

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CEIP PADRE MIGUEL SÁNCHEZ  
(ALMOGÍA)**

## A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La participación de toda la comunidad educativa en la actividad escolar es uno de los aspectos básicos de la vida del centro para conseguir una mejora en la calidad de la enseñanza. Uno de los pilares de nuestro trabajo es precisamente el fomento de la comunicación y el diálogo, por lo que es muy importante definir y promover desde el centro unos cauces claros para la participación de cualquiera de los sectores de modo que todos se sientan representados y a la vez implicados en el proceso educativo.

La comunidad educativa de nuestro centro está constituida por el alumnado, los padres y las madres, el alumnado, el personal de administración y servicios y el personal de apoyo externo (E.O.E.).

### 1. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES

#### 1.1 ALUMNADO

Los derechos y deberes de los alumnos y alumnas, así como los cauces de participación en el centro, figuran en el Título V, capítulos I (Artículos 2,3 y 4) y II (Artículos 5 y 6) del Decreto 328/2010 y las normas de convivencia en los centros están reguladas en el capítulo III (artículos 29 a 46) del citado Decreto.

##### 1.1.1 La participación como metodología de aprendizaje democrático, social y escolar.

La escuela debe favorecer el aprendizaje democrático, democratizando su funcionamiento, es decir, abriéndose a la participación de los elementos que la componen, permitiendo el control, gestión y administración conjuntas.

Una escuela en la que predominen actitudes rígidas y autoritarias impedirían el aprendizaje de la democracia en el proceso de socialización clave de los individuos. Además respondería a un modelo de sociedad que no es el nuestro. Nuestro Colegio trata de ser abierto y participativo donde los hábitos democráticos son ejercitados y aprendidos.

##### 1.1.2 La participación a nivel de aula.

**a) Competencias y funciones:** 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.

**b) Procedimiento y momento de elección:** 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.

**c) Duración del mandato:** Por un curso siempre que cumpla con sus funciones.

##### 1.1.3 La participación de los alumnos a nivel de Centro:

Los alumnos participarán en la vida del Centro a través de la comisión de delegados o individualmente. Para ello el centro dispone de canales de información en ambos sentidos:

- Alumno-Órganos de Gobierno.
- Órganos de Gobierno-Alumno.

## 1.2 FAMILIAS

### 1.2.1 Importancia de la participación.

Por una parte, la participación de las familias en la vida del Centro garantiza la pluralidad y permeabilidad democrática de la institución. Por otra, la unión de esfuerzos mejora las condiciones del Centro y por tanto beneficia al desarrollo del alumnado. En este sentido la colaboración en las actividades extraescolares posibilita al alumnado participar en actividades en horarios no obligatorios (no lectivos).

### 1.2.2 La participación de las familias en el Consejo Escolar.

Viene recogido en el apartado n) del artículo 10, el apartado d) punto 2 del artículo 49 del Decreto 328/2010.

### 1.2.3 Asociaciones de Padres de Alumnos (decreto 27/1988 de 10 de Febrero).

Ámbito de participación: Art. 39. Asociación de Padres de Alumnos.

En las Escuelas de Educación Infantil y en los Colegios de Educación Primaria podrán existir las Asociaciones de Padres de Alumnos reguladas en el Decreto 27/1988 de 10 de Febrero.

En nuestro centro no existe en estos momentos ninguna asociación formal aunque es uno de nuestros propósitos incluidos en el proyecto de dirección.

### 1.2.4 Participación de las familias en el aula

- **Relaciones de las familias y profesorado:** Se basarán en el compromiso educativo que se firme en la primera reunión general de tutoría del curso escolar o en aquella que se fije a raíz de ésta.
- **Periodicidad horaria:** La periodicidad se fijará en la primera reunión general de tutoría, a la que deberán asistir todas las familias convocadas por el tutor o tutora del grupo clase de su hijo/a.
- **Delegado/a de familias:** Se elegirán en la primera reunión general de tutoría, y podrá ser cualquier padre, madre o representante legal que tenga un hijo o hija en el grupo.
  - **Funciones:**
    - Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
    - Informar a los padres y madres de la tutoría sobre su actividad.
    - Recibir información sobre la convivencia en el aula, con el objeto de poder elaborar propuestas.
    - Elaborar informes para la comisión de convivencia a iniciativa propia o a petición de éste en función de la convivencia en el aula.
    - Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extra-escolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
    - Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
    - Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el ciclo.
    - Realizar propuestas para la elaboración del Plan de convivencia y de sus modificaciones.
    - Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del aula para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
  - **Elección:** Por sufragio directo entre los asistentes a la primera reunión de tutoría general del grupo.
  - **Duración:** 1 curso escolar.

### 1.3 PROFESORADO

Los cauces a través de los cuales participan los profesores/as en la vida del Centro, tienen su razón de ser en la necesidad de mejorar técnicas del proceso educativo, mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido. Son razones de carácter técnico y profesional. El profesorado participa a través del Claustro, del Consejo Escolar, Equipo Docente y de Ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo de Orientación.

#### 1.3.1 Equipos docentes

1. 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.
2. 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 proporcione 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.
3. 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.
4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

#### 1.3.2 Equipo de Ciclo

1. 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.
2. Existirán los siguientes equipos de ciclo:
  - ✓ Equipos de educación infantil de segundo ciclo.
  - ✓ Primer ciclo de Primaria
  - ✓ Segundo ciclo de Primaria.
  - ✓ Tercer ciclo de Primaria.

**Competencias** del Equipo de Ciclo: Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### **Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.**

1. La dirección, 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.
2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

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.

#### **1.3.3 Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica**

El E.T.C.P. 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 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. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

#### **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.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo .
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) 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.

### 1.3.4 Equipo de Orientación

- Estará formado por un/a orientador/a del equipo de orientación educativa, 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.
- El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo.
- El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.
- Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes **funciones**:
  - 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.

### 1.3.5 La Tutoría

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

### Funciones de la tutoría

1. En educación infantil, 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.
2. 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 forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) ñ) 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.

#### 1.4 PERSONAL NO DOCENTE

Sus derechos, obligaciones y protección vienen regulados por los artículos 13 y 14 del Decreto 328/2010 de 13 de julio que regula el presente ROF.

En nuestro caso, para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el colegio cuenta con el siguiente personal:

- Conserje.
- Personal de limpieza.
- Personal de comedor.
- Monitor/a ayudante de dirección.
- Monitoras de transporte.
- Monitora de patio.

**CONSERJE** es un empleado/a municipal encargado de las labores informativas, vigilancia y mantenimiento de las dependencias del Colegio. Sus funciones, derechos y horario son las que se establecen en el convenio laboral de los trabajadores del ayuntamiento para su categoría profesional.

**PERSONAL DE LIMPIEZA** del Centro son empleados/as del Ayuntamiento. En horario lectivo se dispone de una persona exclusiva para la limpieza, y en horario de tarde trabajan una cuadrilla a tal efecto. Sus obligaciones, derechos y horarios son los establecidos en el contrato que tienen firmado con el Ayuntamiento.

**PERSONAL DE COMEDOR** del Centro son empleados/as contratados por la empresa de catering que presta servicios en el centro. Sus obligaciones, derechos y horarios son los establecidos en el contrato que tienen firmado con la empresa.

**MONITOR/A AYUDANTE DE DIRECCIÓN** es un empleado/a encargado/a de las labores administrativas de dirección del centro. Sus funciones, derechos y horario son las que se establecen en el convenio laboral de los trabajadores para su categoría profesional.

