cruz Roja cercano al Colegio, cuya lengua materna difiere de la nuestra.

Por todo esto y teniendo en cuenta las características y necesidades de este tipo de alumnado se elabora una Agenda de Evacuación o Guión Social para anticiparles las acciones a seguir. Esto es un sistema de comunicación alternativo al lenguaje oral.

Mediante pictogramas el tutor/a del aula en el que esté integrado algún alumno/a

con diversidad funcional o no hable castellano, entrenará al alumnado sobre la secuencia de evacuación a realizar, para que así el alumnado participe en el proceso de evacuación y entrenamiento general del Centro (simulacros).

Para reforzar las acciones a llevar a cabo en la evacuación, proponemos la creación de un “Rincón de Emergencia” en todas las aulas donde haya escolarizado este tipo de alumnos/as, donde quede expuesta la Agenda de Evacuación. Esto permitirá que el alumnado pueda recordar las acciones ante una situación de emergencia.

El “Guión Social o Agenda de Evacuación” es el siguiente:

7.- EL COMEDOR EN HORARIO DE TARDE

El horario de comedor es de 14 a 16 horas. En nuestro centro existen 2 comedores, uno situado en la planta baja del edificio 1 de primaria y otro en el edificio 2 de infantil. El desalojo se realizaría de la siguiente manera:

-Comedor del Edificio 1 de Primaria: se dividirá al alumnado en dos grupos (A y B). El grupo A saldrá por la puerta 5 del comedor y se dirigirá en fila hacia la puerta 4 del vestíbulo inferior, bajará las escaleras e irán hacia su lugar de concentración en la pista principal. El grupo B saldrá por la puerta 6 del comedor, bajará las escaleras y se dirigirán hacia la zona de concentración en la pista principal.

-Comedor del Edificio 2 de Infantil: se dividirá al alumnado en dos grupos (A y B). El grupo B saldrá por la puerta del comedor número 7 y el grupo A lo hará por la puerta 4. Posteriormente cada grupo se dirigirá en fila hacia la zona de concentración de la pista principal.

8.-EL AULA MATINAL.

Los alumnos y alumnas del Aula Matinal, realizarán la evacuación de la siguiente manera:

-El alumnado realizará la evacuación por la puerta número 2 del pasillo. Se dirigirá en fila hacia la cancela nº 2, subirá las escaleras y se dirigirán a la zona de concentración

GUIÓN SOCIAL : EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA



situada en la pista deportiva. El alumnado será guiado por un monitor/a

Se asignará un monitor/a encargado de revisar los aseos y que las luces estén apagadas, así como cualquier otro aparato eléctrico (radio, ordenadores, pantallas digitales, etc.) y las ventanas y puertas queden cerradas, una vez realizada la salida de todo el alumnado.

9.-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

La encargada de tocar el timbre o cualquier señal acústica sería la responsable de las actividades extraescolares y los alumnos y alumnas que estuvieran en ese momento en las actividades extraescolares, forzosamente tendrán que evacuar el Centro.

Lo harán siguiendo el protocolo del horario lectivo y dependiendo de dónde se ubique la actividad en sí (gimnasio, clases de infantil, aula matinal...)

Serán responsables los monitores o monitoras que se encuentren con ellos o ellas en ese momento y se dirigirán hacia la zona de concentración de la pista polideportiva asignadas.

10.- ZONA DE CONCENTRACIÓN (ZONA DE SEGURIDAD)

El alumnado se reunirá en la mitad del campo de fútbol sala más alejada del gimnasio, ordenados en filas por cursos (VER PLANO N° 6). Se pintará en el suelo el orden de colocación de los cursos en el primer simulacro. En los posteriores cada responsable de grupo sabrá donde se deben colocar.

11.-COORDINADORES

-Coordinador General: Catalina Moreno (Directora)

- Cronometrar el tiempo de evacuación.

- Coordinar actuaciones y confirmar con las/los responsables de pasillos la salida de todo el alumnado.

-Coordinador Suplente: Cristina García (Secretaria)

-Coordinadores de concentración: Catalina Moreno (Directora)

- Confirmar con las tutoras/es la asistencia de todos sus alumnos y alumnas en la fila e informar al coordinador general si hay alguna falta.

-Coordinadora suplente: Cristina García (Secretaria)

-Coordinadora del edificio de Educación Infantil: M^a Angeles Romero Vilas (coordinadora Plan Autoprotección)

- Confirmar con las tutoras/es la asistencia de todos sus alumnos y alumnas

en la fila e informar al coordinador general si hay alguna falta.

- Responsable de timbre o sirena: Antonio Serrato García (Conserje).

12.-UNIDAD DE AUTOPROTECCIÓN. EQUIPOS DE EMERGENCIAS

–JEFE DE EMERGENCIAS: Catalina Moreno (Directora)

–EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI):

–JEFA DE INTERVENCIÓN: M^a Angeles Romero Vilas (coordinadora del Plan de Salud y Riesgos laborales)

–Suplente: Cristina García (Secretaria)

–RESPONSABLE DE COMUNICACIONES: Cristina García (Secretaria)

–EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN (EAE): Antonio Serrato García (responsable de la señal de alarma y control de puertas) y Juana Gómez Perea.

–EQUIPO DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (EQPD):

–Edificio 1 (Primaria): Planta alta: Juana Amores Verdugo

Planta baja: Tutores/as del alumnado

–Edificio 2 (Infantil): Maestro del aula TEA, Ptis y Educadora de Educación Especial

–EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA): Rosa Casamayor (Jefa de estudios)

13.-FUNCIONES DE LOS COMPONENTES DEL PLAN

-De la Dirección del Centro:

- Será el responsable del Plan de Evacuación.
- Recibirá la información de la Emergencia.
- Comprobará la magnitud del siniestro (personalmente o por otros).
- Si procede, ordenará la evacuación del Centro. Dará instrucciones a la Coordinadora del Plan, Jefe de estudios, Secretaria, Personal de Administración y Conserje.
- Comunica y/o solicita los servicios de ayuda exterior (Bomberos, Policía, Servicios Sanitarios...).
- Recibe a los Servicios de Emergencia y les informa de las novedades acaecidas.
- Recogerá informaciones de los coordinadores de la planta asignada para su inspección (la Planta alta del edificio 1) y comprobará que está totalmente evacuada.
- Redactará el Informe de Emergencia.

-De la Coordinadora del Plan:

- Asesorará y ayudará a la Directora en las tareas de elaboración e implantación del Plan.
- Transmitirá instrucciones a los Coordinadores/responsables de Planta: vías y salidas a utilizar, orden de salida, distribución de planos por las distintas plantas, determinación de la zona de concentración.
- Recogerá las novedades recibidas de los responsables del Edificio de Infantil y las transmitirá a la Directora.

En caso de los simulacros de Evacuación, redactará igualmente un Informe en el que se recogerán incidencias, tiempos, elementos que dificultan la evacuación, etc. y que servirán como referencia para mejorar de cara a futuras actuaciones.

-De la Jefa de Estudios:

- Colaborará con la Directora y con la Coordinadora del Plan.
- Recogerá informaciones de los coordinadores de su planta (Planta Baja de Edificio 1), y comprobará que esté totalmente evacuada.
- Informará a la Directora de las novedades habidas en su planta.

-De la Secretaria del Centro:

- Localización del personal del centro con funciones específicas en el Plan.

