

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP RAFAEL ALBERTI



CURSO ACADÉMICO

2023-2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
FUNDAMENTACION	2
FINALIDADES EDUCATIVAS	4
1. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	5
1.1 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	
Equipo Directivo	
Órganos colegiados de gobierno	
Órganos de coordinación docente	
1.2 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	
1.3 PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES	
1.4 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	
1.5 CANALES DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS DEL CENTRO	
2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	34
2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES	
2.2 ÓRGANOS DE COLEGIADOS DE GOBIERNO	
2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	
2.4 ESCOLARIZACIÓN	
2.5 GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES	
3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	38
3.1 BIBLIOTECA	
3.2 SALA DE USOS MÚLTIPLES	
3.3 GIMNASIO	
3.4 SALA DE MÚSICA	
3.5 GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	
4. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE	45
4.1 RECREO	
4.2 ENTRADAS Y SALIDAS	
4.3 ENTRADAS Y CAMBIOS DE CLASE	
4.4 DESPLAZAMIENTOS DE GRUPOS ESCOLARES	
4.5 PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	
5. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR	50
6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	52
7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	55
8. UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS	60
9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	62
10. PLAN DE APERTURA	70
11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS	76
12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO	77
13. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	78
13.1 TRANSPORTE ESCOLAR	
13.2 EL CENTRO Y EL MUNICIPIO	
13.3 ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO	



INTRODUCCIÓN

El presente documento recoge el Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro. En la elaboración del mismo hemos tenido en cuenta las referencias normativas que desarrollan este apartado en la normativa educativa así como las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa. Cada vez que hacemos referencia a la normativa reguladora de cada uno de los apartados hemos decidido introducir, para una mayor aclaración, el contenido de las mismas, *en negrita y cursiva*. Conseguimos así identificar claramente lo incluido en cada texto normativo y las aportaciones al respecto de nuestra Comunidad Educativa.

FUNDAMENTACIÓN

La Ley Orgánica de Educación, 2/2002, de 3 de mayo, en adelante (**L.O.E.**), en su artículo 124 establece lo siguiente:

Normas de organización y funcionamiento.

- 1. Los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.*
- 2. Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.*

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, en adelante (**L.E.A.**) en el artículo 128 indica lo siguiente:

El reglamento de organización y funcionamiento.

- 1. 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.*
- 2. El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:*
 - a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.*
 - b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.*
 - c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.*
 - d) La organización de la vigilancia, en su caso, de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.*

e) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por la Administración educativa y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

3. *Tanto en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento, como en su desarrollo posterior, se fomentará la implicación de toda la comunidad educativa.*

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria, en adelante (**R.O.C.**) en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

- a) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.*
- b) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.*
- c) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.*
- d) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.*
- e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.*
- f) El plan de autoprotección del centro.*
- g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.del Decreto 238/2010*
- h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.*
- i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.*
- j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.*
- k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.*

Atendiendo a la normativa reguladora del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros docentes públicos de infantil y primaria, elaboramos el de nuestro Centro que incluye los siguientes aspectos.

FINALIDADES EDUCATIVAS DEL C.E.I.P RAFAEL ALBERTI

1. Este centro promoverá y coordinará las acciones orientadoras y estimuladoras de los procesos de maduración y desarrollo evolutivo del niño/a, necesario para un adecuado proceso en la construcción de su personalidad.
2. Crear en el centro un clima que permita al alumnado desarrollarse con total autonomía, para ello, el aula se convertirá en un espacio cálido y agradable donde el niño/a se sentirá contento/a y relajado/a, alcanzando así un mayor desarrollo de su personalidad.
3. Intervenir en la realidad inmediata activamente y participar en la vida de su familia y su comunidad. Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa
4. Implicación de nuestro alumnado en la realidad social mediante la concienciación de solidaridad y fomentar siempre y en todo momento la tolerancia y el respeto a sí mismo y a los demás.
5. Se velará por la igualdad de medios y oportunidades, elaborando y desarrollando un currículo que atienda a la diversidad, compensando las desigualdades individuales del alumnado, tanto por causas socio-económicas, como culturales y personales de nuestra zona.
6. Potenciar al máximo todos los tipos de competencias educativas haciendo hincapié en las lingüísticas y matemáticas. En la etapa de infantil potenciaremos el desarrollo de los tipos de expresiones, fundamentalmente en el lenguaje oral. Prevención de la aparición y desarrollo de trastornos articulatorios. Preparación para la adquisición de la lectura y la escritura. Y en la etapa de primaria las reforzaremos trabajando las competencias lingüísticas y lógico-matemáticas.
7. Trabajar en la dirección de una educación integral del alumnado, añadiendo a aspectos puramente curriculares otros que permitan el conocimiento de su entorno y la participación en actividades tradicionales de la zona y del centro.
8. El centro promoverá la participación de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de conseguir una educación integral.
9. Desarrollar el respeto al medio ambiente en los siguientes aspectos:
10. Cuidado y respeto a las plantas del patio (árboles, arbustos...)
11. Uso y cuidado del un huerto escolar.
12. Uso adecuado de las papeleras, fomentando competencias para el reciclaje
13. Control y utilización del agua de las fuentes y los servicios.
14. Se proporcionará una educación en libertad conociendo, valorando y respetando distintas formas de comportamiento ser capaces de elaborar progresivamente criterios de actuación propios que les permita ser creativos.
15. Nuestro centro comenzó el curso 14-15 como Centro Bilingüe y pretendemos que el uso diario y continuo del inglés en el aula sea una de las mejores formas de mecanizarlo sin que apenas nos demos cuenta. Hablamos fundamentalmente de aspectos cotidianos, relacionados con el inicio y final de la clase, el uso de materiales didácticos, el agrupamiento del alumnado, la secuenciación de actividades, la evaluación, etc. Con la intención de realizar una inmersión lingüística en nuestro alumnado productiva para su futuro



16. Promover el conocimiento e identificación de las emociones y educar a nuestro alumnado y profesorado, en inteligencia emocional.

1. PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad educativa del C.E.I.P. Rafael Alberti está formada por los maestros y maestras, el alumnado, las familias, personal de administración y servicios así como el resto de Instituciones colabora con nosotros/as, es decir, Ayuntamiento de Dos Hermanas, asociaciones y colectivos sociales, ONGs, instituciones educativas, etc... Los representantes de los distintos sectores formarán parte de los órganos de gobierno y coordinación docente y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables por la normativa vigente.

1.1 PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Los/as maestros/as del Centro participarán en la vida del mismo a través de:

- Equipo Directivo.
 - o Director/a, Jefe/a de estudios y secretario/a
- Órganos colegiados de gobierno.
 - o Claustro de maestros/as
 - o Consejo Escolar
- Órganos de coordinación docente.
 - o Equipos docentes
 - o Equipos de Ciclo
 - o Equipo de orientación
 - o Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
 - o La Tutoría

a) EQUIPO DIRECTIVO

Conforme al Capítulo V del Decreto 328/2010 de 13 de julio, *el equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los Centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y de las funciones específicas legalmente establecidas.*

Funciones del equipo directivo:

- 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.*

Artículo 20.2 y 3: “

20.2 “El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado en el apartado siguiente. En su elaboración el equipo directivo requerirá la colaboración e implicación del equipo técnico de coordinación pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.”

20.3 “El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del artículo 21.3. del ROC.

- 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.*

Al tener nuestro Centro 19 unidades contará con la siguiente composición en su equipo directivo:

-Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría.

Competencias de la Dirección:

- 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.*

Artículo 71.: “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.

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.

- 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) *Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio):*
- *Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.*
 - *La falta de asistencia injustificada en un día.*
 - *El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.*
- t) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

Competencias de la Jefatura de Estudios:

Conforme al artículo 73 del ROC, son competencias de la Jefatura de Estudios las siguientes:

- a) *Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.*
- b) *Sustituir al director 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 (ETCP).*
- 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.*

Competencias de la Secretaria:

Conforme al artículo 74 del ROC, las competencias de la Secretaría son:

- 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)*
- 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.*
- 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.*

Conforme a lo recogido en el ROC, la dirección del Centro formulará, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, a la persona titular de la de la Delegación Provincial de Educación el nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el Centro. Se garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en el equipo directivo del Centro.