**MONITORAS DE TRANSPORTE** son empleadas del servicio de transporte escolar para las dos rutas del colegio.

### 3. ÓRGANOS COLEGIADOS

#### 2.1 CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano propio de participación en el centro de los diferentes miembros de la comunidad escolar. Se atenderá en cuanto a competencias, régimen de funcionamiento, composición, elección, renovación y constitución a lo dispuesto en el Decreto 328/2010.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán la Comisiones Permanente, Comisión Convivencia y Comisión Covid. La **Comisión Permanente** estará integrada según el Decreto 328/2010.

En cuanto a la participación en el funcionamiento general del centro, evolución del rendimiento y resultados de las evaluaciones internas y externas, el Consejo Escolar participa de la siguiente manera:

1. A comienzos de curso, aportando sugerencias y propuestas para la elaboración del Plan de Mejora.
2. Se le informará acerca de las posibles modificaciones y/o actualizaciones del Plan de Centro y se emitirá un informe sobre su contenido para que sea valorado por el Director.
3. Se incluirá en el orden del día de los Consejos Escolares que se celebre tras las evaluaciones trimestrales un punto que sea “Valoración de los resultados escolares”, donde se analizarán y se recogerán aportaciones.
4. Al final de curso, después de la evaluación ordinaria y elaboración de la Memoria de Autoevaluación, se recogerán aportaciones a tener en cuenta. Se celebrará un Consejo Escolar para aprobar dicha Memoria.

#### 2.2 CLAUSTRO DE MAESTROS Y MAESTRAS

El Claustro de maestros y maestras, órgano propio de participación de estos en el centro, estará integrado por la totalidad de maestros y maestras que prestan servicios en el mismo. Su carácter, composición, competencias y régimen de funcionamiento vienen definidos en el Decreto 328/2010.

Mensualmente, se elaborará una planificación de trabajo, que recoja las reuniones de los distintos órganos, coordinado por el equipo directivo.

### 4. PROCEDIMIENTO DE CITACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE ÓRGANOS

A los órganos se les citará a través de los canales de difusión del centro: Whatsapp o Email, en los plazos que establece el Decreto 328/2010 con el orden del día detallado de lo que se va a tratar.

- **E.T.C.P. y Ciclos:** las reuniones se llevarán a cabo según el **calendario anual** establecido dentro del horario no lectivo de obligada permanencia en el centro. En el caso que se requiera la celebración de alguna reunión fuera de dicho horario, se citará previamente a sus miembros, con una antelación suficiente, por el coordinador/a (Ciclos) y Director (ETCP).
- **Claustro:** Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. 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.

- **Consejo Escolar:** 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.

La temporalización de las reuniones, así como su contenido mínimo del orden del día, se conocerá previamente y estará disponible en la Unidad Compartida de Drive y anexa al Plan de Centro. Esta planificación será susceptible de cambios según surjan necesidades y será actualizada en la Unidad Compartida.

Las actas se rellenarán en formato electrónico según el formato proporcionado por el centro. Una vez rellena por parte del coordinador/a o secretario/a de dicho órgano, se imprimirá, se encargará de recoger las firmas de quien corresponda y se la entregará al Director del centro, que se encargará de subirla a la Unidad Compartida (para que cualquier maestro/a pueda consultar su contenido en cualquier momento) y entregársela a la Secretaria del centro para su custodia.

En el caso de las actas de Claustro y Consejo Escolar, se enviarán por correo electrónico para su lectura y aprobación.

## 5. FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL CENTRO

Las Comisiones Permanente, Económica, de Salud y prevención de riesgos laborales, Convivencia y Evaluación, dadas las características del centro, que cuenta con una línea (excepto Infantil 3 años) y un número reducido de profesorado y miembros de Consejo Escolar, así como la periodicidad de convocatorias de Consejo Escolar, funcionarán a través de las sesiones de Consejo Escolar y/o Claustro.

## B. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

Se levantará acta de todos los acuerdos que se tomen por los órganos de gobierno del centro y de coordinación docente en un libro de actas o en un documento digital.

### 1. ESCOLARIZACIÓN

El proceso de admisión y escolarización se ajustará según lo establecido al Decreto 21/2020 de 17 febrero y la Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado de segundo ciclo de Infantil y Educación Primaria.

El centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:
  - Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
  - Centro de adscripción.
  - Áreas de influencia del centro y callejero de la zona.
  - Plazo de presentación de solicitudes.
  - Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
  - Página Web de la Consejería.
- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo III, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
- Respecto a la autorización de la enseñanza de religión católica, se entregará junto a las matrículas de inicio de cada ciclo.
- El Director/a del centro, con sujeción a la normativa vigente y disposiciones que la desarrollen, decidirá sobre la admisión del alumnado, en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación.
- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación.
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

### 2. EVALUACIÓN

En el apartado F) de nuestro Proyecto Educativo, detallamos todo lo relativo a la evaluación y promoción del alumnado.

## C. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

### 1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO

#### 1.1 EL CENTRO Y AULAS

El colegio está conformado por varias zonas:

**El edificio de Primaria**, se reparte en cuatro plantas.

- Planta 0: se accede por la puerta principal, se encuentra el vestíbulo con el área de conserjería, el comedor, la sala del profesorado, secretaría, jefatura de estudios, dirección, salón de actos y servicios para alumnado, profesorado y monitores así como un cuarto de limpieza y un cuarto con las instalaciones de telecomunicaciones, y otro con las instalaciones de fontanería.
- Planta 1: aulas de los primeros cursos de educación primaria, aula de apoyo y refuerzo educativo, aula de apoyo a la integración, aula de inglés, aula de música, sala de reuniones, servicios para los alumnos y alumnas, cuarto de limpieza y otro pequeño almacén.
- Planta 2: aulas de quinto y sexto, el aula de religión, aula de inglés, servicios para el alumnado y cuarto de limpieza.
- Planta -1: se encuentra la biblioteca, tres aulas de pequeño grupo utilizadas para el E.O.E., un archivo, un almacén, servicios para alumnos y alumnas y un cuarto de limpieza. También tiene acceso a la pista deportiva que cuenta con una cancela de acceso a la calle. Aquí se encuentra ubicada el aula Covid.
- Hay servicios adaptados para minusválidos y todas las plantas están comunicadas por escaleras y ascensor.

**El edificio de Infantil**, se reparte en dos plantas.

- Planta -1 (la misma que en el edificio de Primaria): tiene acceso desde la pista deportiva y tiene dos áreas. En un lado está el gimnasio con almacén para material deportivo, cuarto y servicios para el profesorado y servicios-vestuario para el alumnado (a estos últimos se puede acceder tanto desde la pista como desde el gimnasio); y en otro, dos aulas de infantil con servicios para el alumnado en cada una, aunque no se utilizan en la actualidad para ese fin.
- Planta -2: tiene cuatro aulas de infantil con sus servicios para los alumnos y alumnas cada una, un almacén y un espacio común para uso múltiples como distribuidor de las aulas. Desde esta planta se accede al patio de infantil que tiene salida a la calle y que se usa como acceso diferenciado para este alumnado. Al otro lado del distribuidor también existe otra entrada/salida que es la de transporte escolar. En este edificio no hay servicios para profesorado ni cuarto de limpieza.

#### 1.2 LAS AULAS

El colegio se encuentra dividido en dos edificios; el 1 (parte superior) y el 2 (parte inferior). Las aulas del centro se han ubicado de la siguiente manera:

- **Edificio 1:** aulas de primaria organizadas de forma ascendente, biblioteca escolar, aula de música, aula de apoyo a la integración, aulas del E.O.E, administración, dirección, sala de profesores/as, comedor, aula de inglés, salón de actos y otras dependencias.
- **Edificio 2:** Aulas de educación Infantil, cuarto de materiales y espacio de recepción del alumnado de transporte escolar.