- Alertar a los Servicios externos de Emergencia cuando lo determine la Directora (Jefa de Emergencia).
- Comunicar a la Directora las instrucciones, recomendaciones e incidencias que reciba del equipo de apoyo externo (bomberos, policía o protección civil).

-Del Conserje:

- Se asegurará de que se accione la alarma.
- Detectar si existen anomalías en las instalaciones del Centro y comunicarlas a la Directora.
- Se responsabilizará de asegurarse de que las puertas de salida exterior estén abiertas en caso de evacuación, y de cerrar las puertas de acceso de los edificios, en caso de confinamiento.
- Desconectará las instalaciones de gas y electricidad, si fuese necesario.
- Esperará la llegada de los Bomberos y Equipos de Socorro para proporcionarles la información que precisen respecto a las instalaciones del Colegio.

-De los Responsables de Planta:

- Informará de todas las deficiencias que observe en su planta, referidas a obstáculos que impidan el normal uso de las vías de evacuación. Lo hará del siguiente modo:
 - Los responsables de la planta alta del Edificio 1, informará a la Directora.
 - Los responsables de la planta baja del Edificio 1, a la Jefa de Estudios.
 - Los responsables del Edificio de Infantil, lo harán a la Coordinadora del Plan.
- Informará a los profesores de su planta, especialmente en los que se refiera a las modificaciones de evacuación normal. Por ejemplo, en caso de que la emergencia ocurra cuando el aula del coordinador de pasillo no se encuentre ocupada.
- Recogerá información de los maestros/as de su planta.
- Informarán por escrito a la Coordinadora del Plan de todas las novedades habidas en su planta.

14.-DIRECTORIO DE EMERGENCIAS

BOMBEROS.....	008
POLICÍA NACIONAL.....	091/952364820
POLICÍA LOCAL.....	092
GUARDIA CIVIL.....	952071520
PROTECCIÓN CIVIL.....	112
EMERGENCIA SANITARIA.....	061
CRUZ ROJA.....	952651984
AGUA.....	952657227
ELECTRICIDAD.....	952308212
CENTRO DE SALUD TIRO PICHÓN.....	951308028

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA

En las llamadas de emergencias indicar:

1. Nombre del centro.
2. Descripción del suceso.
3. Localización y acceso.
4. Números de ocupantes.
5. Existencia de víctimas.
6. Medios de seguridad propios.
7. Medidas adoptadas.
8. Tipo de ayuda solicitada.

15.-RECOMENDACIONES GENERALES DE AUTOPROTECCIÓN PARA EL ALUMNADO

En caso que un alumno/a observe algo fuera de lo normal en el Colegio:

- Humo abundante
- Llamas.
- Agua corriendo fuera de sitios habituales (baños, fuentes, etc).
- Ruidos extraños que procedan de paredes.
- Grietas que aumentan de tamaño rápidamente
- Chispas que procedan de aparatos eléctricos, etc.

Debe avisar a algún maestro/a, quien lo pondrá en conocimiento de un miembro del Equipo Directivo (Directora: Cati Moreno; Jefa de Estudios: Rosa Casamayor; Secretaria: Cristina García), o en su ausencia al personal administrativo (Juana) o conserje (Antonio).

- En el momento que suene la sirena de alarma (distinta a la de entrada y salida de clase) debe concentrar toda su atención en las instrucciones que le dé su maestro/a y seguirlas lo mejor posible.
- Si su profesor/a le indica que debe salir de clase, lo hará sin coger ninguno de sus libros, cuadernos o materiales y se colocará en la fila sin correr (tener prisa será tan malo como pararse). Debe moverse con rapidez, pero nunca correr empujar o atropellar.
- Aquel alumnado que tuviera encomendada alguna función (apagar las luces, cerrar las ventanas o puertas, etc.), las realizará al sonar la alarma.
- Quién al sonar la señal de alarma, se encuentre fuera de su clase se incorporará rápidamente a ésta, en caso de estar cerca. Si el alumno/a estuviese en otro lugar más distante, se agregará al grupo más próximo, incorporándose luego al suyo cuando llegue al lugar de encuentro.
- Al bajar por las escaleras lo hará pegado al lado que le corresponda (pared o barandilla), sin correr, ni empujarse, ni parar y sobre todo dejar el centro de las escaleras libres para que pueda ser usadas por otras personas. Caminar siempre en sentido del flujo de la evacuación, jamás se retrocederá.
- Si al llegar a un rellano ve que los niños/as de otros cursos continúan allí, parará y esperará a que pasen para seguir a continuación sin tratar de empujar ni adelantar.
- Al llegar al patio mantendrá la fila y el ritmo de marcha hasta que alcance la zona de concentración en la pista polideportiva más cercana a la calle Quasimodo.
- Se mantendrán agrupado hasta que el maestro/a se lo indique. Si acudieran sus padres a recogerlos no se irá sin informar a su maestro/a y que este tome nota de su marcha.
- Si nos encontramos con una nube de humo nos desplazaremos a ras de suelo para no respirar dicho humo.
- Si nos encontramos con un incendio, intentaremos avisar de la situación al profesorado, procurando permanecer en zonas ventiladas y cubrirse con ropa mojada si fuera posible.

16.-INSTRUCCIONES DE AUTOPROTECCIÓN PARA EL PROFESORADO

A) Antes de la Emergencia

1.-Informará al alumnado sobre el contenido del Plan de Emergencia en todo aquello que les implique.

2.-Tendrán establecido el orden de desalojo de su aula siguiendo las consignas generales de evacuación.

3.-Nombrar a alumnos/as para que cierren las ventanas, puertas del aula, apaguen las luces, ayuden a sus compañeros/as impedidos/as, junto con el profesor/a, etc.

4.-Designarán a un alumno/a para que vaya a la cabeza del grupo y les guíe hasta el lugar de concentración.

B) Durante la Emergencia

En caso de sonar la señal de alarma de emergencias (tres toques largos), el profesor/a pedirá a los alumnos/as, con la mayor calma posible, que dejen sus cosas, cierren todas las ventanas, apaguen las luces y formen una fila en la puerta del aula donde se encuentren.

Vigilará que ningún niño/a abandone la clase sin su autorización y comprobará que no haya ninguno fuera de la misma.

Pedirá a los alumnos/as que se dirijan a la salida asignada en caso de emergencia y por el lugar indicado, dejando totalmente libre el centro de los pasillos por donde circulan; haciéndolo en silencio, sin empujarse y sin pararse salvo orden del profesor/a. Continuarán por el patio hasta alcanzar la zona de seguridad.

Si hubiera algún/a alumno/a con deficiencias que dificulten su desplazamiento, se encargará de sacarlo de la clase y ayudarlo a llegar lo más rápido posible al lugar de concentración, por los lugares indicados en el protocolo.

Una vez hayan salido todos los alumnos/as de la clase cerrará la puerta del aula y bajará junto con su grupo controlando en todo momento el orden. Los profesores/as que sean los responsables de grupo, deberán revisar todas las aulas adjudicadas, los baños, luces y ventanas; y seguidamente se incorporarán con su fila.

Al llegar al lugar de concentración comprobará que todos han llegado hasta allí y si no fuera así tratará de agruparlos en la zona asignada lo más rápido posible.

El profesorado de primaria cuando logre el agrupamiento de sus alumnos/as, informará al Jefe de estudios de la situación de su grupo y esperará las instrucciones de la Directora para dar por finalizada su actuación.

En el caso del profesorado de infantil, se informará de la situación a la Coordinadora del Plan de Evacuación.