Para proceder al cese de las personas que ejerzan la Jefatura de Estudios o la Secretaría se tendrá en cuenta lo recogido en el artículo 76 del ROC:

“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.”*

Atendiendo a la normativa, el régimen de suplencias entre los miembros del equipo directivo será el siguiente: En caso de vacante o ausencia o enfermedad, la dirección del Centro será suplida temporalmente por la jefatura de estudios. 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.

b) ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**CLAUSTRO DE MAESTROS/AS**

El Claustro estará presidido por el Director/a del Centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. No se tendrá en cuenta la situación administrativa del maestro/a, es decir, todos/as los/as maestros/as que se encuentren ejerciendo en nuestro Centro, formarán parte del Claustro con los mismos derechos y deberes.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaria del Centro. La composición del Claustro de Profesores para el presente curso escolar 2023 –2024 es la siguiente:

Tutorías de Educación Infantil

Infantil 3 años A: D^a M^a del Carmen Trujillo Fernández.
Infantil 3 años B: D^a M^a del Carmen Díaz Muñoz.
Infantil 4 años: D^a Vanesa Caballero Cruz
Infantil 5 años A: D^a María Dolores Brenes Rojas
Infantil 5 años B: D^a Raquel Garrido Guerrero
Apoyo infantil: D^a Eva Amelia Ramírez Ruiz y D. Santiago J. Capitán Pérez

Tutorías de Educación Primaria

1º A: D^a M^a Luisa Honrubia Moriano
1º B: D^a M^a Macarena Gil Rueda.
2º A: D^a Raquel León Díaz
2º B: D^a Silvia Barrio Reyes
2º C: D^a Sigrid González Mesa
3º A: D^a Alicia Ruiz Mateo
3º B: D^a M^a del Mar Villar Castillo
4º A: D^a M^a del Mar Rodríguez Mejías
4º B: D^a Rosario Fernández Guillén
5º A: D^a Silvia González Cosano
5º B: D. Fernando Segovia Chaves
6º A: D^a Ana Trabazos Haurie
6º B: D^a Angustias María Carbonell Fernández

Aula específica: D^a Carmen Carmona López.
P.T.: D^a M^a Josefa Cayetano López
CAR: D^a Rosario Fernández y D^a M^a del Mar Villar.

Especialistas:

Artística: D^a M^a Valme Cira Chacón y D^a Macarena Gil Rueda
Educación Física: D^a Elisa Abril Per y D. Juan Tirado Fernández
Inglés: D^a Silvia Barrio Reyes, D^a Verónica Gallego Magariño (D^a Rocío Martín Durán) y D^a Sigrid González Mesa
Religión: D^a Irene Lozano Jiménez y D^a Silvia Gil Medrano.



Equipo Directivo

Dirección: Don Santiago J. Capitán Pérez
Jefatura de Estudios: Doña M^a Dolores Brenes Rojas
Secretaría: Doña M^a Valme Cira Chacón

Personal de Administración y Servicios

Monitora Escolar (Administración): Doña M^a Luisa Linares Paguillo y Doña M^a Salud Sánchez Cruz
Personal Técnico de Integración Social: Doña Esperanza Suero Maestre y Doña Irene Polo Rojas.
Conserje: Doña Lucía Linares Roldán

Cuando un maestro/a preste servicios en nuestro Centro y en algún Centro más, participará en el Claustro del Centro de referencia de todas y podrá participar en los demás claustros de los Centros donde imparta docencia. En nuestro claustro podrá participar, si se estima conveniente, por parte de los/as maestros/as, las monitoras de educación especial de la Junta de Andalucía.

Competencias del Claustro del centro

El Claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias, atendiendo al artículo 66 de R.O.C.:

- 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, a que se refiere el artículo 20.3 del R.O.C., es decir:*
“El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren:
 - *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.*
 - *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.*
- k) *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.*
- l) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.*
- m) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

El Claustro de nuestro Centro será convocado, preferentemente, en horario de lunes por la tarde. La convocatoria del mismo se realizará atendiendo a la antelación recogida en la normativa, es decir, cuatro días en las sesiones ordinarias y cuarenta y ocho horas, en las extraordinarias. La convocatoria incluirá el orden del día así como toda documentación necesaria para los puntos a tratar. Se utilizará la vía de e-mail para hacer llegar a los/as maestros/as la documentación que requiera un gran volumen de información.

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de nuestro Centro. La elección de representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres. El Consejo Escolar de nuestro Centro nombrará a una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Actualmente **con 19 unidades** en este **curso académico 23/24**, estará formado por las siguientes personas:

- Dirección: D. Santiago J. Capitán Pérez
- Jefatura de Estudios: D^a. M^a Dolores Brenes Rojas
- Secretaría: D^a. M^a Valme Cira Chacón
- **8** maestros/as:
 - D^a. Silvia Barrio Reyes
 - D^a. Vanesa Caballero Cruz
 - D^a. María Carmen Carmona López



- D^a. María Josefa Cayetano López
- D^a. Raquel Garrido Guerrero
- D^a. Irene Lozano Jiménez
- D^a. Alicia Ruiz Mateo
- D^a. María del Mar Villar Castillo
- 9 padres, madres o representantes legales del alumnado, uno designado por la AMPA:
 - D^a. Paloma García Muñoz
 - D^a. VeróniKa García Rey
 - D. Álvaro Guzmán Álvarez
 - D^a. María del Pilar Jiménez Guerrero
 - D^a. Sonsoles Marín Landáburu
 - D^a. Susana Santiago Monge
 - D^a. Natalia Silva Hernández Santaolalla
 - D^a. María Ángeles Vilches Rendón
 - D. Samuel Sandino López (representante de la AMPA)
- Concejal/a o persona representante del Ayuntamiento de Dos Hermanas.: D. Antonio Rodríguez Osuna
- Representante del PAS: D^a. Lucía Linares Roldán

Competencias del consejo escolar

Tendrá las siguientes competencias, conforme al artículo 50 del R.O.C.:

- 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) 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 del 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 ROC 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 aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.*
- 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) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.*

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. 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.
2. El Consejo Escolar será convocado por orden del presidente, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden del presidente, 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.
4. 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.

Constitución del Consejo Escolar

- 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.
- 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.

Comisiones del consejo escolar

Las Comisiones del Consejo Escolar de nuestro Centro están formada por:

- **Comisión Permanente**

La comisión permanente tendrá las siguientes funciones: llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Su composición actual es la siguiente:

Comisión Permanente:

- Director: Don Santiago José Capitán Pérez
- Jefa de estudios: Doña M^a Dolores Brenes Rojas
- Secretaria: Doña M^a Valme Cira Chacón
- Maestro/a: D^a. Vanesa Caballero Cruz
- Padre/ madre: D^a. Natalia Silva Hernández Santaolalla

- **Comisión de convivencia**

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones, conforme al artículo 64.4 del ROC:

- *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.*
- *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.*
- *Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.*
- *Mediar en los conflictos planteados.*
- *Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.*
- *Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.*
- *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.*
- *Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.*
- *Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.*

Su composición actual es la siguiente:

- El Director: Don Santiago José Capitán Pérez
- La Jefatura de Estudios: Doña M^a Dolores Brenes Rojas
- Secretaria: Doña M^a Valme Cira Chacón
- Dos maestros/as:
 - D^a. Silvia Barrio Reyes
 - D^a. María Josefa Cayetano López
- Cuatro padres, madres o tutores legales.
 - D^a. Paloma García Muñoz
 - D^a. VeróniKa García Rey
 - D^a. María del Pilar Jiménez Guerrero
 - D. Samuel Sandino López (representante de la AMPA)

- **Comisión Bilingüismo**

Se encargará de informar sobre la evolución del Proyecto Bilingüe del centro, de los procesos de enseñanza aprendizaje y los resultados del alumnado, así como las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. A final de curso, se elaborará una memoria que será aprobada por esta comisión.

Su composición actual es la siguiente:

- El Director: Don Santiago José Capitán Pérez
- La Jefatura de Estudios: Doña M^a Dolores Brenes Rojas
- Secretaria: Doña M^a Valme Cira Chacón
- Maestro/a o Coordinador/a de Bilingüismo: D^a. Alicia Ruiz Mateo
- Dos padres, madres o tutores legales:
 - D. Álvaro Guzmán Álvarez
 - D^a. Sonsoles Marín Landáburu

- **Comisión para la Autoevaluación**

1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros realizará una autoevaluación del 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.
2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica.
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos del plan de centro priorizados para el curso 2020-2021 incluidos en el Plan de Mejora 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. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
4. 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 la comisión de Evaluación del Consejo Escolar, 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.

La composición actual de esta comisión es la siguiente:

- El Director: Don Santiago José Capitán Pérez
- La Jefatura de Estudios: Doña M^a Dolores Brenes Rojas
- Secretaria: Doña M^a Valme Cira Chacón
- Maestro/a: D^a. María del Mar Villar Castillo



- Dos Padres/ madres:
 - Doña M^a Ángeles Vilches
 - D^a. Susana Santiago Monge

a) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente del nuestro Centro, cumplimiento del artículo 78 de R.O.C. son los siguientes:

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

Equipos Docentes

Conforme al artículo 79 del R.O.C., *los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.*

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.*

Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación.

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones

de los equipos docentes.

Equipos de ciclo

Los artículos del ROC que van del 80 al 85 son los que desarrollan todo lo relacionado con los equipos de ciclos. Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

- *El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.*
- *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.*
- *En los colegios de educación infantil y primaria existirá: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.*

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.*

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.