### 1.3 BIBLIOTECA ESCOLAR

Se ubica en la planta sótano del edificio 1 del centro, con acceso directo desde la entrada principal exterior del colegio. Integrar la biblioteca escolar en los procesos educativos del centro, organizarla, automatizarla y dinamizarla requiere la realización de toda una serie de tareas bastante complejas que suponen, además, la introducción de cambios importantes en el centro.

La creación o transformación de una biblioteca escolar acorde con la reforma educativa implica replantear en el centro todos los aspectos relacionados con la formación lectora de los alumnos y alumnas, la gestión de los recursos didácticos y documentales y la difusión de la información. Entre los cambios que habrá que abordar se encuentran:

#### NORMAS DE USO

- El Director nombrará un Coordinador o Responsable para cada dos años, respetando los criterios de asignación en la medida de lo posible.
- Se establecerá un cuadrante de horario semanal donde cada grupo-clase tendrá disponible dos sesiones.
- Se debe guardar silencio. Si se necesita hablar, se hará en voz baja de modo que no se moleste a los demás usuarios.
- El profesorado será responsable de mantener el estado de conservación y el orden de la misma.
- Al retirar un libro de una estantería, debe observar el lugar para devolverlo en el mismo sitio. Para ello se ayudará de las señalizaciones.
- No se utilizará la zona de biblioteca como lugar al que se deriva al alumno/a castigado.
- Tratar los libros con cuidado, sin desordenarlos.
- Ningún miembro de la comunidad Educativa podrá retirar un libro, CD, DVD o revista de la Biblioteca, sin que éste quede convenientemente anotado.
- Los libros de consulta general no pueden sacarse de la biblioteca.
- Los usuarios que deterioren o pierdan una obra deberán reponer otra igual o de similares características.
- El uso de Internet es exclusivamente para buscar información y actividades educativas, no para jugar ni chatear.
- Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo.
- 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 biblioteca.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.

#### 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.
- 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 periodo inicial de préstamos será de dos semanas, pudiéndose pedir una prórroga siempre que se solicite antes de que expire el plazo. Se podrán pedir una obra como máximo. Los préstamos se realizarán por la mañana, según el horario mensual confeccionado y serán los tutores legales los que se hagan responsables de dichos libros.
- Cada miembro del equipo de biblioteca será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.

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

## **2. ORGANIZACIÓN, CONTROL Y USO DE LOS DISTINTOS MATERIALES**

### **2.1 MATERIAL PROPIO**

El tutor es responsable del material propio del aula. Actualizará el inventario del aula en los plazos previstos en el Proyecto de Gestión, según los anexos correspondientes, y lo entregará en secretaría.

### **2.2 MATERIAL NUEVO LLEGADO DESDE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

- En el caso de que en el albarán de entrega figure la unidad de destino, el material se entregará en la misma sin intervención por parte de la dirección en posibles intercambios entre clases de este material, que quedará a criterio de los/as maestros/as de la misma y sus compañeros/as.
- En el caso de que no exista ninguna referencia a la unidad de destino la dirección decidirá su ubicación y distribución, oídas las sugerencias o necesidades de los/as maestros/as afectados.

### **2.3 MATERIAL DE ESPECIALIDADES**

- El/la responsable es el profesor/a especialista. Al finalizar cada curso se actualizará un inventario del material propio del área con indicación del lugar dónde se encuentra ubicado.

### **2.4 MATERIAL DE BIBLIOTECA**

- El coordinar del Plan de Lectura y Biblioteca se encargará del control y buen funcionamiento de la biblioteca de centro. Podrá contar con la colaboración de los/as compañeros/as que participen en este proyecto.
- A la finalización de cada curso se actualizará el inventario de la biblioteca con los nuevos recursos.

### **2.5 OTROS MATERIALES**

- El control del resto de materiales de uso común: esqueleto, cañón, retroproyector, equipos de megafonía,... será llevado a cabo por el/la secretario/a.
- Para el control de estos materiales, cada profesor/a que vaya a utilizar alguno anotará en el registro correspondiente tanto la recogida como la entrega del material, de forma que siempre estén localizados.
- Al final de curso todos los materiales de uso común serán revisados y se comprobará el buen estado de los mismos.
- También se depositarán las guías didácticas de las distintas materias y cursos escolares, para su distribución en septiembre entre aquellos tutores que las precisen.

## **3. RECURSOS MATERIALES DISPONIBLES EN PRÉSTAMO**

El centro cuenta en préstamo, tanto para el alumnado como para el profesorado, con:

- 21 portátiles de la Junta de Andalucía.
- 4 portátiles/tablets Toshiba de la Junta de Andalucía.
- 3 Tablets de gama media-alta.
- 2 Portátiles.

## D. ORGANIZACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

### 1. ENTRADAS Y SALIDAS

#### 1.1 ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

El centro abrirá sus puertas para el acceso del alumnado a las nueve de la mañana y las cerrará a las nueve y cinco. Habrá **tres entradas/salidas** distintas:

1. Todos los alumnos/as de primaria entrarán a las 9 cuando suene la sirena por la puerta de emergencia y los alumnos/as de infantil por el patio de infantil.
  2. Para la salida, Infantil lo hará por su puerta (patio infantil) y primaria lo hará por la puerta de emergencia los alumnos/as de los cursos inferiores situados en el primer pasillo y el resto por la **puerta de entrada azul** y rampa.
- Cada tutor/a recibe al alumnado en sus clases, excepto Educación Infantil; y será encargado de abrir y cerrar el aula que corresponde a su tutoría.
  - En ningún caso se permitirá la entrada a los pasillos y aulas de los padres y madres en horario lectivo y, si fuera necesaria algún tipo de comunicación urgente con los maestros o maestras, se hará a través del conserje o del equipo directivo. Esta norma será más flexible durante el mes de septiembre hasta que se observe que el alumnado está totalmente adaptado al inicio del curso.
  - El horario de entrada del alumnado será de 9:00h a 9:05h. Los días de lluvia el horario será de 9:00h a 9:15h, no antes de las 9:00h.
  - Si algún grupo queda solo a la hora de entrar, por ausencia del maestro/a, se avisará a algún miembro del equipo directivo para que se adopten las medidas oportunas.
  - La salida será a las 14h, después de oír la sirena.
  - El alumnado de infantil saldrá al patio con sus tutores o tutoras donde será entregado a sus familias.
  - El alumnado de Infantil de comedor saldrá de su aula a las 13:50h acompañados de la monitora escolar para poder organizar su turno en el comedor antes de la llegada del alumnado de Primaria. El alumnado de Primaria bajará sin monitor/a al comedor, excepto los de primer nivel, que bajarán acompañados/as de uno/a de los monitores/as de comedor.
  - El alumnado de Primaria no podrá salir del aula hasta que suene el timbre, incluido el de transporte y comedor.
  - Los padres/madres/tutor/a del alumnado deberá recoger al alumnado en la puerta de salida del alumnado, no pudiendo quedar ningún alumno/a sin custodia alguna. Si por el contrario, el alumno/a se fuera diariamente solo a su casa, los responsables deben firmar una autorización en la secretaría del centro.
  - Si algún alumno/a no es recogido por sus familiares, éste permanecerá en secretaría hasta la recogida por parte de la familia. Si sobrepasa un tiempo considerado prudencial y no aparece ningún familiar, se avisará a la Policía local o Guardia Civil para que actúe en consecuencia.
  - El alumnado de transporte se regirá por las normas detalladas en el **epígrafe I)** de este reglamento.
  - A las 9h, el profesorado que no tenga tutoría, apoyará la vigilancia del alumnado que se encuentra en el aula mientras los tutores/as atienden la fila en el exterior..