Tanto la Jefa de estudios como la Coordinadora informarán a la Directora de la situación de la concentración y éste dará por finalizada la actuación.

Si un maestro/a no estuviera en su tutoría o grupo de clase, no tratará de llegar hasta él, sino que se incorporará a la regulación del flujo de alumnos/as, y marchará al lugar de concentración de su tutoría para allí hacerse cargo del control de la misma, siguiendo los pasos restantes propuestos en estas instrucciones

C) Procedimiento ante un accidente o enfermedad de personas.

Cuando algún miembro de la comunidad educativa detecte un accidente de cualquier persona del centro, avisará al equipo directivo, que valorará la situación.

En el caso de ser un accidente leve se le asistirá.

En caso de ser un accidente grave se avisará a los familiares y se le realizará los primeros auxilios. Si fuese necesario se avisará a una ambulancia para trasladarlo a un hospital.

D) Procedimiento ante una emergencia por fuego.

Si cualquier persona adulta detectase indicios de fuego, deberá avisar a la Jefa de Emergencia (Directora). Si es un conato de incendio, intentará controlarlo usando los medios a nuestro alcance (extintores) y sin exponernos a un peligro innecesario.

En caso contrario, la directora pondrá en marcha el protocolo de evacuación y avisará al 112, para solicitar la ayuda externa (bomberos, ambulancia...).

17.-NORMAS DE UTILIZACIÓN Y DE UBICACIÓN DE UN EXTINTOR PORTÁTIL

- 1.- Debe tenerse en cuenta que la carga de un extintor portátil de polvo (6Kg) dura de 8 a 14 segundos.
- 2.- Comprobar instrucciones de uso, que se encuentran en la etiqueta del extintor.
- 3.- Situarse con el viento a favor si se está en zona descubierta.
- 4.- Descolgar el extintor asiéndolo por el asa fija que disponga y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.
- 5.- En caso de que el extintor posea manguera asirla por la boquilla (por la parte aislada si es de CO₂) para evitar la salida incontrolada del agente extintor.
- 6.- Comprobar en caso de que exista válvula de seguridad que están en posición sin peligro de proyección de fluido hacía el usuario. Los extintores de polvo ABC y los de CO₂ no llevan esta válvula.
- 7.- Quitar el pasador de seguridad tirando se su anilla.
- 8.- Acercarse al fuego dejando como mínimo un metro de distancia hasta él. En caso de espacios abiertos acercarse en la dirección del viento.
- 9.- Apretar la maneta y, en caso de que exista, apretar la palanca de accionamiento de la horquilla. Realizar una pequeña descarga de comprobación de salida del agente extintor.

10.- Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido en zigzag.

11.- En el caso de incendios de líquidos proyectar sobre la superficie el agente extintor efectuando un barrido horizontal evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Avanzar gradualmente desde los extremos.

Breve descripción del uso de un extintor de incendios portátil

1. Descolgar el extintor asíéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.



2. Asir la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad (V) está en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla.



3. Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en caso de que exista apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.



4. Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido.