La constitución de los Equipos de ciclo para el presente curso escolar es la siguiente:

CICLOS	INTEGRANTES
CICLO INFANTIL	~ D ^a M ^a del Carmen Trujillo



<p>COORDINADOR/A: D^a Vanesa Caballero Cruz</p>	<p>Fernández. ~ D^a M^a del Carmen Díaz Muñoz. ~ D^a Vanesa Caballero Cruz ~ D^a María Dolores Brenes Rojas. ~ D^a Raquel Garrido Guerrero ~ D^a Carmen Carmona López ~ D^a Eva Amelia Ramírez Ruiz ~ ~ D. Santiago J. Capitán Pérez</p>
<p>PRIMER CICLO COORDINADOR/A: M^a Luisa Honrubia Moriano</p>	<p>~ D^a M^a Luisa Honrubia Moriano ~ D^a Macarena Gil Rueda. ~ D^a Raquel León Díaz ~ D^a Silvia Barrio Reyes ~ D^a Sigrid González Mesa ~ D^a Irene Lozano Jiménez</p>
<p>SEGUNDO CICLO COORDINADOR/A: D^a Elisa Abril Pery</p>	<p>~ D^a Alicia Ruiz Mateo ~ D^a M^a Mar Villar Castillo ~ D^a M^a Mar Rodríguez Mejías ~ D^a Rosario Fernández Guillén ~ D^a Macarena Gil Rueda ~ D^a Elisa Abril Pery ~ D^a M^a Josefa Cayetano López</p>
<p>TERCER CICLO COORDINADOR/A: D^a Ana Trabazos Haurie</p>	<p>~ D^a Silvia González Cosano ~ D. Fernando Segovia Chaves ~ D^a Ana Trabazos Haurie ~ D^a Angustias María Carbonell Fernández ~ D. Juan Tirado Fernández ~ D^a Valme Cira Chacón ~ D^a Rocío Martín Durán</p>

Coordinadores o coordinadoras de ciclo. (artículo 82 del ROC)

- *Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.*

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo. (artículo 83 del ROC)

Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

- *Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.*
- *Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.*
- *Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.*
- *Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.*
- *Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.*

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo. (artículo 84 del ROC)

- *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 a poder ser 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.*

En caso de que un maestro/a coordinador/a cambie de ciclo en el segundo curso de su nombramiento, oído el claustro de profesorado, y analizada las circunstancias de cada ciclo, el director/a podrá nombrar a un nuevo coordinador/a.

La propuesta, realizada por el Director/a del Centro, procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente del Centro.

El cese de los/as coordinadores/as de ciclo se podrá llevar a efecto por las siguientes circunstancias, según se recoge en el artículo 85 del R.O.C.

- 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.*

El cese de un coordinador/a siempre se hará efectivo por resolución de la persona titular de la Consejería, teniendo el director/a que proponer el nombramiento de nuevo coordinador/a de ciclo. Si se ha producido el cese del coordinador/a por las causas recogidas en los apartados b ó c, el director no podrá proponer para el nombramiento de coordinador/a a las personas cesadas con anterioridad.

Equipos de Orientación

Nuestro Centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa que tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte 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.

La composición actual del equipo de Orientación del centro es la siguiente:

- Orientador/a del EOE: Don José Segovia Aguilar
- Maestra especialista en Pedagogía Terapéutica (AAI): D^a M^a Josefa Cayetano López
- Maestra de Audición y Lenguaje (compartido): D^a Lucía Rodríguez Castejón
- Maestra especialista en Pedagogía Terapéutica (Aula Específica): Doña Carmen Carmona López

- Maestro de Refuerzo (CAR): Doña Angustias María Carbonell Fernández
- y Doña M^a Mar Villar Castillo.

Ostentará la COORDINACIÓN DEL EQUIPO: D^a M^a Josefa Cayetano López

Competencias del equipo de orientación

- 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 realizarán la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
 - Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
 - Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
 - Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
 - 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.
 - 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.
 - Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
 - 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.

Equipo Técnico de coordinación pedagógica

Atendiendo a lo recogido en el artículo 87 del R.O.C., nuestro Centro contará con un Equipo Técnico de coordinación que estará formado por: el director, que lo presidirá, la persona que ejerza la jefatura de estudios, los/as coordinadores/as de ciclos y el coordinador/a del equipo de orientación. Dado que la normativa recoge que el director designará a una persona que actuará como secretario/a, se propone lo siguiente:

Curso 12-13: Persona que ostente la coordinación del equipo de orientación.



Curso 13-14: Persona que ostente la coordinación de educación infantil.
Curso 14-15: Persona que ostente la coordinación del 1º ciclo de primaria.
Curso 15-16: Persona que ostente la coordinación del 2º ciclo de primaria.
Curso 16-17: Persona que ostente la coordinación del 3º ciclo de primaria.
Curso 17-18: Don Fernando Segovia Chaves
Curso 18-19: Doña M^a Carmen Trujillo Fernández
Curso 19-20: Doña Rosario Fernández Guillén
Curso 20-21: D^a Elisa Abril Pery
Curso 21-22: D^a M^a Luisa Honrubia Moriano
Curso 22-23: D^a M^a Luisa Honrubia Moriano
Curso 23-24: D^a Ana Trabazos Haurie

Actualmente está compuesto por las siguientes personas:

DIRECTOR: D. Santiago José Capitán Pérez
JEFATURA DE ESTUDIOS: D^a M^a Dolores Brenes Rojas
SECRETARIA DEL CENTRO: D^a Valme Cira Chacón
COORDINADORA DE INFANTIL: D^a Vanesa Caballero Cruz
COORDINADORA DE 1º ciclo PRIMARIA: D^a M^a Luisa Honrubia Moriano
COORDINADORA DE 2º ciclo PRIMARIA: D^a Elisa Abril Pery
COORDINADORA DE 3º ciclo PRIMARIA: D^a Ana Trabazos Haurie
COORDINADORA DEL EQ. ORIENTACIÓN: D^a M^a Josefa Cayetano López

Se integrará, asimismo, en el ETCP, el orientador/a de referencia del centro.

Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (artículo 88 del ROC)

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 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 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 CEP, 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 o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

Tutorías

Atendiendo a lo recogido en los artículos 89 y 90 del R.O.C.,

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

La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado, así como en las propias aulas ordinarias si así se considera necesario. 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. La tutoría del alumnado con NEE matriculado en el Aula Específica será ejercida por el maestro/a titular del aula

Teniendo en cuenta lo anterior, la jefatura de estudios y la dirección tendrá en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica, a la hora de realizar el informe y los nombramientos de cada tutor/a:

- **Continuidad:** Aquellos maestros/as que hayan tenido asignado como tutor/a el primer curso de cualquier ciclo, continuarán en el mismo ciclo y con los mismos alumnos/as hasta su finalización y siempre que continúen prestando servicio en el centro. En casos muy excepcionales, el director/a podrá modificar tal situación justificando tal decisión ante el Claustro, Consejo Escolar y la Inspección Educativa.
- **Concentración y Estabilidad:** Se procurará que el menor número de maestros/as imparta clase a un grupo de alumnos/as. Siendo este criterio de especial aplicación en el primer ciclo de primaria. Los tutores/as de primaria se procurará que sean personal definitivo en el Centro y que imparta el máximo número de horas en su curso.
- **Especialidad:** La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o

con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo. Aquellos especialistas que tengan que coger tutorías y salgan a dar su especialidad el mismo número de horas o más de las que les entran a ellos, cogerán preferentemente cursos del 2º y 3º ciclo de primaria

- **Idoneidad:** Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del Centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos.

Una vez que los criterios pedagógicos están analizados, se puede establecer que la ordenación para la asignación de tutorías sea la siguiente:

1. El Equipo Directivo tiene preferencia
 2. La antigüedad en el centro:
 - Se pierde la antigüedad si se cambia de especialidad
 - En caso de empate, prevalecerá la antigüedad en el cuerpo.
 3. El profesorado que llega desplazado por reducción horaria o supresión de plaza
- **Eficacia Organizativa:** Se procurará que el director del Centro no sea tutor de ningún grupo de alumnos/as. Los miembros del equipo directivo, en caso de ser tutores/as, las horas de dedicación a las tareas directivas serán cubiertas, en sus posibles tutorías, por un solo profesor/a y con un horario regular y completo por sesiones.
 - **Permanencia con el mismo grupo de alumnos/as:** A la hora de la elaboración del informe de la jefatura de estudios y de la propuesta de designación de tutores/as por parte de la dirección del Centro se tendrá en cuenta que un maestro/a no ejerza la tutoría de un grupo por un periodo mayor de tres cursos, excepto en educación infantil que podrá llegar a tres cursos. En casos excepcionales se justificará la conveniencia de la permanencia del tutor más de tres cursos.