## 1.2 ENTRADAS Y SALIDAS EN HORARIO LECTIVO

- Si algún alumno o alumna llega al centro después de las nueve y cinco, debe entrar por la puerta principal, acompañado por un adulto.
- El conserje o algún miembro del equipo directivo, acompañará al alumno o alumna a su clase.
- El tutor/a, o maestro/a que esté en dicha clase, anotará el retraso.
- En ningún caso podrán los padres llevar al alumno/a a la clase, si no es autorizado previamente por el equipo directivo.
- En el caso de que algún alumno o alumna deba salir antes de la finalización de la jornada lectiva lo hará acompañado de un adulto autorizado que deje constancia del hecho por escrito en secretaría, utilizando para ello la libreta de registro situada en la entrada principal para Primaria o Infantil.
- correspondiente. No se permitirá la salida de ningún alumno/a sin la compañía de un familiar. El alumnado de Infantil lo hará directamente por la puerta de entrada al patio de Infantil.
- Si a la salida de la jornada escolar no recoge ningún familiar autorizado al alumno/a será custodiado/a por el maestro/a que se encuentre en ese momento tutorizando al alumno/a e inmediatamente informará de ello al Director/a, o en ausencia de éste, a algún miembro del equipo directivo.

## 1.3 ENTRADAS Y SALIDAS EN TIEMPO DE RECREO

Los recreos son parte del horario lectivo, por lo que en todo momento deben estar vigilados por el profesorado. Según el artículo 13.2 de la Orden de 20 de Agosto de 2010:

*“Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro”.*

Es por ello que, tanto en Primaria como en Infantil, la Jefatura de Estudios diseñará un plan para organizar los turnos de vigilancia en función del número de unidades que tenga el centro. A principios de curso, se harán dos grupos (respetando la paridad en la medida de lo posible) que se irán alternando semanalmente. Este cuadrante estará expuesto en el tablón de anuncios de la sala del profesorado. Si algún maestro o maestra está ausente, habrá una lista de sustituciones para la vigilancia del recreo igualmente expuesta en dicho tablón.

En el patio de Primaria, los maestros y maestras de cada grupo irán rotando por unos puestos establecidos diariamente que son:

- Escalera de entrada al patio y rampa (P1).
  - Porche edificio infantil (P2).
  - Entrada a los servicios del alumnado. (P3).
  - Esquina pista edificio principal (P4).
- El puesto libre vigilará el recreo libremente por la pista y será encargado/a de atender e informar sobre cualquier accidente o circunstancias que se presenten al equipo directivo, de manera que los puestos fijos no queden desocupados.
  - En Infantil, además de los maestros o maestras a los que corresponda la vigilancia del recreo según los turnos establecidos estará la monitora de Infantil, que será la encargada de atender al alumnado en sus desplazamientos al servicio en el interior de las clases (no hay servicios con acceso directo desde el patio). Por la disposición de este patio (no es muy grande y es totalmente rectangular), no se establecen puestos fijos de vigilancia.

## ORGANIZACIÓN DEL RECREO

- La **salida** al recreo será a las **12:00** horas.
- Antes de la salida al recreo, el alumnado debe depositar los envoltorios del desayuno en las papeleras de su aula, con motivo de reducir desechos en la zona de recreo.
- La zona de recreo para Educación Primaria será la pista deportiva; y para Educación Infantil será el patio de entrada de Infantil.
- La salida desde las aulas al patio se hará por las escaleras más próximas.
- El recreo **finaliza** a las **12:30** horas.
- Los cursos, para su vuelta a las aulas, se dispondrán en filas en la zona de porche de la pista de mayor a menor nivel, siendo 6º nivel el primero en volver a su aula y 1º el último; e irán acompañados en todo momento de maestro/a que tenga clase con la tutoría. En el caso de Infantil, se dispondrán en filas en el patio y entrarán con sus tutores/as.
- Ningún alumno ni alumna permanecerá en las aulas o en otras dependencias del centro sin supervisión de un maestro o maestra.
- Los días de lluvia no se tocará el aviso y cada tutor o tutora permanecerá en su clase con su alumnado. Los maestros/as que no tengan tutoría vigilarán los pasillos de las tutorías y podrán sustituir a algún compañero/a en caso necesario.
- En el patio de Primaria no se permitirán juguetes, juegos con pelotas ni juegos violentos. En el caso de Infantil, lo regulará el propio ciclo.
- Se usarán los servicios del gimnasio y se procurará que el alumnado utilice correctamente las papeleras diferenciadas para el reciclaje.

### 1.4 ENTRADAS Y SALIDAS EN LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- La entrada y salida del alumnado que realice actividades extraescolares lo hará por la puerta de emergencia.
- Los padres/familiares deberán permanecer fuera.
- El alumnado entrará y saldrá solo. En la salida, el monitor/a será el responsable de entregar al alumno/a con sus padres/familiares en la puerta de emergencia.
- Si algún alumno/a no es recogido por el familiar, después de quince minutos se llamará a los padres. Y en caso de que no lo recojan se procederá a llamar a la Policía Local o Guardia Civil.
- No podrá acceder al centro ningún alumno/a o persona que no desarrolle las actividades extraescolares.
- En el caso de actividades deportivas, o de otra índole, desarrolladas por otras entidades, se les facilitará otra entrada y será ella misma la encargada de la vigilancia y el cuidado de su actividad y alumnado. Esta actividad estará regulada según su proyecto y el contrato firmado con la dirección del centro.

## 2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO COMUNES: MOMENTOS Y ESPACIOS.

- El alumnado debe permanecer en las aulas durante los cambios de clase.
- En cualquier caso, se procurará por parte del profesorado que este tiempo sea el mínimo posible debiendo atender, si tiene que cambiar de aula y no ha llegado el maestro o maestra que le sigue, a la clase con el alumnado de menor edad o, según se vaya observando, aquella clase que presente mayores problemas de convivencia.
- Si un maestro/a se tiene que ausentar del aula deberá informar al compañero/a más próximo para que vigile su clase.
- El delegado o delegada de clase se encargará de avisar en secretaría si se produce algún incidente en estos momentos o el maestro o maestra tarda en llegar.
- No habrá alumnos o alumnas en los pasillos sin permiso del profesorado, siendo obligación de estos últimos el control de dicho alumnado.
- Las salidas a los aseos se harán según las normas que cada maestro o maestra establezca en cuanto a la frecuencia, pero sólo podrán salir dos a la vez en el primer ciclo y de uno en uno en el segundo y tercer ciclo.
- No se permitirá el consumo de alimentos o bebidas (excepto agua) en las aulas ni en los pasillos (excepto días de lluvia sólo en las aulas). Se considera conducta contraria a la convivencia.

## E. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

De acuerdo con el artículo 2 de la **Orden de 27 de abril de 2005**, será beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto todo el alumnado matriculado en los cursos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto de educación primaria y primero, segundo, tercero y cuarto de educación secundaria obligatoria de los centros docentes de Andalucía sostenidos con fondos públicos.

Los libros de textos tendrán una **vigencia de 4 años**, lo que supone que un mismo libro será utilizado por cuatro alumnos/as diferentes a lo largo de cuatro cursos escolares. Las características de los libros de texto o materiales curriculares que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.

El seguimiento del programa de gratuidad de libros lo llevarán los tutores/as, secretaría del centro y la comisión permanente.