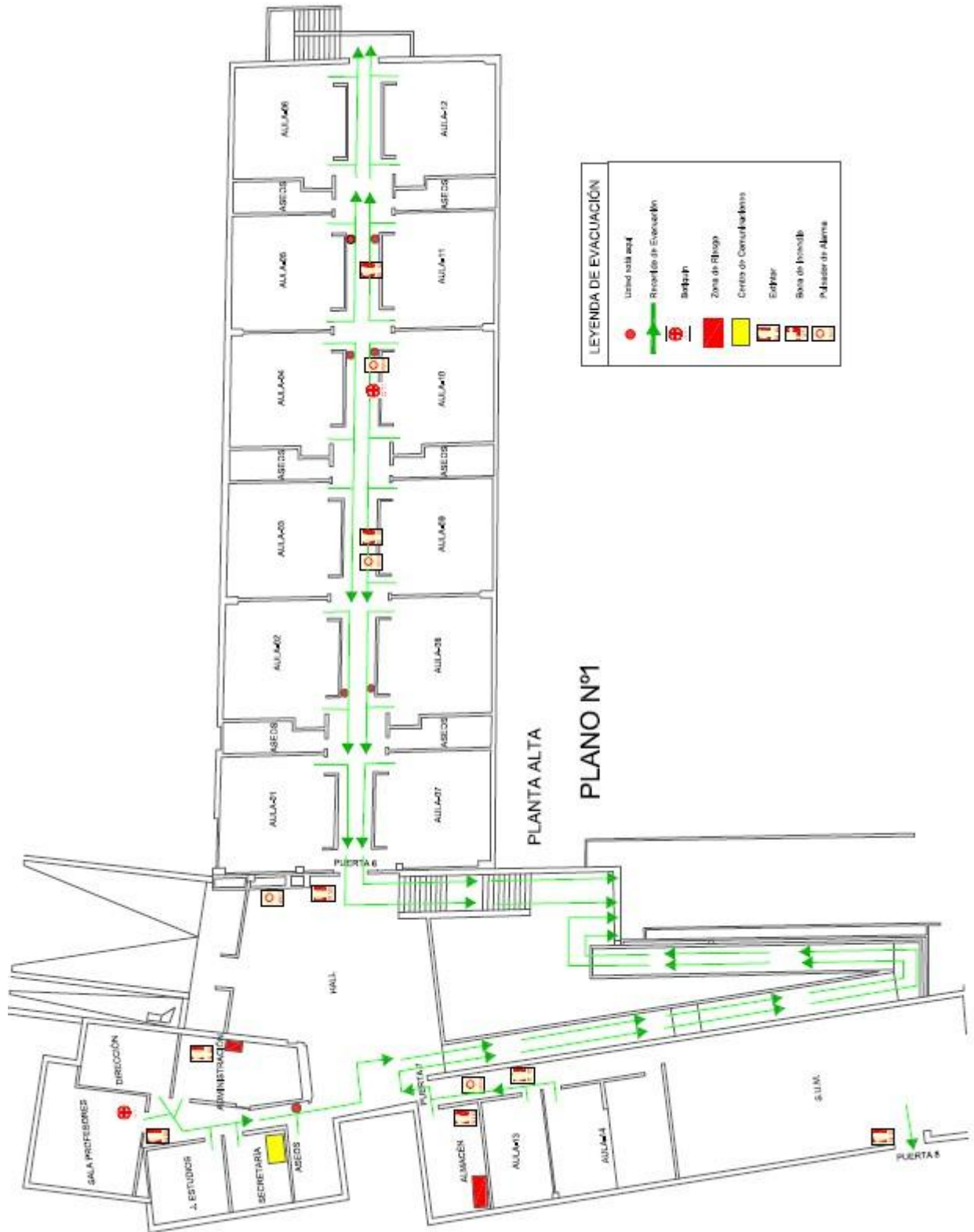


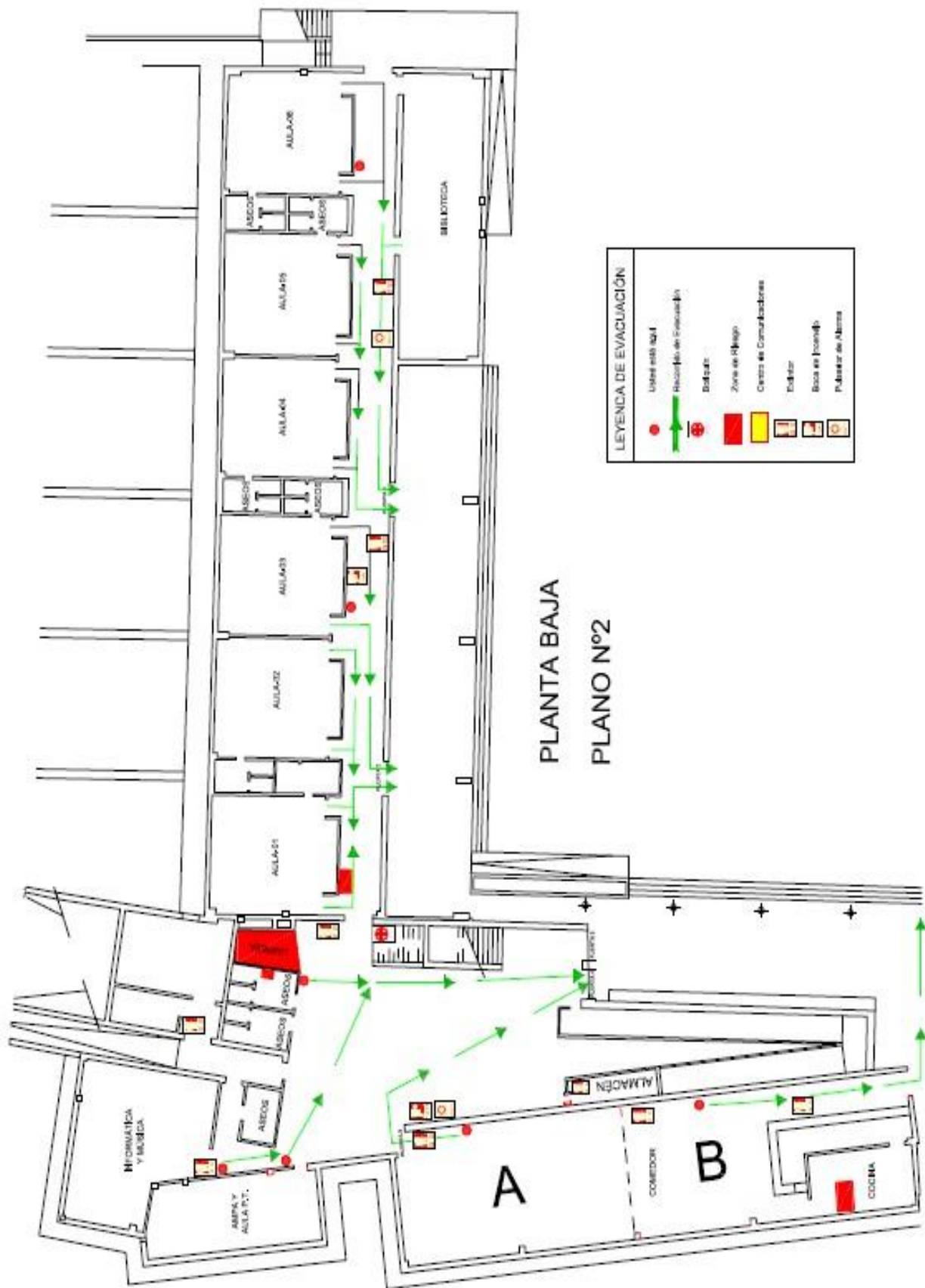
En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproximado de un metro.

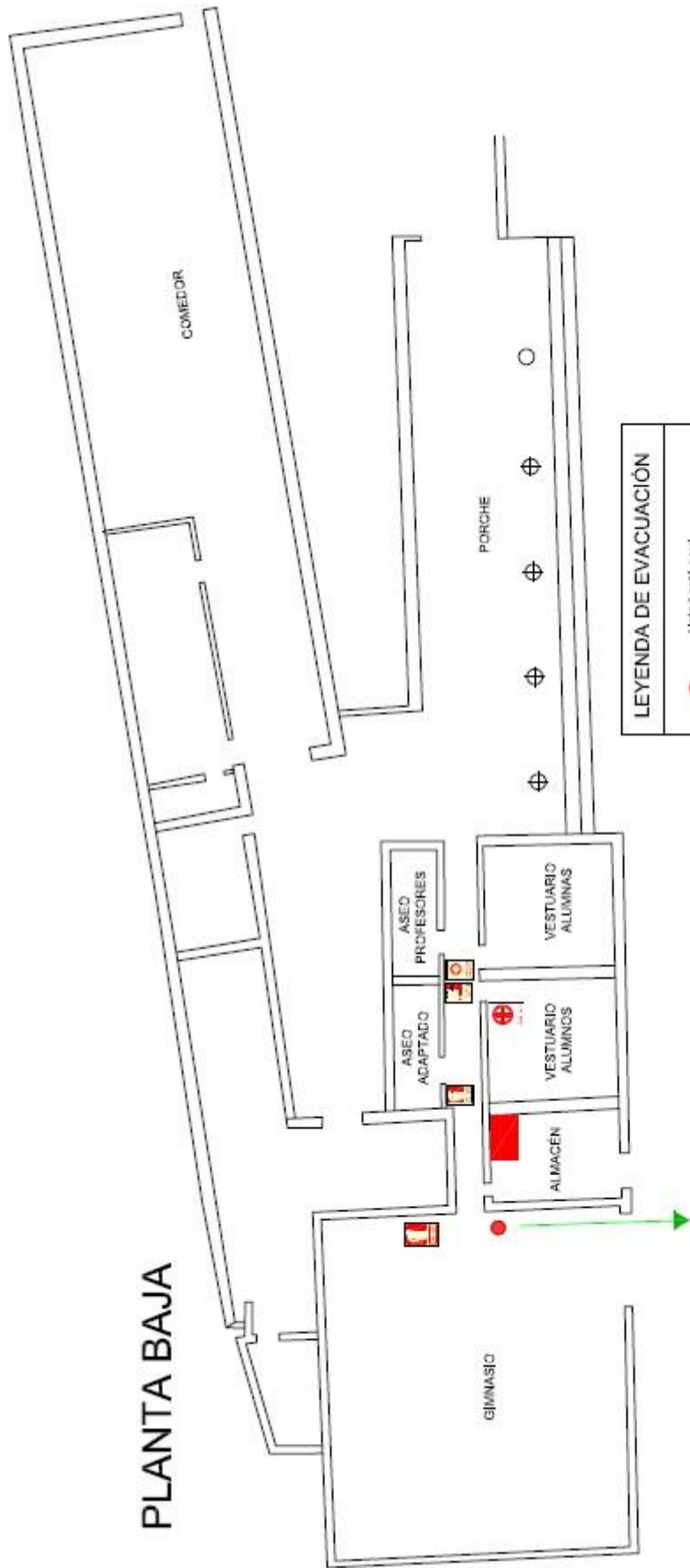
Ubicación:

- Deben estar próximo a los puntos donde exista mayor probabilidad de iniciarse un incendio así como en las cercanías de las salidas de evacuación
- Deben estar situados de tal forma que la máxima distancia para su alcance sea de 15 m.
- Deben tener una sujeción estable, preferentemente sobre soporte fijados a pilares, de tal forma que la parte superior del extintor no supere la altura de 1,70 m del suelo.
- Que sean fácilmente visibles y accesibles, señalizados de forma adecuada.