Estos criterios serán tenidos en cuenta y estarán presentes en la propuesta que la jefatura de estudios realice, en la primera semana del mes de septiembre de cada año. Siendo la dirección quien realice el correspondiente nombramiento de tutores/as, maestros/as de los distintos grupos y enseñanzas y de entre el profesorado que imparte docencia en el mismo.

Funciones de la tutoría. (artículo 90 del R.O.C.)

En educación infantil, los tutores/as 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/as 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.

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 orientarlo 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 podrá incluir 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 a los/as padres/madres.*
- 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) *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.*

1.2 PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Conforme a lo recogido en **ROC**, en su Título IV que regula los deberes, obligaciones y protección de derechos del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, la participación del citado personal se realizará de la siguiente manera:

Artículo 13. Derechos y obligaciones.

1. *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.*
2. *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.*

3. *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 14. Protección de derechos.

1. *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.*
2. *Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.*

El personal de apoyo puesto por el Ayuntamiento de Dos Hermanas entre otras funciones a las 8:50h abrirá la puerta y estará al cuidado de la puerta de entrada al colegio, a las 9:05 minutos cerrará todas las puertas de acceso al centro. A las 13:55h abrirá las puertas del centro y vigilará la puerta de Educación Primaria. El Parking lo abrirá a las 8.30h cerrándolo a las 8:48h y lo volverá abrir a las 14.00h y se cerrará a las 14.30h

El Claustro de maestros/as podrá decidir la presencia en las sesiones del Claustro del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, siempre que entienda que la presencia del citado personal pueda aportar su experiencia profesional en los temas a tratar.

1.3 PARTICIPACIÓN DE PADRES/MADRES

Conforme a lo recogido en **ROC**, en su Título III las familias tienen regulada su participación en el proceso educativo. Esta participación se hará efectiva teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de:

- a) Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- b) Las asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- c) La participación a nivel de aula.
 - La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.
 - El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.
 - A la primera reunión general del curso que convoque cada tutor o tutora asistirá todo el profesorado que imparta docencia en un mismo grupo de alumnado, siempre y cuando no coincidan más de una reunión deberán asistir los especialistas.
 - Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para posibilitar la asistencia de todo el profesorado implicado.
 - Los padres y madres que lo estimen oportuno podrán constituirse como cooperativas a la hora de afrontar posibles gastos generados en cada clase. Se establecerá este sistema siempre que todas las familias estén de acuerdo en la reunión inicial. La gestión y funcionamiento de la misma será llevada a cabo exclusivamente por los

padres que la conformen. Su adscripción a la misma será totalmente libre y voluntaria. Aquellos padres que no pertenezcan a la cooperativa afrontarán los gastos de manera individual.

Delegado/a de Padres y Madres:

En cada clase se elegirá un Delegado/a de padres/madres. Este/a será el enlace entre el Centro, el tutor o tutora del grupo y la familia. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor o tutora como al contrario. Dicha elección se realizará en la primera reunión conjunta que el grupo-clase realice a principios de curso. Se podrán presentar a la citada elección todos/as los/as padres/madres que lo deseen. Se realizará una elección de entre los/as presentados/as para elegir al delegado de padres/madres de la unidad. La votación será individual y secreta, pudiendo votar en la elección tanto el padre como la madre de cualquier alumno/a de la clase que se encuentre presente en el momento de la votación. Pero siempre habrá un voto por familia y no se podrá delegar el voto.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.^a y 2.^a, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En caso de no haber candidaturas, el grupo correspondiente quedaría sin representación formal y se elegirían puntualmente colaboradores/as para las distintas funciones que fueran imprescindibles. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

- Funciones de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo:
 - 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 les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro

- Competencias de los delegados/as de padres y madres:
 - a) Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula.

- b) Representarán a los/as padres/madres del grupo-aula en la comisión de delegados/as de padres/madres.
- c) En ningún caso suplantarán ni representarán a los padres o madres en su relación directa con el tutor o tutora ya que esta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a.
- d) Serán colaboradores/as activos que ayudarán en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.

Entre estas colaboraciones podemos citar:

- Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas en el centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.
- Fomentar en el resto de padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
- Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.
- Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Ayudar a los tutores o tutoras en la organización de actividades complementarias o extraescolares.
- Ser mediadores y mediadores en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
- El enlace entre la familia y la tutoría, la AMPA, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar o el Equipo directivo del Centro.
- Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir en el grupo y en los que estén implicados alumnado y/o familias o en situaciones de bajo rendimiento académico en las que el tutor o tutora no pueda acceder a la familia o ésta haga dejadez de sus funciones.
- Fomentar la tutoría de padres y madres.
- Analizar el rendimiento académico, la atención a la diversidad y la convivencia en las aulas y el centro y realizar propuestas o adoptar medidas para su mejora.
- Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo o sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora, al equipo directivo, los órganos colegiados pertinentes, a la AMPA, etc.
- Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un “plan de acogida” que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.
- Animar a la participación de las familias en las actividades colectivas programadas.
- Convocar reuniones con las familias, previo acuerdo con la dirección del centro y el tutor o tutora del grupo, para realizar las informaciones oportunas, analizar posibles problemáticas que afectan al grupo, buscar soluciones y hacer peticiones a la AMPA y/o al Equipo Directivo.
- Animar a las familias a participar en las actividades propuestas por el centro para ellas, fomentando aquellas de carácter formativo.

- Colaborar en la organización de visitas culturales o entornos y parajes naturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones.
- Estar en relación con el Equipo de Orientación Educativa para facilitar sus tareas con las familias y buscar soluciones a las distintas dificultades que puedan afectar directamente a las familias.
- Realizar un seguimiento a las posibles sanciones que se impongan al alumnado de su grupo y realizar propuestas de mejora.
- Potenciar los compromisos de convivencia y educativos.

Con todos/as los/as padres/madres elegidos como delegados/as de padres y madres se pondrá en marcha, cada curso escolar, una Comisión de delegados/as de padres/madres.

La **Comisión de padres/madres delegados/as de clase** estará formada por todos los padres delegados y madres delegadas de aula. Se reunirá, como mínimo, una vez al curso y tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.
- b) Recibir información de los equipos educativos o de los órganos de gestión del Centro y transmitirla al resto de padres y madres.
- c) Planificar el trabajo y actuaciones de los padres y madres delegados/as.
- d) Fomentar y motivar la participación de padres y madres.
- e) Cualquiera otra recogida en el plan de convivencia o plan de acción tutorial.
- f) De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituirla la comisión.

El equipo directivo se reunirá una con la comisión de delegados/as de clase siempre que lo exijan las circunstancias.

Relación del AMPA y el equipo directivo

El Equipo Directivo del Centro y el AMPA mantendrán reuniones con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres en las actividades del Centro. El calendario de dichas reuniones se fijará por ambas partes.

1.4 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Conforme a lo recogido en **ROC**, en su Título I que regula los deberes y derechos así como la participación del alumnado, el alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes **deberes**:

- a) *El estudio, que se concreta en:*
 - *La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.*
 - *Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.*
 - *El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.*
 - *El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.*
 - *La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.*
- b) *Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.*

- c) *Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.*
- d) *Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro 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.*

El alumnado de nuestro Centro tiene los siguientes **derechos**:

- a) *A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.*
- b) *Al estudio.*
- c) *A la orientación educativa y profesional.*
- d) *A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.*
- e) *A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.*
- f) *El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.*
- g) *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.*
- h) *Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.*
- i) *A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.*
- j) *A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la LEA: “La accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, por lo que recibirán las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, en el caso de presentar necesidades específicas que impidan o dificulten el ejercicio de este derecho”.*
- k) *A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación: “Se garantiza en los centros docentes el derecho de reunión de los profesores, personal de administración y de servicios, padres de alumnos y alumnos, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes. (Nuevo párrafo añadido según Disposición Final primera de la LOE) A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación de los alumnos en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos pueden ejercer este*

derecho.”

- l) A la protección contra toda agresión física o moral.*
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.*
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.*
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.*

Con respecto al ejercicio efectivo de determinados derechos del alumnado se recoge la **Elección de Delegados/as de clase**. Se realizará en cada unidad del Centro la celebración de elecciones donde se elegirá a un/a Delegado/a de clase así como a un/a subdelegado de clase, de entre los alumnos/as de cada unidad. Esta elección se realizará antes de la finalización del mes de septiembre de cada curso. Las funciones de los/as delegados/as de clases serán las siguientes:

- a) Recoger sugerencias del alumnado de clase para comunicarlas al tutor/a y profesorado.
- b) Formar parte de la Comisión de Delegados/as.
- c) Colaborar activamente con la Jefatura de Estudios en aquellas actividades que requieran una colaboración del alumnado.

Procedimiento de elección del delegado/a y subdelegado/a

Se realizará en cada unidad del Centro donde se elegirá a un/a delegado/a así como a un/a subdelegado/a de clase, de entre los alumnos/as de cada unidad. Esta elección se realizará antes de la finalización del mes de octubre de cada curso, cualquier alumno de una clase podrá ser elegido delegado/a y todos los alumnos/as tienen derecho a votar y a ser votados.