Para llevar a cabo el seguimiento del PGL los tutores/as deberán seguir las siguientes **instrucciones**:

1. Los cheques-libros serán entregados por cada tutor/a, preferentemente, junto a la entrega de notas en el mes de Junio de cada año, cumplimentando la documentación de registro de entrega de cheque-libros a las familias.
2. Durante la primera semana de septiembre, cada tutor o tutora se encargará de recoger en el aula de archivo el lote de libros que corresponde a su unidad, verificando si falta algún libro o si alguno de los reutilizados está demasiado deteriorado y ha escapado al control que se hace a finales de curso. Para ello, el tutor/a deberá rellenar y entregar el Anexo correspondiente según lo estipulado en el Proyecto de Gestión.
3. En caso de libros muy deteriorados, la comisión permanente se reunirá antes del inicio del curso escolar con el alumnado para decidir la compra del libro. Asimismo, se reunirán para decidir la reposición de libros de texto que se deterioren en algún momento del curso.
4. Se encargará de repartir los libros de texto al alumnado de su tutoría en los primeros días de clase. Si los libros son nuevos debe sellarlos y, si son reutilizados, completar los datos de identificación del nuevo dueño.
5. Cuando se haya ultimado este paso anterior, se recordará a los alumnos y alumnas la responsabilidad que desde este momento tienen con el material entregado, instándolos a que ya en casa forren de nuevo dichos libros.
6. A lo largo del curso, tanto los tutores y tutoras como cualquier otro maestro o maestra que observe un uso inadecuado de los libros por parte de algún alumno o alumna deben comunicarlo al equipo directivo para que se tomen las medidas oportunas.
7. En la última semana lectiva, cada tutor o tutora revisará el estado de los libros del alumnado de su tutoría rellenando nuevamente el anexo de control y registro del estado de los libros de texto, que será entregado en secretaría.
8. En caso necesario, se reunirá la comisión permanente para decidir sobre el estado de algunos libros. En casos necesarios, se informará a las familias sobre el estado de esos libros y su obligación de reponerlos antes del comienzo del curso escolar siguiente.

## F. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

### 1. INTRODUCCIÓN

Este Plan tiene como objetivos:

**Para la organización de los medios humanos disponibles para:**

1. Prevenir el riesgo de incendio o de cualquier otro equivalente.
2. Garantizar la evacuación y la intervención inmediata.
3. Hacer cumplir la normativa vigente sobre seguridad.
4. Facilitar las inspecciones de los Servicios de Administración.
5. Preparar la posible intervención de ayudas exteriores en caso de emergencia.

**Para desarrollar y conseguir dichos objetivos será necesario:**

1. Conocer el edificio y sus instalaciones. Planos y emplazamientos.
2. Peligrosidad de los distintos sectores.
3. Medios de protección disponibles.
4. Carencias existentes.
5. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección e instalaciones generales.
6. Evitar causas-origen de las emergencias.
7. Disponer de personal organizado.
8. Tener informados a todos los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia, y en circunstancias normales, cómo prevenirla.

### 2. PELIGROSIDAD DE LOS DISTINTOS SECTORES.

Según la tabla de clasificación de riesgos, este Centro es de "riesgo bajo", es decir:

- Altura menor o igual a 14 metros
- Capacidad menor o igual a 1000m.

El lugar de mayor peligrosidad puede ser la cocina y el cuarto de calderas en el patio de infantil. También hay que considerar la posibilidad de otras zonas de peligro:

- El cuadros de luces señalados en los mapas de riesgo, existiendo al menos uno en cada planta.
- El cuarto de máquinas del ascensor de la planta -1 y cuartillo que hay debajo de la escaleras de la planta -2.
- La zona correspondiente a administración.

### 3. MEDIOS DE PROTECCIÓN DISPONIBLES.

- Extintores: 28.
- Bocas de incendio equipadas: 6.
- Bocas de riego: 3.
- Pilotos de emergencia: distribuidos por todas las plantas.
- Cuadros de luces: 9.
- Cuadro eléctrico general: 1.

Todo distribuido de la siguiente forma:

#### PLANTA 2:

EXTINTORES	BOCAS DE INCENDIO	LUCES DE EMERGENCIA	CUADROS DE LUCES
<b>3</b>	<b>1</b>	<b>Varias.</b>	<b>1</b>
<b>1</b> Pasillo ascensor <b>1</b> Junto escalera emergencias <b>1</b> Escalera en entreplanta	<b>1</b> en el pasillo del ascensor	Repartidas por toda la planta	<b>1</b> en el pasillo de ascensor.

#### PLANTA 1:

EXTINTORES	BOCAS DE INCENDIO	LUCES EMERGENCIAS	CUADROS DE LUCES
<b>4</b>	<b>2</b>	<b>Varias.</b>	<b>2</b>
<b>1</b> en puerta emergencia <b>1</b> a mitad de pasillo primer ciclo <b>1</b> frente al ascensor <b>1</b> al lado sala reuniones	<b>1</b> en el ventanal <b>1</b> al lado sala reuniones	Repartidas por toda la planta	<b>1</b> Frente al aseo <b>1</b> al lado del ascensor

#### PLANTA 0:

EXTINTORES	BOCAS DE INCENDIO	BOCAS DE RIEGOS	LUCES EMERGENCIAS	CUADROS DE LUCES	CUADROS DE LUCES GENERALES
<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>Varias.</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>1</b> secretaría. <b>1</b> puerta salón de actos. <b>1</b> puerta de cocina	<b>1</b> puerta sala de profesores. <b>1</b> puerta de cocina.	<b>1</b> en la puerta de la entrada principal.	Repartidas por toda la planta	<b>1</b> Pasillo junto a secretaría. <b>1</b> en la cocina	<b>1</b> Cuarto TIC detrás de la barra del hall de entrada

<p><b>1</b> en la cocina</p> <p><b>1</b> al lado de aseos(cocina)</p> <p><b>1</b> hall de entrada.</p>					
--	--	--	--	--	--

**PLANTA -1:**

EXTINTORES	BOCAS DE INCENDIO	BOCAS DE RIEGOS	LUCES EMERGENCIAS	CUADROS DE LUCES
<b>10</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Varias.</b>	<b>5</b>
<p><b>3</b> en el pasillo de biblioteca.</p> <p><b>1</b> en el porche.</p> <p><b>3</b> en el gimnasio</p> <p><b>3</b> en el pasillo superior de infantil.</p>	<p><b>2</b> En el pasillo de biblioteca.</p>	<p><b>2</b> a ambos lados de la pista.</p>	<p>Repartidas por toda la planta</p>	<p><b>1</b> frente a biblioteca.</p> <p><b>1</b> pasillo al lado de aseos.</p> <p><b>1</b> de ascensores en el almacén.</p> <p><b>1</b> en el gimnasio.</p> <p><b>1</b> en el pasillo superior infantil en el lateral del ascensor.</p>

**4. GARANTIZAR LA FIABILIDAD DE TODOS LOS MEDIOS DE PROTECCIÓN E INSTALACIONES GENERALES.**

Para ello se revisará periódicamente:

1. La no obstaculización de las salidas.
2. La no instalación de materiales inflamables cercanos a la red eléctrica.
3. La ubicación de estufas y radiadores lejos de papeles o materiales inflamables.
4. Evitar la colocación de adornos de papel en las lámparas o cercanos a enchufes.
5. El engrase de pestillos.
6. El buen estado de las manivelas y apertura de puertas en general.
7. La revisión de los extintores.
8. La colocación de planos en cada aula, especificando los medios disponibles para la autoprotección, así como el camino de salida en caso de urgencia.
9. Enviar ejemplares de los planos del centro y de los distintos medios disponibles para la autoprotección al Cuerpo de Bomberos y Protección Civil.
10. Solicitar a estos últimos la colaboración para realizar simulacros de evacuación.
11. Pedir al Ayuntamiento un Plan de emergencia escolar.

12. Garantizar con la difusión oportuna de un manual, a todos los ocupantes del centro, para que tengan conocimiento del Plan de autoprotección.