PLANOS DEL CENTRO





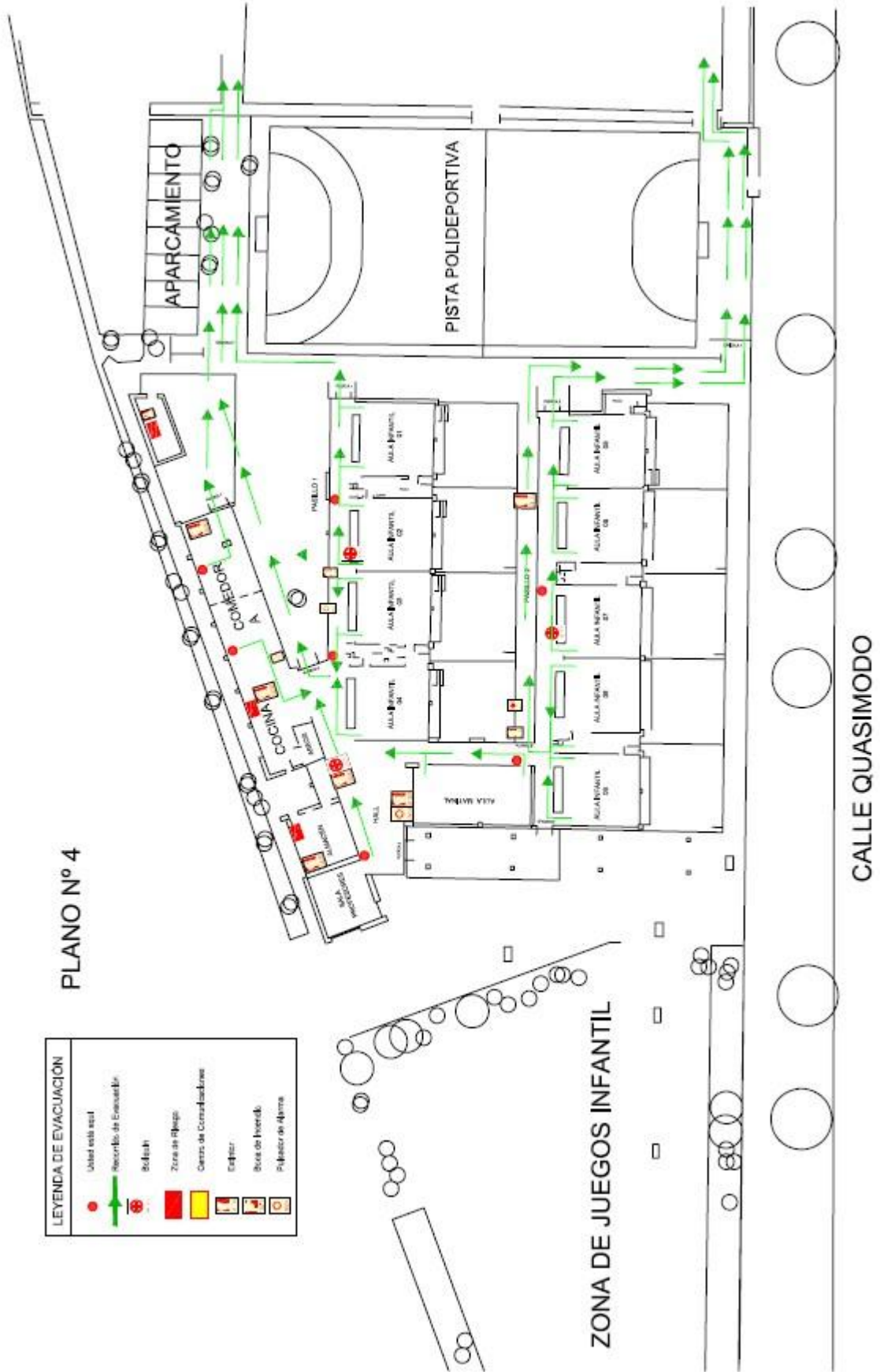


PLANTA BAJA

LEYENDA DE EVACUACIÓN

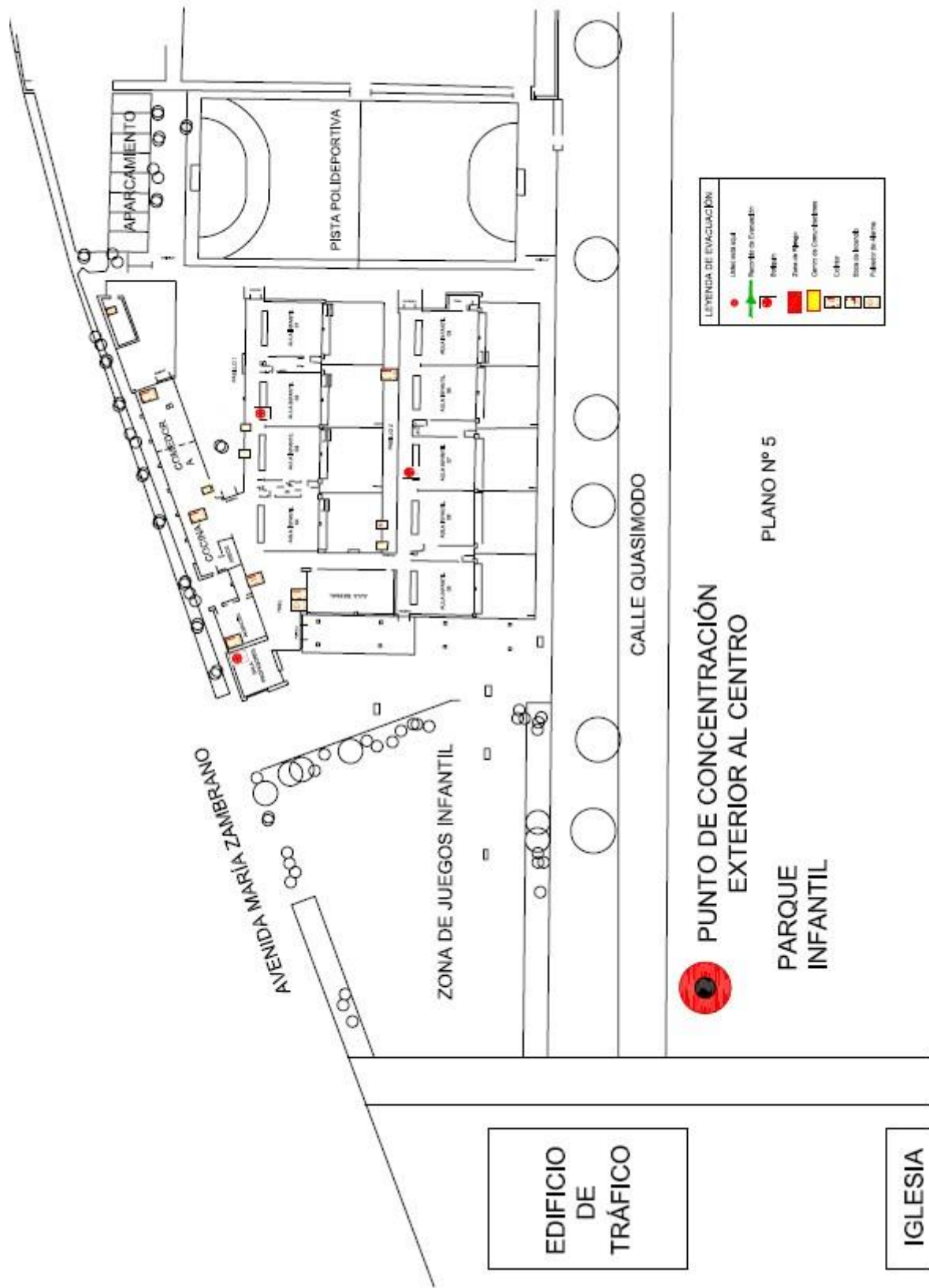
	Usted está aquí
	Recorrido de Evacuación
	Baliquín
	Zona de Riesgo
	Centro de Comunicaciones
	Extintor
	Boca de Incendio
	Pulsador de Alarma