El proceso de elección se ajustará a lo siguiente:

1. El tutor/a de la clase, en la segunda quincena de Septiembre, declarará un periodo de tres días para la presentación de candidaturas. Coordinados por el tutor se podrán organizar campañas de presentación de candidaturas y programas electorales.
2. Una vez realizada la votación y tras el recuento de votos se declarará Delegado/a la candidatura más votada y Subdelegado/a a la siguiente en votos.
3. El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
4. Las mesas electorales estarán constituidas por un alumno, una alumna y el tutor/a del grupo.
5. Los miembros constituyentes de las mesas electorales certificarán los resultados haciendo pública las actas según modelo que se entregará a los tutores.
6. En caso de no cumplir correctamente con sus funciones se podrá elegir nuevo delegado.

Las funciones de los/as delegados/as de clases serán las siguientes:

- a) Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- b) Recoger sugerencias del alumnado de clase para comunicarlas al tutor/a y profesorado.
- c) Formar parte de la Comisión de Delegados/as y asistir a cuantas reuniones sea necesario.
- d) Informar a sus compañeros de lo tratado en la Comisión de Delegados.
- e) Colaborar activamente con la Jefatura de Estudios en aquellas actividades que requieran una colaboración del alumnado.
- f) Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones y materiales del aula y del Centro.
- g) Colaborar con el Profesorado y con la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la buena marcha del Centro.



- h) Propiciar la convivencia de los alumnos de su grupo y mediar en las situaciones de conflicto.
- i) Exponer al Equipo de profesores y a la Dirección las sugerencias y reclamaciones del grupo o curso que representa.
- j) Asistir y ser portavoz de los problemas e inquietudes del grupo, ante reuniones con el Tutor o el Claustro de Profesores, cuando sea citado para ello.
- k) Intentar que tanto los derechos como los deberes de los alumnos sean respetados por todos.

Serán funciones del Subdelegado:

- a) Colaborar con el Delegado
- b) Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.
- c) Poner en conocimiento del tutor o del Jefe de Estudios, junto con el Delegado, el deterioro o mal uso de las instalaciones del aula o del Centro.

1.5 CANALES DE INFORMACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS

- a) Tablones de anuncios:
Se distribuirán por el centro distintos tipos de tablones de anuncios, de información general, colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público al que van dirigidos cada uno de ellos, Estarán ubicados en los siguientes lugares: sala de profesores (para maestros/as y órganos colegiados), aulas (para alumnos/as) entrada principal y pasillos (para padres/madres y público en general). La información que se publique deberá confeccionarse con un lenguaje adecuado al sector al que va dirigido, con la mayor claridad y concreción posible. Deberán ser revisados y limpiados periódicamente y por los tutores en el caso de los tablones de aula.
- b) Actos informativos específicos y puntuales:
Determinadas informaciones de carácter relevante, como pueden ser la información de una norma legal trascendente, exposición de experiencias educativas, charlas generales de principios de curso, etc. se organizarán cuando procedan, y las mismas irán dirigidas al sector correspondiente y llevadas a cabo por la persona o medio competente.
- c) Archivo documental e informativo del centro:
 - Para el profesorado, el centro cuenta con un disco duro virtual donde se aloja toda la información documental, legislativa, informática, audiovisual, bibliográfico, etc., es de uso obligatorio para todo el personal del centro.
 - Las familias cuentan con la página web del centro, donde se detalla toda la información general del centro, incluyendo el Plan de Centro. Por otro lado, el colegio dispone de RRSS donde se detallarán diferentes aspectos de la vida organizativa del centro.
 - La Plataforma oficial de la Consejería de Educación y Deporte es iPasen/Seneca, por tanto su uso es obligado por parte de toda la Comunidad Educativa.
- d) Vías de comunicación de la Comunidad Educativa:
 - Profesorado:
 - Documentación oficial se entregará vía e-mail.
 - Las convocatorias de reuniones oficiales se enviarán por e-mail
 - Las sustituciones se darán se enviarán vía whatsapp al personal que sustituye.
 - Publicidad de actividades complementarias se enviará a los coordinadores correspondientes a través del e-mail y en bandeja de Sala de Profesores.
 - Las convocatorias de formación se enviarán por correo electrónico.

- En secretaría hay cuatro bandejas: DIRECCIÓN, JEFATURA, SECRETARÍA y EQUIPO DE ORIENTACIÓN para dejar la documentación que el profesorado necesite hacernos llegar.
- Las incidencias relacionadas con las TIC se realizan a través de formulario en Google Drive.
- Familias
 - Mensajes con el tutor/a o Equipo Directivo vía iPasen
 - Tutorías electrónicas: lunes de 16 a 17h
 - Información trimestral de calificaciones en iPasen.
 - Reunión de delegados madres/padres con el Equipo Directivo
 - Consejo Escolar
 - Correos PASEN y plataforma IPASEN
 - Página Web y Redes Sociales



<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceiprafaelalbertidh/>



<https://www.instagram.com/ceiprafaelalbertidh/>



<https://www.facebook.com/Ceip-Rafael-Alberti-Dos-hermanas>



<https://twitter.com/CeipAlbertidh>



<https://www.youtube.com/channel/UCU8y9qHCoiM9B01ECz-sBTQ>

- AMPA
 - Reunión trimestral con el Equipo Directivo
 - Coordinadores de ciclo o de planes y proyectos, de comisiones y de grupos de trabajo por correo electrónico

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

En todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro habrá un participante que actuará en calidad de secretario o secretaria y levantará acta de los acuerdos tomados en la misma.

En el Claustro de profesores y profesoras y en el Consejo Escolar y sus comisiones el secretario/a será el del centro; en el ETCP actuará como secretario/a la persona que designe la dirección de entre sus miembros, en las reuniones de equipos de ciclos será secretario/a el coordinador o coordinadora de ciclo, en las reuniones de equipos docentes de nivel será el tutor/a, y en otras reuniones el secretario o la secretaria será quien determine la dirección del centro.

El secretario o la secretaria se encargará de levantar acta de la sesión en la que aparezcan al menos: la relación de asistentes, el orden del día; los asuntos sometidos a votación con su resultado; los acuerdos adoptados y aquellas manifestaciones que se solicite consten literalmente. En la siguiente sesión se leerá el acta, se someterá a aprobación y se añadirán las aclaraciones al acta si las hubiere. Las actas se recogerán en los modelos tipos elaborados por el centro según el órgano. Serán presentadas digitalmente estando debidamente paginadas y con diligencia de apertura y cierre procediéndose a su encuadernación a la finalización del curso escolar.

En las sesiones de evaluación **tanto en infantil como en primaria**, el tutor las presidirá y levantará acta que se plasmará en el sistema informático SÉNECA, podrá completarse con modelo existente en el centro. Las actas oficiales de evaluación (**actillas Séneca**) serán firmadas por todo el equipo educativo y permanecerán custodiadas por la jefatura de estudios.

Como complemento a toda la documentación anterior, los tutores y tutoras recogerán por escrito en su carpeta de Tutoría, las reuniones mantenidas con los padres/madres/tutores, las observaciones recabadas por los miembros del Equipo Docente y cualquier otro asunto significativo que el tutor/a del grupo estime conveniente.

Para garantizar rigor y transparencia en la toma de decisiones por los distintos Órganos de gobierno y de Coordinación Docente -especialmente en los procesos de escolarización y evaluación del alumnado-, nos atenderemos siempre a la normativa específica en vigor.

Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su conocimiento y acceso por parte de la comunidad educativa a través de la página Web del Colegio, y de la disponibilidad de consulta de dichos documentos en el Centro.

2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

El equipo directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el Centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Para la organización del centro, el estudio de temas relevantes y la toma de decisiones el Equipo Directivo dispondrá de horas en común de reunión semanal.



A fin de dar la debida audiencia a las familias dispondrá de un horario de visitas. Para concertar una cita deberá solicitarla a la administrativa del centro.

El equipo directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: actas, página web del Centro, circulares informativas. Así mismo procurará que el uso de las TIC en su comunicación con la comunidad educativa, a través de e-mail, plataforma iPasen u otros recursos que se estimen conveniente.

2.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

El claustro de maestros/as

Durante la celebración de los **Claustros y Consejos Escolares** las decisiones serán adoptadas por la votación afirmativa de la mayoría simple de sus miembros salvo casos en los que la normativa establezca otro porcentaje. Las votaciones serán llevadas a cabo de forma secreta no pudiendo abstenerse de votar ningún miembro del Claustro según dicta la normativa vigente.