## 5. RECURSOS HUMANOS

Este centro acoge en horario lectivo de 9 a 14 horas a:

- Alumnado: 170
- Profesorado: 20
- Conserje: 1
- Limpiadores/as: 2
- Personal de comedor: 3
- Monitoras: 2
- Personal de administración:

En horario de tarde:

- De 14 a 18 horas: Alumnado de comedor (máximo 41), monitoras, personal de limpieza y conserje.

## 6. PLAN DE EVACUACIÓN

El plan de evacuación se va a desarrollar en base a los siguientes supuestos:

1. Fuego en la cocina.
2. Fuego en el cuadro general de luces, situado en el hall de entrada.
3. Siniestro en el cuarto de calderas de educación infantil.

La evacuación está organizada teniendo en cuenta el Protocolo Covid del centro.

### 6.1. ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO

Ante una situación de alarma el personal que en ese momento se encuentre en horario a disposición del centro, se organizará de la manera siguiente:

- 1. Coordinador General: Jefa de Estudios.**
- 2. Coordinadores o coordinadoras de Planta:**
  - Planta 2: El maestro/a que ocupe el aula de 4ºB
  - Planta 1: El maestro/a que ocupe el aula de 2º
  - Planta 0: El Director, Jefatura o Secretaria.
  - Planta -1: El maestro/a de educación física.
  - Planta -2: La monitora de educación infantil

En este caso, el simulacro tendrá como foco, un incendio localizado en el cuadro general por lo que la evacuación será hacia el exterior del centro.

**EDIFICIO DE INFANTIL (PLANTA -2)**

Teniendo en cuenta los supuestos mencionados la evacuación se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Las aulas de la planta -1 saldrán hacia el exterior, por la puerta del hall de entrada que da a la parada de autobuses, en el siguiente orden: infantil 5, 4 y 3 años, respectivamente.
- Colocando un cono de señalización al tráfico con una señal de “stop” en medio de la calle por debajo de la altura de la parada de autobuses (la coordinadora de la planta -1).
- Las clases se colocarán en fila a lo largo de la calle manteniendo la distancia de seguridad entre los grupos de convivencia.

**EDIFICIO DE PRIMARIA (PLANTA -1): Gimnasio-Patio, Orientación (nº34) y Biblioteca (nº 38)**

- El alumnado y personal que se encuentre en el gimnasio o en el patio evacuará por la puerta corredera del patio que da al exterior (zona 1).
- El alumnado y personal que se encuentre en el aula de orientación evacuará en dirección al patio por la puerta nº 31, dirigiéndose hacia el exterior por la puerta corredera del patio (zona 1).
- Todo el profesorado de educación física tendrá en su poder el juego de llaves que abra la puerta con salida directa a la zona 1, el carril.
- Todos han de dirigirse al punto de encuentro situado por encima de la parada de autobuses y deberán mantener la distancia de seguridad con otros grupos de convivencia.
- En este caso el coordinador que ayude a evacuar al alumnado será el maestro de educación física que en ese momento se encontrase en el patio o en el gimnasio.

**EDIFICIO DE PRIMARIA (PLANTA 0): Secretaría (nº 22), sala de profesores (nº 20-21), aula de 6ºA (nº 18-19), dirección (nº24) y jefatura (nº23).**

- El equipo directivo será el encargado de dar la alarma y desactivar el cuadro de luces.
- Evacuarán por la escalera de bajada en dirección al nivel -1 dirección al patio por la puerta nº 31, dirigiéndose hacia el exterior por la puerta corredera del patio (zona 1).
- Todos han de dirigirse al punto de encuentro y se situarán por encima de la cancela corredera y deberán mantener la distancia de seguridad con otros grupos de convivencia.
- El/La coordinador/a en este caso será algún miembro del equipo directivo que colocará el cono por encima de la puerta de salida para cortar el tráfico.
- **Comedor y salón de actos (nº 17).**

Evacuación por la puerta nº 2 hacia el patio, saliendo por la puerta corredera hacia el carril (zona1).

**EDIFICIO DE PRIMARIA (PLANTA 1 - Especialidades): Aula de música, aula de Religión, aula de Logopedia y Aula de Pedagogía Terapéutica.**

- Evacuarán por las escaleras hasta el nivel -1, dirección al patio por la puerta nº 31, dirigiéndose hacia el exterior por la puerta corredera del patio (zona 1).
- Todos han de dirigirse al punto de encuentro y se situarán por encima de la cancela corredera y deberán mantener la distancia de seguridad con otros grupos de convivencia.

**EDIFICIO DE PRIMARIA (PLANTA 1 - Tutorías): Aulas de 1, 2º, 3º y 5ºB.**

- Evacuarán hacia la puerta de emergencia, en este orden: 2º y 3º pegados al lateral derecho y 1º y 5ºB por el lateral izquierdo.
- Se dirigirán hacia el exterior y se colocarán en sus respectivas filas organizadas para la entrada, excepto 5ºB que se colocará en la zona más alta del muro frente al colegio (para no coincidir con 3º) y deberán mantener la distancia de seguridad con otros grupos de convivencia.
- Coordina la evacuación la maestra de 1º, siendo suplente la maestra de 2º. La maestra de 1º cortará el tráfico a la altura de la Hermandad.

**EDIFICIO DE PRIMARIA (PLANTA 2): Aula de 4ºA, 4ºB y 6º.**

- Evacuarán, bajando por la escalera hacia el nivel 1, situada junto a la puerta de emergencias.
- Coordina la evacuación la maestra de 4ºB; y en su ausencia, la maestra de 4ºA.
- Se dirigirán, una vez salgan por la puerta de emergencias, hacia abajo, hasta la puerta de la cooperativa 4º y enfrente 6º, colocados en fila y manteniendo la distancia de seguridad con otros grupos de convivencia.
- La coordinadora llevará a cabo el recuento.

El recuento del alumnado que se dirige al punto de encuentro Zona 1 (Parada bus) lo llevará el coordinador/a de la evacuación de la planta -2 para infantil y el coordinador/a de la planta 0 en el caso de primaria, teniéndose que dirigir éste último al punto de encuentro de la Hermandad (Zona 2) para confirmar que la evacuación de su zona ha sido exitosa. Como suplente estará un miembro del equipo directivo que llevará a cabo la labor de recuento.

## RECORDAR

- DIARIAMENTE LOS MAESTROS Y MAESTRAS DEBERÁN COLOCAR EN EL RECUADRO SITUADO EN LA PIZARRA DE CLASE EL NÚMERO DE ALUMNOS ASISTENTES ESE DÍA A CLASE.
- CADA CLASE, A EXCEPCIÓN DEL ALUMNADO DE INFANTIL DEBERÁ TENER UN ENCARGADO O ENCARGADA FIJO QUE EN EL MOMENTO DE LA EMERGENCIA CIERRE LAS VENTANAS Y OTRO ENCARGADO O ENCARGADA QUE CIERRE LA PUERTA UNA VEZ HAYAN SALIDO TODOS.
- ES NECESARIO RECORDAR AL ALUMNADO QUE DEBERÁ ABANDONAR EL EDIFICIO SIN NINGUNA PERTENENCIA, EN ORDEN Y CON TRANQUILIDAD.
- EL ALUMNADO QUE TENGA COSTUMBRE DE HACER FILA POR ORDEN DE LISTA, SEGUIRÁ ESA PAUTA PARA EL SIMULACRO PARA FACILITAR LA LABOR AL MAESTRO O MAESTRA QUE A SIMPLE VISTA PODRÁ DISTINGUIR A TODA SU CLASE.
- EL ALUMNADO Y PERSONAL EVACUADO HACIA LA ZONA 1 (CARRIL DE TRANSPORTE), SE REUNIRÁ EN EL PUNTO DE ENCUENTRO 1 (PARADA DE AUTOBUSES) DONDE SE REALIZARÁ EL RECUENTO. UNA VEZ ALLÍ LA MONITORA DE EDUCACIÓN INFANTIL SE COMUNICARÁ CON EL PUNTO DE ENCUENTRO 2 (HERMANDAD).
- EN EL PUNTO DE ENCUENTRO 2, UNA VEZ HECHO EL RECUENTO, EL COORDINADOR DEL PAE ESPERARÁ A QUE EL ADMINISTRATIVO/A Y LA MONITORA DE EDUCACIÓN INFANTIL LE COMUNIQUEN QUE LA EVACUACIÓN EN SU ZONA HA TRANSCURRIDO BIEN Y DARÁ POR FINALIZADO EL SIMULACRO, DANDO PARTE DEL TIEMPO EMPLEADO Y LAS INCIDENCIAS PRODUCIDAS.