PLANO N° 3



PLANO N° 4

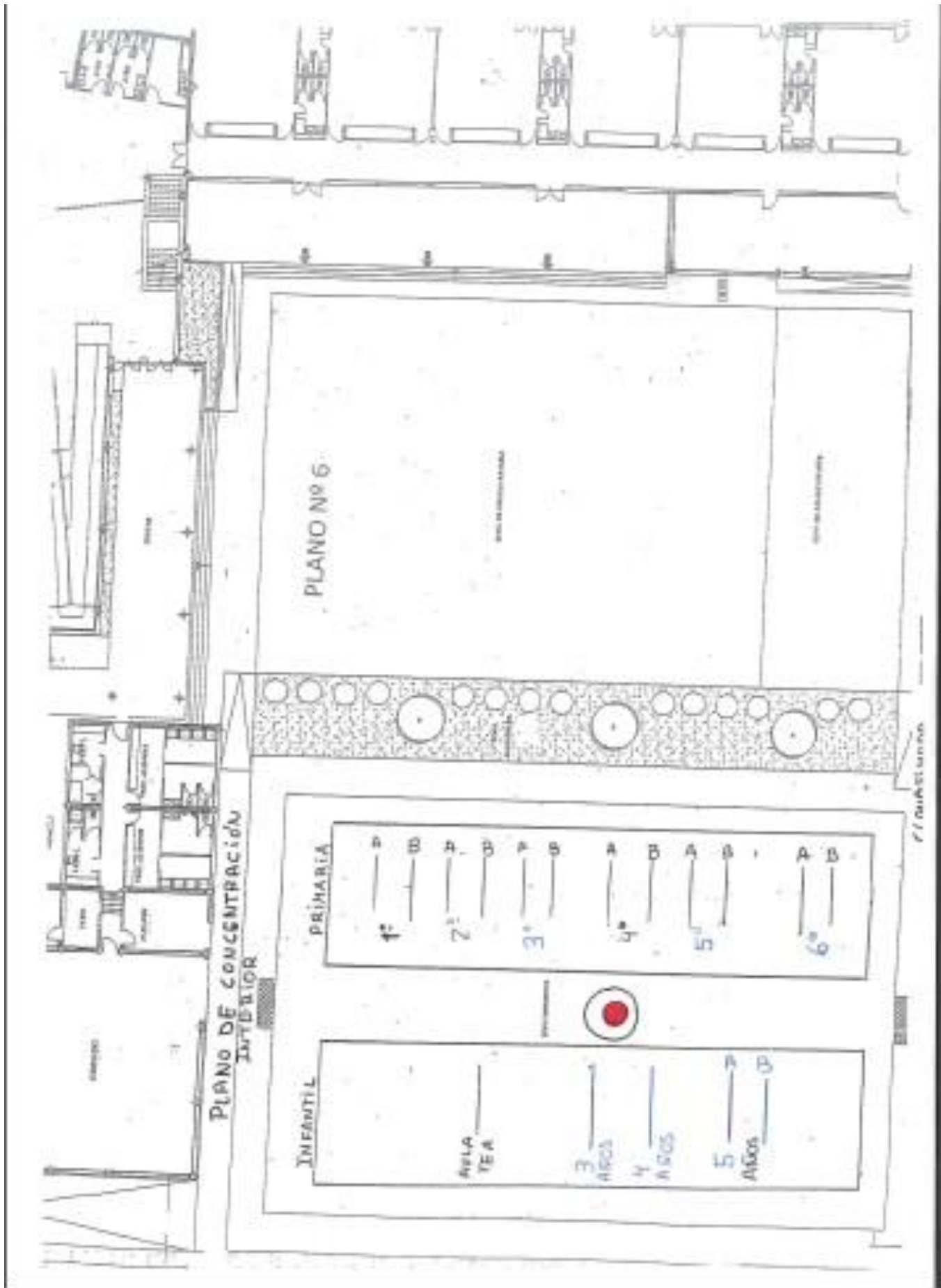
LEYENDA DE EVACUACIÓN	
	Unidad está vacía
	Recorrido de Evacuación
	Salidas
	Zona de Peligro
	Centros de Comandancias
	Extintor
	Botas de Inodoro
	Planchas de Alarma