Los acuerdos alcanzados serán recogidos por el secretario/a en el acta pertinente que además especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Reglamento para los debates:

- A fin de crear dinámicas de trabajo eficaces en los debates existentes en el seno de las reuniones, el miembro del Equipo Directivo al que compete el tema hará una sencilla presentación del mismo al resto de miembros.
- Tras la escucha se procederá a un turno ordenado de palabra donde los asistentes realizarán sus observaciones al tema de forma breve y concisa evitando evitar dilataciones excesivas de las reuniones.
- Tras la reflexión común se procederá a la votación pertinente y se ejecutarán los acuerdos adoptados

Consejo escolar

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

Reglamento para los debates:

- Todos/as los miembros del consejo escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate, entregada con antelación suficiente para poder ser analizada por los miembros del consejo escolar.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del

- documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
 - En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
 - En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
 - Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
 - Las votaciones en los Consejos escolares, si alguien lo solicita podrán realizarse de forma secreta.

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El ETCP se reunirá, al menos mensualmente, para estudiar los temas propuestos en el calendario de reuniones elaborado por la Jefatura de Estudios, En dichas reuniones se informará de las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el centro, así como de otros asuntos de interés que hayan llegado al Centro y que entren en las competencias de este órgano.

En la medida de lo posible se intentará llevar los temas y las propuestas a debatir a los ciclos a fin de canalizar las opiniones de estos salvo en caso en los que por operatividad sea el mismo ETCP el que, dentro de las funciones que tiene asignadas, deba decidir.

Las reuniones de ciclo tendrán una periodicidad quincenal y en caso de ser necesario, semanal.

Igualmente, los equipos docentes se reunirán una vez al mes, procurando que no coincida con las reuniones del ETCP y una vez extraordinaria al trimestre a fin de llevar a cabo la evaluación del alumnado.

De cada sesión que celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta por los tutores respectivos en las reuniones de equipos docentes; los coordinadores/as de ciclos, en las reuniones de ciclos; el coordinador/a del equipo de orientación en las reuniones de éste.

Los/as tutores/as de cada una de las unidades llevarán un seguimiento a través de un cuaderno de clase de la asistencia a reuniones de los/as padres/madres, así como de los hechos más relevantes en el seguimiento de la clase.

2.4 ESCOLARIZACIÓN

Se tendrá en cuenta el Decreto y la orden, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

1. Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:

- a. Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales alumnado DIS (educación compensatoria).
 - b. Áreas de influencia del centro.
 - c. Plazo de presentación de solicitudes.
 - d. Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
2. Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante los anexos correspondientes, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión como las acreditaciones que tienen que entregar para la certificación de su baremo.
 3. El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
 4. En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2007.
 5. 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.
 6. Para el alumnado que se incorpora tardíamente al centro existe un programa marco en el que se detalla las medidas de acogida al alumnado.

2.5 GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

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

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

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

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todos los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

Criterios para la gestión de las sustituciones:



Para las sustituciones se establecerá un orden de prioridad en función de las actividades que marca la legislación para cada profesor/a, durante su horario lectivo. Se procurará que el orden sea preferentemente el siguiente:

(SIEMPRE QUE LOS RECURSOS DEL CENTRO LO PERMITAN Y LAS NECESIDADES DEL MOMENTO TAMBIÉN)

1. Profesorado que en Séneca aparezca como refuerzo educativo tanto en Educación Primaria como en Educación Infantil contando con la figura CAR.
2. Coordinaciones de ciclo y planes.
3. El Equipo Directivo / PT Y AL.
4. Mayores de 55 años.
5. ATEDU (Si el que falta es el maestro/a de religión, se queda con toda la clase, pasando al primer lugar de sustitución).
6. Repartir.

Cuando por el número de profesores/as ausentes no sea posible sustituir por el medio determinado anteriormente los alumnos/as se repartirán entre todo el Ciclo correspondiente y si fuese necesario a otros Ciclos consecutivos.

En caso de ausencia por enfermedad común del titular del AULA ESPECÍFICA, serán las especialistas en pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje quien le sustituya hasta el tercer día con apoyado en todo momento por el personal técnico de integración social.

Cuando la sustitución de un maestro o maestra sea mayor a 5 días y cause baja será la figura del CAR la que sustituya al maestro/a en beneficio del alumnado.

En ausencia del Jefe/a de Estudios, Director/a o Secretario/a el/la encargado/a de resolver la situación de ausencia del profesorado será el maestro/a de mayor antigüedad en el centro

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

El actual centro escolar consta de un edificio independiente siendo la planta baja de Infantil, apoyo a la integración, secretaría y de instalaciones para el Plan de Apertura y la planta alta para primaria. Aunque en su día fue proyectado como C3 para un futuro, el centro actualmente es un C2

- Biblioteca
- Sala de Profesores/as
- Dependencias de Administración y Equipo Directivo
- Sala de psicomotricidad de Infantil
- SUM de Primaria



- Gimnasio y pista polideportiva.
- Aula de Música
- Aula de Artística (Valores)
- Aula de PT
- Aula Específica de Ed. Especial.
- Aula de Audición y lenguaje/ E.O.E
- Sala del AMPA
- Tutorías
- Pequeños almacenes (limpieza)
- Aula de Atención a la diversidad

Criterios de uso de los espacios e instalaciones

- **Aulas**

La organización de los espacios del centro se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- Los alumnos/as de cursos inferiores se ubicarán en la planta baja, A.L y el Aula Específica. Así mismo se tomará este criterio cuando exista una circunstancia especial que no pueda ser solucionada con el uso del ascensor del Centro. La planta alta será ocupada por todas las aulas de Primaria, el Aula de música...
- Se procurará la máxima proximidad entre las unidades que pertenecen a un mismo ciclo o nivel.
- Cada Aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un tutor/a o especialista que será el encargado de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as. En caso de observar algún defecto dará el parte correspondiente al Equipo Directivo para que solicite su reparación.
- Las aulas serán adjudicadas por el Equipo Directivo a comienzos de cada curso escolar a cada grupo de alumnos/as, teniendo en cuenta la distribución del edificio y la operatividad de la organización... con el fin de hacer más cómodo el uso del edificio por los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- El alumnado de Educación Infantil permanecerá toda la etapa en el mismo aula en beneficio de estos, la maestra/o adaptará el espacio al nivel académico de las niñas y niños durante la permanencia en la etapa.
- El alumnado de primaria e infantil podrá ocupar el mismo aula durante el Ciclo completo por razones de organización, adecuando las características del aula a las asignaturas a impartir. El mobiliario no se podrá mover, el aula únicamente puede contener muebles homologados, aconsejados para uso escolar. El tutor/a deberá respetar esta norma.
- Dentro del aula se tenderá a un agrupamiento de alumnos/as flexible que permita la realización de trabajos en equipo, la comunicación y el respeto entre las personas así como a diferentes situaciones de aprendizaje.

- **Sala de Profesores/as:**

Es utilizada para reuniones formales e informales del profesorado y órganos colegiados, salvo que por otras razones éstas deban desarrollarse en otra dependencia (falta de capacidad según participantes, coincidencia con otras reuniones, necesidad de pizarra digital o sistema de proyección...); clases de apoyo, cuando no sea posible utilizar otro lugar adecuado; sala de descanso, estar, café o trabajo personal del profesorado en horario de no docencia directa. Es el lugar de encuentro e información del profesorado.

Esta sala, además del correspondiente mobiliario, contendrá: un tablón de anuncios propios del profesorado, muebles con documentación general del profesorado tales como libros de consulta, revistas, prensa, correspondencia general dirigida al profesorado, etc.

Todos los maestros/as serán responsables del correcto uso de dicha sala y su contenido, debiendo dejarla correctamente ordenada tras su uso. Así mismo todos los maestros/as pondrán en conocimiento del Equipo Directivo cualquier incidencia que puedan observar u ocurrir en el transcurso de su utilización y/o proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

El responsable, en horario no lectivo, del uso de esta dependencia será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

Normas generales de uso de las instalaciones

El uso de los espacios del centro se hará siempre de forma cuidadosa y coordinada entre las personas que necesiten las diferentes instalaciones. El edificio escolar debe permanecer cerrado durante las horas de clase. La entrada principal será controlada por el/la Conserje. Durante el recreo también deben permanecer cerradas las puertas.

La persona que rompa algún elemento del edificio escolar o material del Centro de forma intencionada, deberá abonar el importe del daño causado.

La solicitud de autorización dirigida al Director/a para utilizar las dependencias del Centro será suscrita por el representante de las entidades u organismos que lo soliciten, quienes habrán de exponer los fines o propósitos de la utilización, así como el compromiso de responder de aquellos desperfectos, extravíos o usos indebidos, que pudieran producirse, tanto en las dependencias, como en el material docente y mobiliario, así como su limpieza y personal encargado de la vigilancia.