## 7. AMBITOS DE ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA

### **Atención al alumnado por enfermedad o accidente:**

Ante un accidente o ante una contingencia sobrevenida en cualquier momento del quehacer diario del centro docente, o de la actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle, a todos es exigible la diligencia de un/a buen/a padre/madre de familia. Es decir, se exige la misma actuación que un/a buen/a padre/madre de familia tendría ante esa misma situación siendo uno/a de sus hijos/as el/la necesitado/a de ayuda.

1. Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el colegio, el/la maestro/a que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno. Se avisará inmediatamente al Equipo Directivo.
2. Si, una vez comunicado al Equipo Directivo, se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas...), la persona que haya presenciado el accidente, o algún miembro del Equipo Directivo, llamará inmediatamente al 061 y se avisará a los padres.
3. En caso de extrema necesidad se trasladará al centro de salud de la localidad, atendiendo siempre al principio de actuar como si fuésemos un buen padre/madre de familia.

**Incendio:** de la fase de detección, se pasará aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este dará la alarma al grupo operativo, el cual actuará en tres ámbitos:

- Control con extintores.
- Aviso a los bomberos.
- Evacuación hacia el punto de concentración.

**Inundaciones o temporal de vientos:** determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.

**Terremoto:** nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaremos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.

**Amenaza de bomba:** Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.

**Zonas de concentración o confinamiento:**

- **Concentración:** patios exteriores, cerca de las puertas laterales de los recintos.
- **Confinamiento:** aulas.

**Caso posible Covid: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO.**

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Tanto el docente como el alumno deberán usar mascarilla. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa.
- El Coordinador Referente COVID-19 designado por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad.
- De igual forma, contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna, para que acudan al Centro para su recogida. Debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.
- El Referente Sanitario, articulará la cita con el pediatra o médico de familia, caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.
- En cualquier caso, se informará a la familia o tutores, que ante el inicio de síntomas de gravedad dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.
- Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.
- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través del coordinador covid-19 del mismo.

**Cuidados médicos:**

1. Como norma general, los maestros/as no proporcionarán a los alumnos/as medicación alguna.
2. En caso de administración de un medicamento por parte de personal del centro, siempre de manera voluntaria, debe cumplimentarse un documento de autorización por parte de la familia. Los padres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificación médica donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
3. Si se trata de un acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el maestro realizar intervención alguna.

4. Ante una crisis de enfermedad preexistente que no admita espera por suponer un peligro real y grave para el alumno/a, sólo será exigido a los docentes su deber como buen padre/madre y utilizar los medios propios que tenga a su alcance. Será deber de los padres o tutores, ofrecer información detallada del estado de salud de los/as alumnos/as, adjuntando en su caso, instrucciones médicas que habrán de ser llevadas a cabo para el evento de urgencia, y en tanto la citada actuación sea absolutamente imprescindible, por suponer **un peligro real y grave** para la salud del alumno, la espera de la atención médica o el traslado a un centro médico que, en todo caso, se verificará con posterioridad.

## **8. DIFUSIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ENTRE LOS OCUPANTES DEL CENTRO**

Las medidas a tomar para su difusión serán:

- Comunicación y difusión a los Bomberos y Protección Civil.
- Estudio en clase del Plan de Autoprotección.
- Difusión entre el alumnado de un folleto con algunas consideraciones de seguridad elementales.
- Hacer un simulacro al año, al menos.
- Revisar y evaluar posteriormente los simulacros. Aquellos puntos conflictivos o situaciones de desorientación, desorganización, comportamiento, etc... que hayan surgido.

Cualquier variación posterior en el Plan de Autoprotección del Centro será comunicada a las autoridades pertinentes, así como todos los miembros de la Comunidad Educativa (Consejo Escolar), e incluida en el Plan.

## **9. PROTOCOLO COVID**

El apartado segundo de las Recomendaciones de 22 de junio de 2022, establece que su objeto es que estas recomendaciones sirvan de marco de referencia respecto de las medidas a adoptar en centros y servicios educativos no universitarios. Se organizan en tres bloques, teniendo en cuenta los principios básicos de actuación y prevención frente a la COVID-19 y la situación epidemiológica actual:

- a) Recomendaciones sobre la limitación de contactos.
- b) Recomendaciones sobre la limpieza y desinfección.
- c) Recomendaciones sobre espacios y locales.

Se anexa a este Plan de Autoprotección el Plan de Actuación específico frente a la Covid-19, adaptado según estas recomendaciones.

## G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

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

1. El Director elegirá a un representante de cada sector de entre los miembros que forman parte del Consejo Escolar a la fecha de su constitución.
2. Si hasta la nueva constitución se diese el cese de alguno de sus miembros, se elegirá un sustituto/a.
3. Si a su vez, no hubiese sustituto/a, se sorteará la elección de sus miembros.
4. Se reunirá en el mes de junio de cada año, o tras la evaluación trimestral si fuera necesario, para elaborar la memoria de autoevaluación.

## H. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A INTERNET

A los efectos del Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad, 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.

De esta manera, desde nuestro centro se fomentará el buen uso de Internet y las TIC y se establecerán medidas de prevención y seguridad a través de las siguientes **actuaciones**:

1. Promoviendo acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
2. Diseñando estrategias educativas (charlas, cursos, talleres...) dirigidas al alumnado y a su familia para el uso seguro y responsable de Internet.
3. Desarrollando la creación de espacios específicos, tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
4. Promoviendo el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados. Para ello el centro dispondrá de cortafuegos y filtros y cuidará que estén operativos, o bien dispondrá de un servidor de contenidos a través del cual se realizarán los accesos a Internet.

El centro adoptará las siguientes **medidas** dirigidas para preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección:

1. Para prevenir situaciones de riesgo, el alumnado no debe traer al colegio ningún teléfono móvil, aparato grabador o reproductor de sonidos o imágenes, como tampoco juegos electrónicos que puedan dificultar las actividades programadas en el colegio.
2. La conexión a INTERNET en el colegio se realizará con los equipos de dotación aportados por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y a través de ANDARED.
3. No se contempla ninguna excepción.
4. Los filtros de contenidos sólo pueden ser modificados por los docentes o, responsablemente, por las familias del alumnado.
5. Las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
6. Si algún alumno o alumna hiciera uso de los mismos en el colegio, el maestro o maestra que lo detecte confiscará el aparato entregándolo en jefatura de estudios y sólo se devolverá al padre o la madre de dicho alumno o alumna.
7. El incumplimiento de estas normas será notificado en Jefatura de Estudios para que se apliquen las normas de convivencia establecidas en función de la gravedad de lo ocurrido.