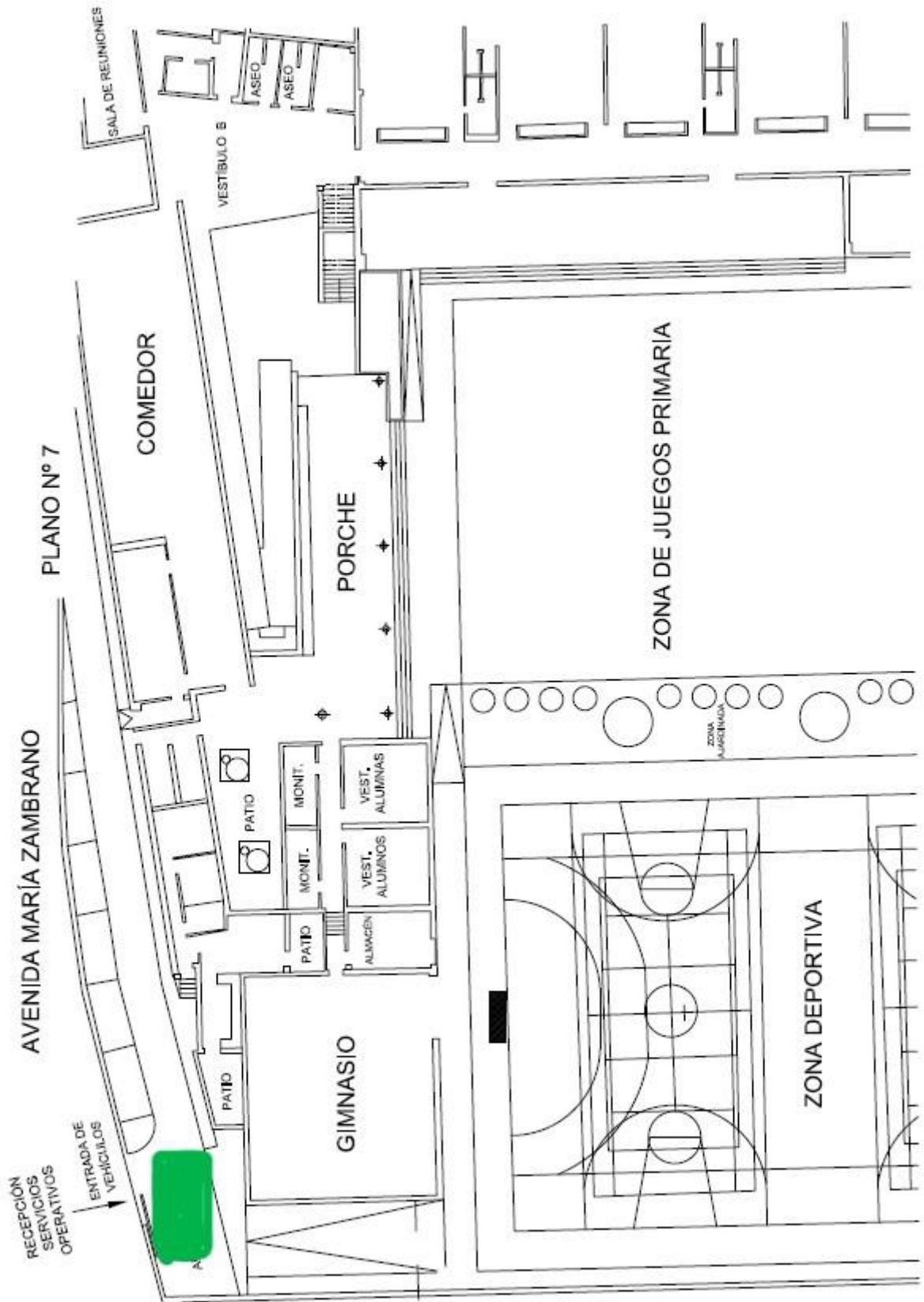


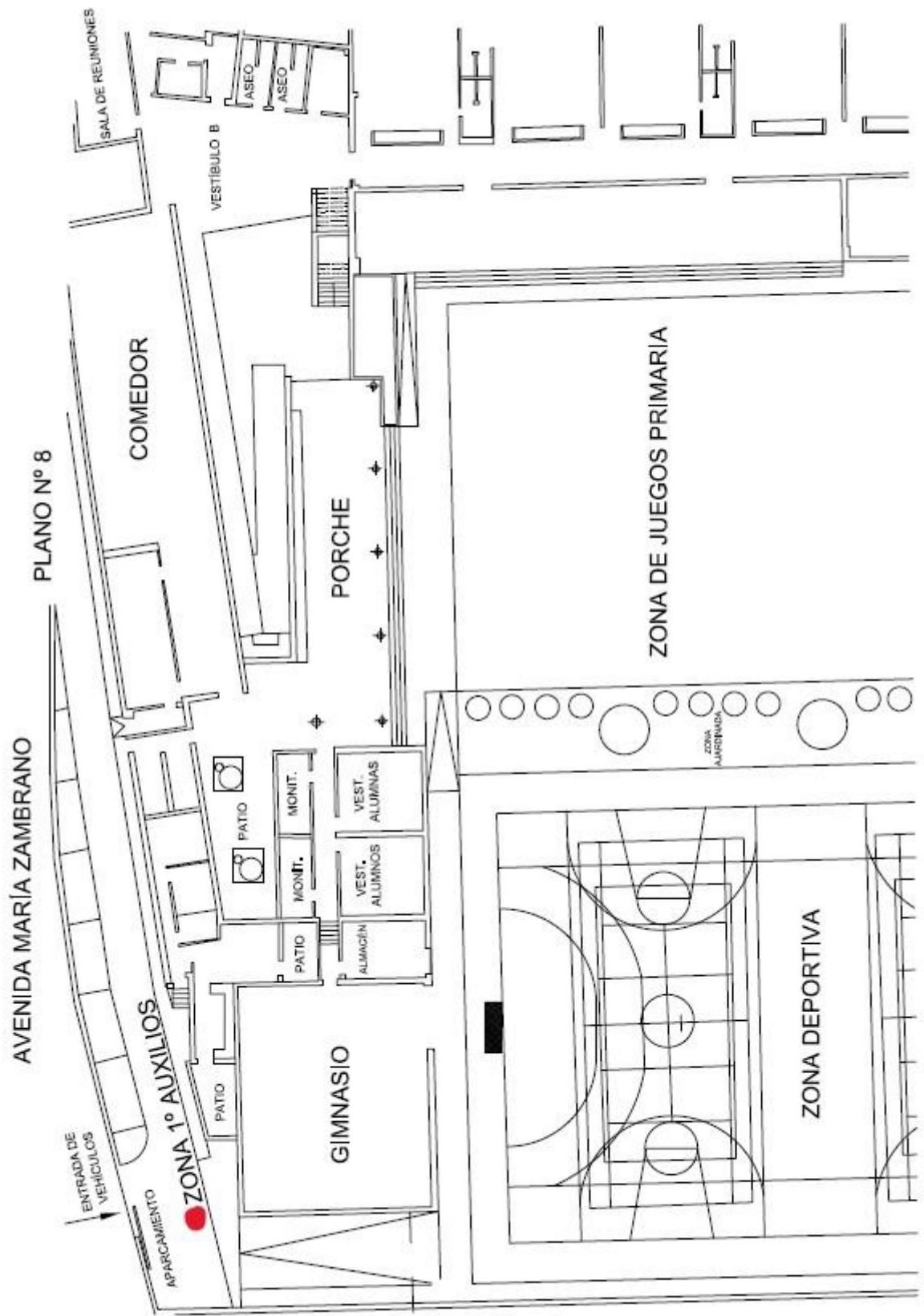
PLANO Nº 5

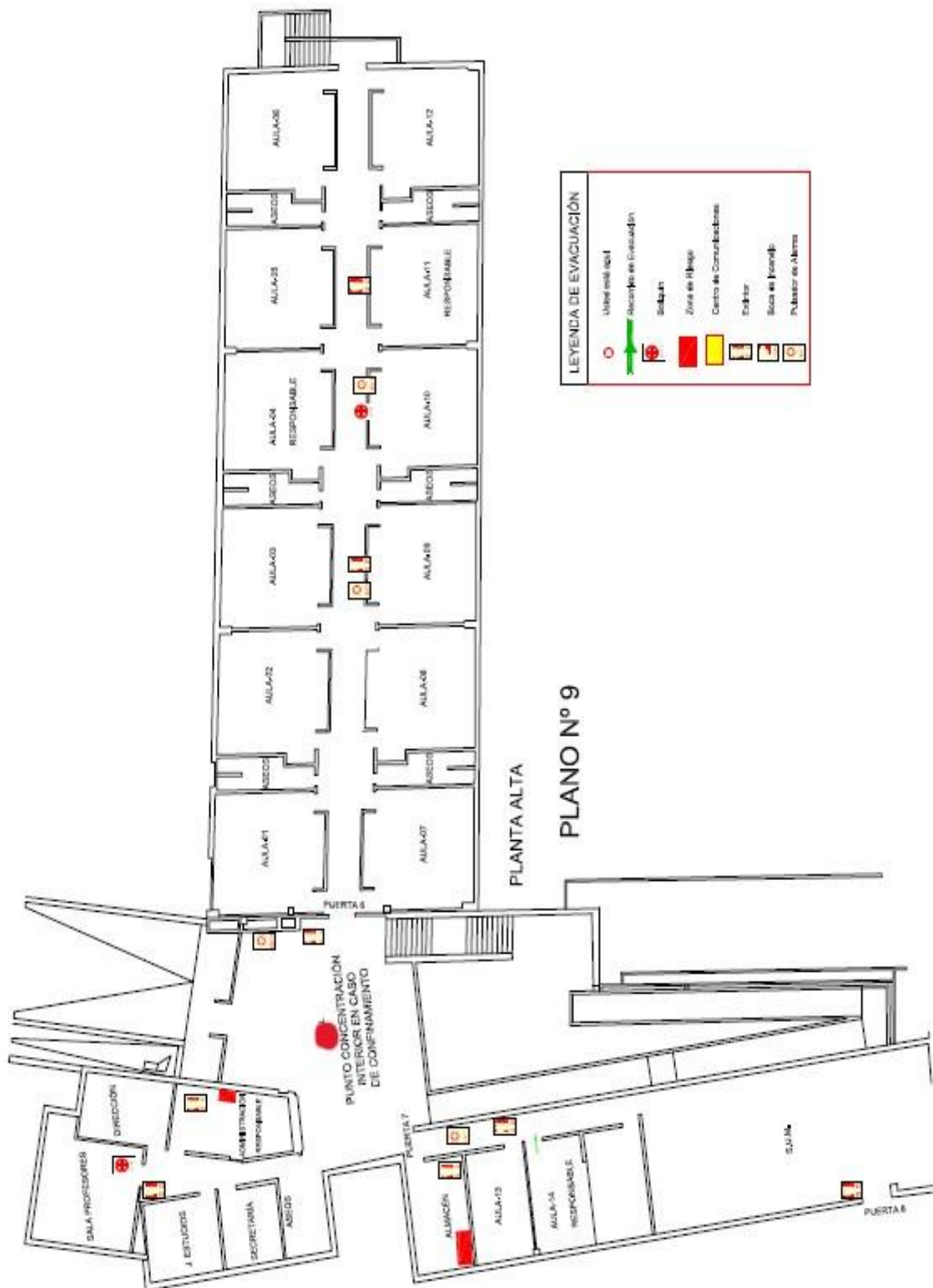
EDIFICIO DE TRÁFICO

IGLESIA

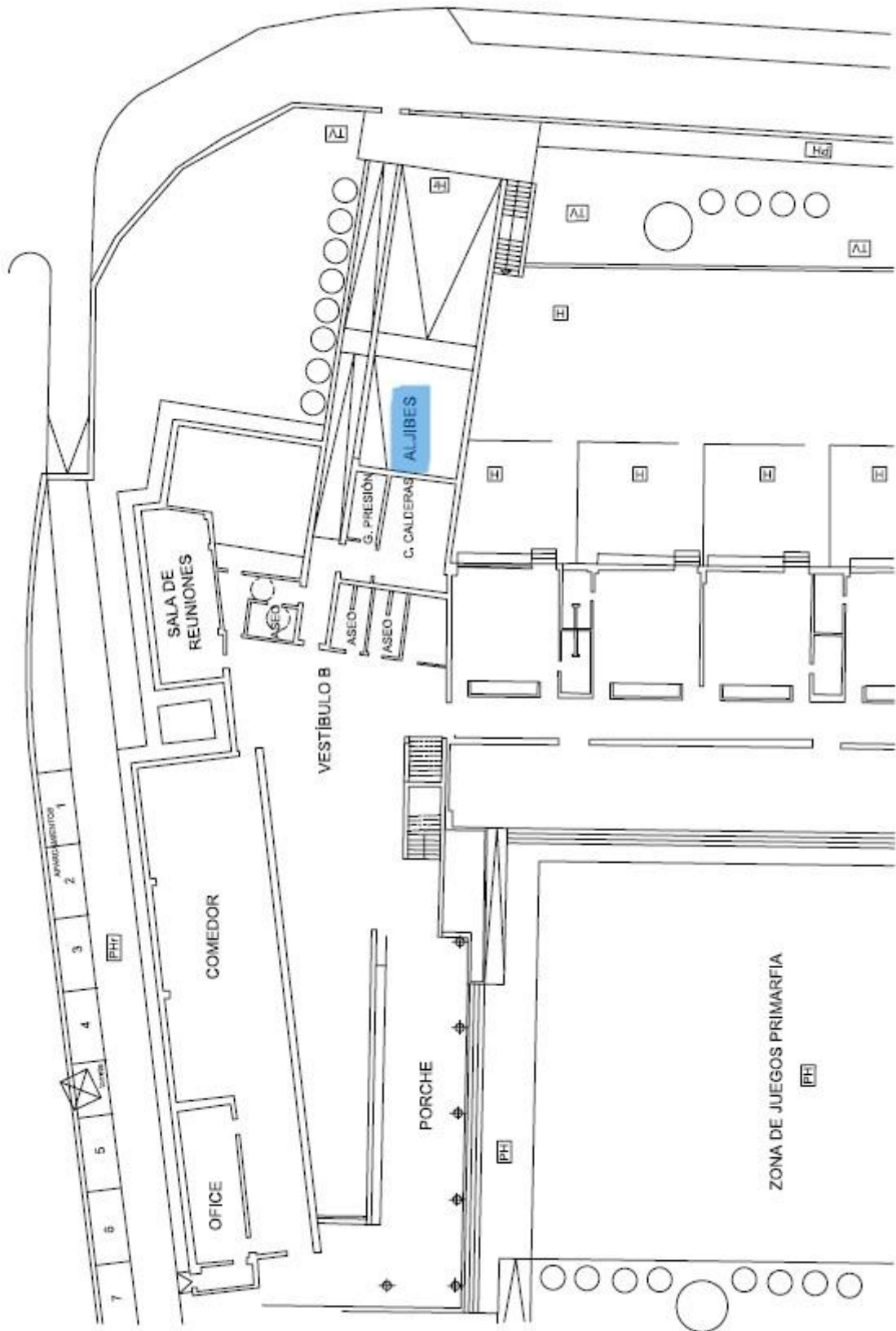




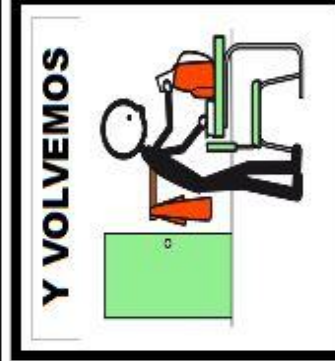
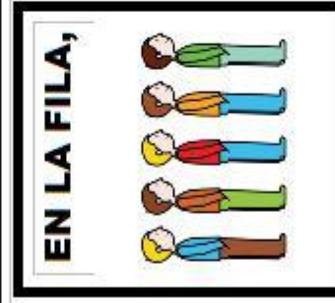
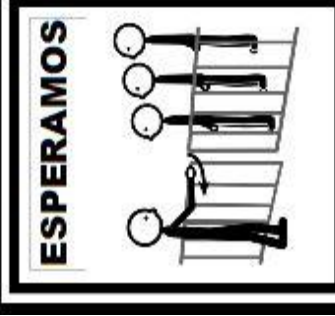
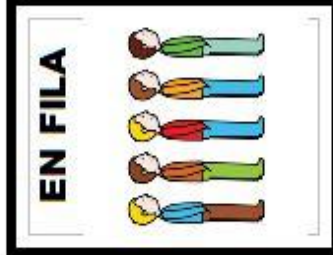




PLANO N° 10 SITUACIÓN ENTRADA DE AGUA



GUIÓN SOCIAL : EVACUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA



BLOQUE IV – NORMATIVA DE REFERENCIA

- a) Instrucciones de 7 de julio de 2022, conjunta de la Viceconsejería de Educación y Deporte y la Viceconsejería de Salud y Familia para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso 2022-23.
- b) Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de E. Infantil.
- c) DECRETO 100/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-05-2023).
- d) ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria (BOJA 02-06-2023).
- e) REAL DECRETO 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria (BOE 02-03-2022).
- f) DECRETO 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-05-2023).
- g) ORDEN de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas (BOJA 02-06-2023).
- h) Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- i) Orden de 20-08-2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- j) ORDEN de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.
- k) INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.
- l) VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.