Fuera del horario escolar como las actividades son muy variadas y diversas se fijarán unas normas comunes que se deben cumplir para su utilización:

- Al principio de cada año escolar el responsable de las Actividades del Plan de Apertura se pondrá en contacto con el/la director y mostrará su disponibilidad horaria.
- Igualmente lo harán los encargados de los deportes que organiza el AMPA, Asociaciones de Vecinos u otras entidades.
- Los/as monitores/as no podrán abandonar la actividad y dejar a los alumnos/as solos en ningún momento. Por lo tanto, las horas de entradas y salidas de la actividad de los usuarios será en las horas en punto (16:00, 17:00...)
- Todas las personas deberán cuidar el recinto escolar y todo lo que hay en él.

- No podrán acceder a las instalaciones deportivas ninguna persona no autorizada.

3.1 BIBLIOTECA

El responsable de la Biblioteca será el profesor o la profesora que coordina este Proyecto, podrá tener colaboración del resto de maestros/as así como de padres/madres colaboradores. El responsable de biblioteca realizará un horario de uso de las misma, tanto en horario lectivo como no lectivo. En dicho horario se hará constar el grupo-clase que tiene preferencia de uso de la biblioteca así como la persona responsable en cada momento.

Tienen acceso a la biblioteca del Centro, todos los miembros de la comunidad educativa. Se dará a conocer a los miembros de la comunidad educativa las normas de utilización de la biblioteca así como el procedimiento de préstamo de ejemplares. El Plan de Trabajo de la Biblioteca será actualizado anualmente por el coordinador/a.

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

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
- La Biblioteca de Centro será también utilizada:
 - o Como sala de reuniones para la comisión de delegados/as, reuniones de miembros de la comunidad educativa, etc...
 - o Podrá ser utilizada como aula para los alumnos/as de atención educativa, en cuyo caso se responsabilizará de los libros, orden y funcionamientos del profesor/a que esté a cargo del grupo. Podrán ayudar en la organización de la Biblioteca mediante la ordenación de los libros, pegado de tejuelos,...
 - o Sala de Ajedrez.

La Organización de los espacios escolares y de todos los recursos materiales del centro requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

3.2 SALA DE USOS MÚLTIPLES

La sala de usos múltiples podrá ser utilizada fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, 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.

Cuando las salas sean utilizadas por los Padres/madres, deberá haber siempre un responsable



entre ellos/as. 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.

3.3 GIMNASIO

El gimnasio, será utilizado preferentemente por el/la maestro/a de educación física. Se podrá utilizar para actividades generales del Centro pero programando con anterioridad el uso de la instalación.

- Maestro que lo solicite a la jefatura de estudios para la realización de alguna actividad que necesite dicha dependencia.
- Reuniones de padres fuera del horario escolar.
- Celebraciones escolares.
- Asambleas generales.
- Ayuntamiento, en actividades deportivas.
- AMPAS en actividades deportivas.

Toda persona que utilice las instalaciones del gimnasio hará un uso adecuado de los materiales y siempre bajo el control de alguna persona responsable, es decir, maestro/a de educación física, monitor/a, padres/madres, etc...

El aula de Educación Física para todos los alumnos/as del centro es el gimnasio así como la pista polideportiva. La maestra de Educación Física será la responsable de su uso. El cuarto de aseo dentro del gimnasio será de uso exclusivo del maestro/a de Educación Física o el que ocupe su puesto en ese momento.

Los aseos de los alumnos/as serán utilizados en la clase de Educación Física bajo la supervisión del maestro/a correspondiente. El uso de las duchas queda prohibido excepto expreso permiso del maestro/a.

Sólo se tendrá acceso al cuarto de materiales con el permiso del maestro/a. Los materiales a utilizar durante la sesión los repartirá el maestro/a. Al finalizar la sesión hay que recoger los materiales empleados según las directrices de éste/a. En todo momento se respetarán las instalaciones y los materiales que se estén utilizando.

Para ir de la clase al gimnasio y viceversa hay que ir en fila y en silencio. Las entradas y salidas al gimnasio se harán de forma ordenada, sin empujones ni carreras y en fila.

Dentro del gimnasio, ningún alumno/a podrá subirse en las espalderas, a no ser que se estén utilizando para una determinada actividad.

Los/as alumnos/as se abstendrán de utilizar soportes, tanto de voleibol como en salto de altura.

Para evitar resbalones y caídas no se tirará ningún tipo de papel,...basura en general. Para evitar riesgos de asfixias, durante las sesiones de Educación Física no se puede comer nada: chicles, caramelos, etc. Para beber agua en la fuente los/as alumnos/as pedirán permiso al maestro/a correspondiente. Se evitará jugar con el agua.



En caso de lluvia hay que extremar las precauciones para evitar resbalones o caídas. No se puede pisar las zonas húmedas, hay que esperar a que se sequen.

3.4 SALA DE MÚSICA

Dadas las necesidades del centro en el curso escolar 13/14, se ha cambiado el Aula de Música inicialmente ubicada en la planta baja según el proyecto de diseño del edificio, a la 1ª planta (última clase del pasillo “Rafael”) donde se encuentra todo el alumnado de primaria, evitando así el traslado de estos de una planta a otra, con las consecuencias que pudiera acarrear, ahorrando tiempo para las clases y eligiendo el aula estratégicamente para no molestar a las aulas ordinarias de este curso y de los venideros hasta completar la primaria.

Dadas las características del material que en este aula se encuentra, el alumnado debe poner el máximo interés en el uso adecuado del mismo, siguiendo siempre las instrucciones dadas por el/la maestro/a. Se cuenta con un equipo de música, una guitarra, un teclado, un conjunto de instrumentos de pequeña percusión de sonido indeterminado y material del profesor que consta de discografía particular, discografía infantil de dotación ISE y Cd’s diversos.

En el aula hay 25 sillas de pala, una mesa de profesor, una pizarra pautada, una estantería metálica para el material del alumnado y dos muebles para guardar el material instrumental. En este aula sólo podrán permanecer los alumnos/as en presencia del maestro/a de la asignatura o cualquier otro docente que lo requiera, que será responsable de su correcta utilización. El uso de este aula está sometido a los horarios de los diferentes cursos que tiene sus horas coordinadas.

3.5 GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

Con respecto a los recursos materiales con que cuenta el centro, en la Secretaría existe un inventario de todos ellos que durante este curso escolar deberá actualizarse indicando el tipo de material o recurso por área o materia, su ubicación, destino, estado y existencias. Cualquier miembro de la comunidad educativa del centro que precise de alguno de estos recursos, dentro del ámbito de sus competencias, deberá solicitarlo al secretario/a, debiendo el solicitante seguir cuidadosamente las instrucciones de éste sobre su uso, condiciones, tiempo, etc. así como deberá responsabilizarse del correcto uso del mismo y de devolverlo a su lugar al terminar de utilizarlo. El responsable de los distintos recursos materiales del centro, tendrán como misión:

- Fomentar, cuidar y velar sobre el correcto uso de los mismos.
- Registrar las posibles incidencias para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos.
- Fomentar, organizar y dar publicidad sobre los recursos bajo su responsabilidad con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente al máximo y con la máxima rentabilidad posible.
- Controlar dichos recursos, proponer al órgano o equipo docente correspondiente las mejoras de cualquier tipo que se estimen oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.

Toda la Comunidad Educativa velará por el buen uso y conservación de los recursos materiales del Centro (mobiliario, material didáctico...). El Equipo Directivo arbitrará las medidas necesarias a comienzos de cada curso escolar para que todo el Claustro esté informado de todos los recursos materiales con los que cuenta el Centro, su situación, normas de utilización y mantenimiento, responsables de organización y clasificación. Así mismo durante los meses de Septiembre y Octubre

llevará a cabo la previsión de necesidades para el curso con las aportaciones realizadas por los Ciclos. Se velará porque todas las aulas tengan el mismo número de muebles y se realizará un reparto equitativo de estos.

Reprografía

Debido a que estos equipos de reproducción pertenecen a la dotación general del Centro, éstos estarán a disposición de los maestros.

1. Se procurará controlar y disminuir el uso de la fotocopiadora, debiendo prever cada maestro/a el gasto de folios que cada clase va a tener durante el curso para el uso de las mismas. En este sentido, en la reunión inicial de tutoría se explicará a las familias que inicien ciclo en Educación Primaria que aporte a comienzos de cada curso un paquete de quinientos folios necesarios que serán custodiados en clase hasta la petición por parte de la Secretaría del centro. Las tutorías facilitarán folios a todos los especialistas.
2. De la realización de las fotocopias se encargará el maestro/a interesado/a.

Material escolar

El material escolar individual del profesorado será solicitado al Secretario/a del Centro que distribuirá el mismo entre el profesorado según las necesidades. Se hará un uso razonable del material para evitar gastos superfluos.

El material fungible de clase será financiado por las cooperativas de cada curso en Infantil, y en Educación Primaria, en el mes de junio se publicará el listado en beneficio de las familias.

Equipamiento informático

Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible, siguiendo los canales establecidos por la Consejería de Educación o con los propios medios del Centro, si fuese necesario y se pudiese asumir.

Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.