**ACTUACIONES DENTRO DEL PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL**

Con motivo de la elaboración del Plan de Actuación Digital, y la integración en las programaciones de la competencia digital, el centro se adapta a la nueva situación de la siguiente manera:

- El alumnado podrá traer de casa su dispositivo electrónico personal por indicación del profesorado con fines educativos.
- Se facilitará al alumnado el acceso a ANDARED CORPORATIVO.
- El profesorado podrá hacer uso de sus teléfonos móviles personales para uso educativo en el aula.
- El alumnado deberá cumplir las normas de convivencia referidas al buen uso de los dispositivos.

***En nuestro centro está prohibido el uso de los teléfonos móviles para uso personal en horario de docencia directa, a excepción de los miembros del equipo directivo para uso del funcionamiento del centro.***

## I. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 1.1 FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO

- **Horario del profesorado:** de 8:45 a 14:00h. de lunes a viernes y de 15:30 a 18:15h los lunes.
- El horario **de entrada del profesorado** a las 8:45 h será por la puerta de transporte ubicada en el edificio de Infantil, a excepción del equipo directivo.
  - De 8:45 a 9:00h, los maestros/as que sean tutores/as, serán los responsables de custodiar a su alumnado.
  - Los maestros y maestras que no sean tutores/as apoyarán la función de custodia de los tutores/as.
  - Si algún alumno/a que no sea usuario de transporte solicita entrar por dicha puerta, será el tutor/a quien decida y acuerde con los padres la recepción del alumno/a, y en todo caso, será el responsable de la custodia del alumno/a.
- Respecto al **horario de obligada permanencia** se ha acordado en Claustro lo siguiente:
  - Se intercalará horario presencial con telemático.
  - No obstante a lo anterior, se deberá asistir presencialmente al centro para llevar a cabo una reunión de tutoría, en horario de tarde de 17:15 a 18:15h, si la familia lo solicita expresamente y cuando ésta no pueda celebrarse a través de medios telemáticos.
- Horario de **entrada alumnado:** 9:00h, cada etapa por su puerta habilitada, y salida a las 14:00h.
- Los **días de lluvia** las puertas permanecerán abiertas hasta las 9:15h.
- **No está permitida la entrada de padres a los pasillos** en horario de 9 a 14h sin permiso de la Dirección.
- **No se podrán celebrar cumpleaños** en la etapa de Primaria ni traer alimentos, comidas y/o chuches desde casa para compartir con el grupo-clase, a excepción de aquellas actividades educativas planificadas por el centro.
- Queda **prohibido el uso del móvil y ordenador para temas personales:** WhatsApp, Facebook y otras redes sociales; que no sean las acordadas para uso interno del centro.

*Se aconseja tener el móvil a disposición para cualquier llamada del equipo directivo.*

- El equipo directivo **notificará al profesorado** a través de medios electrónicos: correo electrónico y canal unidireccional de WhatsApp creado para tal fin.
- El centro se comunicará con los padres por escrito o a través de un canal abierto creado en "Telegram", llamado "COLEGIO PADRE MIGUEL SÁNCHEZ".

*Se aconseja esta opción de crear canales privados a nivel de aula para evitar problemas de "WhatsApp", ya que no contempla la opción de réplica por parte de los destinatarios.*

### RESPECTO A SECRETARÍA / ADMINISTRACIÓN

---

- ❖ Cualquier **petición específica** de se le hará a la **Secretaria**.
- ❖ Cualquier tema relacionado con **libros de texto** deben dirigirse a la **Secretaria**.
- ❖ La monitora escolar con funciones administrativas, se encargará de las tareas de apoyo administrativo y gestión de Séneca, que bajo la dirección del equipo directivo se le encomienden, colaborará con el control de acceso de personas y alumnado al centro, así como la atención al público.

### RESPECTO AL CICLO DE INFANTIL

---

- ✓ La monitora de Infantil atenderá las necesidades del alumnado de infantil, especialmente al alumnado de infantil 3 años, esencialmente en los momentos de aseo y las horas de comida y reposo (también en comedor); pero en ningún momento será la encargada de cambiar al alumnado que no controle esfínteres.
- ✓ La monitora de Educación Especial se encargará, según sus funciones, del alumnado con necesidades educativas especiales que requiera su atención según su dictamen; tanto en el periodo lectivo como en el momento de comedor, si es el caso.
- ✓ No está permitido el uso del pañal para el alumnado de infantil, a excepción de aquel que cuente con necesidades educativas especiales y quede perfectamente reflejado en su dictamen de escolarización o casos excepcionales que se valorarán conjuntamente equipo directivo y monitor/a. El Ciclo de Infantil informará de ello a las familias en el mes de junio, previo al comienzo del curso escolar, así como al inicio del curso, a través de reuniones programadas, para que de manera colaborativa con las familias se trabaje el control de esfínteres antes del comienzo del periodo lectivo. Si existe algún caso de falta de colaboración por parte de la familia, se tratará de forma personalizada con la misma a través de los cauces habituales.
- ✓ El alumnado que no controle esfínteres se llamará a sus padres o familiar para que venga a cambiarlo.

## 1.2 TRANSPORTE ESCOLAR

1. El centro tiene autorizado el transporte escolar para el alumnado de Educación Infantil y Primaria.
2. Hay establecidas tres rutas de transporte para el centro, según las paradas autorizadas.
3. Cada ruta dispone de una monitora acompañante de transporte escolar.
4. La parada en el centro se realiza a partir de las 08:40 - 08:45h por la puerta habilitada sólo y exclusivamente para el alumnado de transporte. Esta puerta está situada por el carril de entrada principal al centro, y enlaza directamente al hall de entrada del edificio de Infantil.
5. El alumnado de transporte queda custodiado por el profesorado del centro desde las 8:45 hasta las 9:00h, cuando comienza la jornada lectiva en el espacio habilitado para ello en el hall del edificio de Infantil.  
En casos concretos, y siempre bajo la voluntad, custodia y responsabilidad de los tutores y tutoras maestros/as, podrán recibir alumnos/as que, por necesidad de sus padres, entrarán ocasionalmente por la puerta de transporte.
6. Antes del timbre de salida, las monitoras organizarán la recogida del Infantil y primeros cursos de Primaria para evitar incidencias con la salida del resto de alumnado.
7. El alumnado de 2º y 3º Ciclo de Primaria esperará a la monitora en el hall del edificio principal para desplazarse hasta el bus. La monitora de Infantil se desplazará con el alumnado hasta el bus directamente.
8. Las monitoras de transporte serán las encargadas en todo momento de la vigilancia y custodia de los mismos durante el transporte.
9. El alumnado que presta este servicio, así como las monitoras, deben estar debidamente acreditadas.
10. Las normas de la utilización de este servicio se regirán de acuerdo al Plan de Convivencia del centro.
11. En caso de urgencia o necesidad, las monitoras de transporte deberán informar a la dirección del centro.

## 1.3 CONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- ❖ Las actividades que tengan que ser abonadas por el alumnado tendrán un carácter voluntario.
- ❖ Cuando se entregue la autorización firmada por parte de los padres o representantes legales del alumno/a y el importe de la actividad:
  - **NO se podrá devolver el dinero** a las familias de aquellos servicios contratados con precios cerrados y que afecten al precio del resto de alumnos y alumnas en caso de anularse por parte de ellas.
  - **SÍ se le podrá devolver el dinero** en el caso de anularse por parte del centro, de la empresa o en aquellos casos que el precio es unitario y no influya en el resto del alumnado.
- ❖ El alumnado que no participe en alguna actividad voluntaria será atendido por algún maestro/a o reubicado en otra tutoría de manera que no repercuta dicha decisión en su derecho a la educación.
- ❖ Los lunes se procurará que las actividades/excursiones programadas no exceda de las 14h, para no interferir en la programación de reuniones de órganos de coordinación pedagógica y atención a padres y madres.