Material de uso personal para el alumnado

Es obligatorio que el alumnado de todo el centro traiga el material de uso personal en una mochila sin ruedas para la seguridad de sí mismo y de sus iguales. Si por motivos de salud, el alumnado trae mochilas de ruedas deberá entregar previamente en Secretaría un informe médico COMPLETO que especifique la dificultad y las medidas de rehabilitación que se están desarrollando. NO SERÁ VALIDO la indicación del pediatra. En caso de olvido del desayuno, la familia lo podrá traer durante la mañana y entregarlo en la conserjería del centro. El alumno/a de manera autónoma bajará a portería a por su desayuno.

En los días de lluvia, (en especial el alumnado usuario de transporte escolar) por seguridad, se solicita a las familias que los alumnos/a traigan preferentemente impermeables en vez de paraguas. En

caso de utilizar paraguas deberán dejarlo con su familia a la entrada de la jornada escolar pues no se admiten en las clases por seguridad de los alumnos/as.

El mantenimiento, vigilancia y limpieza de los edificios correrá a cargo de los distintos servicios del Ayuntamiento de Dos Hermanas. Ante cualquier incidencia, el Equipo Directivo del Centro se pondrá en contacto con los departamentos responsables para su correcta comunicación y corrección.

Para todas las incidencias relacionadas con los recursos materiales dependientes de la Consejería de Educación, detectadas las incidencias por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, serán comunicadas al Equipo Directivo, quien se pondrá en contacto con los servicios correspondientes de la citada Consejería quien deberá subsanar las incidencias detectadas y de las que se han dado parte.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

4.1 RECREO

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante, se podrá realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la orden 20 de agosto de 2010, en su artículo 13 donde se especifica: *“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/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del Centro”*.

La jefatura de estudios diseñará un plan de utilización de los recreos que será presentado al Claustro, para su conocimiento. Dicho Plan incluirá entre otras cuestiones, las siguientes:

- Zona de distribución de juegos.
- Calendario de uso de zonas y juegos por parte de cada grupo clase.
- Plan de actuación de los/as alumnos/as mediadores de paz.
- Se establecerá en el turno de vigilancia de maestros/as un turno de reserva para caso de ausencia.
- Cada maestro deberá estar en el puesto acordado.

El horario de recreo será el mismo para todo el Centro. En el caso de que algún grupo-clase, atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus maestros/as la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro. Tendrán que comunicarlo al Equipo Directivo.

Los días de lluvia cada maestro/a deberá quedarse con su grupo clase.

Los especialistas se organizarán de la siguiente manera:

- Especialista de Inglés: apoyo Infantil 3 y 4 años.
- Apoyo Educación Infantil: apoyo Infantil 5 años A.
- Especialista de Religión Infantil/Primaria: apoyo Primer Ciclo.
- Especialista de Educación Física: apoyo Segundo Ciclo.
- Especialista de Educación Física Bilingüe: apoyo Tercer Ciclo.



- Especialista Apoyo a la Integración y A.L.: apoyo A.E.
- Si ocurriera este hecho en viernes, la especialista de Educación Física estaría en 1º, 2º y 3º de Educación Primaria y el especialista de Educación Física Bilingüe en 4º, 5º y 6º de Educación

El alumnado de Infantil podrá adelantar o retrasar su horario de recreo en los días de lluvia y utilizar los porches según se establezca por la etapa previa comunicación al Equipo directivo. No se podrá dejar a ningún alumno/a realizando tareas en las clases ni en otra dependencia del Centro. No se pueden bajar libros, ni cuaderno al recreo para evitar posibles deterioros. Tampoco se podrá bajar estuches con lápices, colores etc... para evitar posibles pintadas.

El alumnado con NEAE será responsabilidad en el patio de todos los maestros/as a los que les corresponda el turno de vigilancia, teniendo especial atención de no dejarlos pasar por las zonas restringidas y atendiendo sus necesidades. Los turnos en el patio de primaria se organizarán buscando siempre la alternancia entre los/as especialistas de PT ya que en caso de rabieta u otras necesidades de algún alumno/a NEAE se retiraría para atenderlo y tranquilizarlo en su aula.

Con el objetivo de salvaguardar la privacidad del alumnado, las familias no podrán pasear por las inmediaciones de las vallas del recreo. En el recreo se solicita que los maestros se coloquen de forma que vean la mayor extensión de patio posible, evitando zonas de poca visibilidad.

4.2 ENTRADAS Y SALIDAS

Tanto en las entradas como en las salidas se organizarán de la siguiente manera:

- Puerta Infantil (exterior). Entran acompañados como máximo de 2 familiares por alumno/a: Aula Especifica y Educación Infantil.
- Puerta principal del centro (exterior), Rafael: tercero y cuarto de Educación Primaria.
- Puerta principal del centro (exterior), Alberti: primero y segundo de Educación Primaria.
- Puerta (primaria) entrada pabellón cubierto (exterior): quinto y sexto de Educación Primaria.

Los tutores esperarán a su alumnado en el aula y se nombrarán coordinadores de zona:

- Apoyo Educación Infantil: apoyo Infantil 3 años.
- Especialista de Educación Física: puerta-hall Alberti / escalera 1 y 2.
- Especialistas de Religión: puerta-hall Rafael.
- Especialista Apoyo a la Integración: pasillo Alberti planta baja escaleras 3 / puerta patio 2.
- Especialista de Inglés: pasillo Alberti planta baja escaleras 4 / puerta patio 4.
- Especialista de Educación Física Bilingüe: pasillo planta alta Alberti.

El alumnado del tercer ciclo, a petición de la familia podrá salir solo del centro previa autorización firmada por parte de la madre y/o padre al tutor/a.

4.3 ENTRADAS Y CAMBIOS DE CLASE



1. Se procurará que los/las alumnos/as salgan de clase y del Centro, si es el caso, ordenadamente, sin correr ni gritar, siendo responsable el/la maestro/a que se halle en ese momento asignado por el horario.
2. Los/las maestros/as responsables en el grupo en un momento determinado procurarán que los cambios de clase se produzcan en orden y en silencio, y siempre con puntualidad.
3. Durante el recreo los/las alumnos/as no permanecerán en las aulas ni en los pasillos. **Las aulas permanecerán cerradas.** La permanencia de alumnos/as en las aulas supondrá la presencia en la misma del/de la maestro/a responsable de esa situación. Durante el recreo se utilizarán únicamente los servicios del patio. Los profesores que ocupan los puestos de vigilancia más cercanos a las puertas de cristal (entrada al Hall, servicios y pasillo junto a pistas) serán los responsables de las puertas de cristales de acceso al interior del centro durante el recreo. Se tratará de evitar situaciones conflictivas e intervendremos en ellas para evitar daños mayores. Se impedirán juegos violentos que impliquen posibles daños entre alumnos/as. En los días de lluvia (o inclemencia manifiesta) los alumnos/as permanecerán en las aulas o en los porches destinados a cada ciclo vigilados por sus tutores/as, evitando que corran por los pasillos, permitiéndoles salir al servicio de su propia planta. Aquellos/as maestros/as no tutores, vigilarán los pasillos y los servicios de ambas plantas como apoyo a los tutores.
4. Está prohibida la salida de los alumnos/as fuera del recinto escolar en horas lectivas, incluido el recreo. Si por alguna razón tuviera que salir algún alumno/a, la familia dejará constancia por escrito y comunicará personalmente el hecho al maestro/a con el que tuviera clase. La puerta de entrada al centro permanecerá cerrada durante las horas de recreo. Para la salida del centro por parte del alumnado, estos deberán ir acompañados de sus padres/madres, o familiar adulto autorizado por ellos. Las dudas que pudieran surgir sobre este asunto se subsanarán por la dirección del centro.
Para ello tendremos en cuenta que, una vez iniciadas las clases, **el centro permanecerá cerrado.** Solo podrá accederse por llamada al interfono de la puerta principal. Cualquier persona que entre de este modo deberá dirigirse a la secretaría para explicar el motivo de su entrada y ser indicado según cada circunstancia.
5. Para fomentar la autonomía y responsabilidad del alumnado, el material escolar (libros, cuadernos, flautas, neceser de aseo...) que se olvide traer a clase, no será recogido en portería ni en secretaría para facilitárselo al alumno/a, el profesorado les facilitará la forma en que puedan realizar la actividad correspondiente. Si se trata de desayunos, excepcionalmente les serán recogidos en portería y han de venir con nombre, apellido y curso para que se les pueda entregar a los niños/as correctamente.
6. Los /as alumnos/as deben de llegar puntualmente a clase. Se considerará falta de puntualidad la llegada de un/una alumno/a una vez comenzada la clase.
7. La puerta de entrada se cerrará a las 9:05 horas de la mañana, no entrando ningún padre, madre o familiar para la comunicación con los tutores, estas se harán por escrito no obstaculizar la entrada de la mañana, evitando que algún alumno/a se despiste y salga del centro.
 - a. El alumnado que por causas justificadas quiera entrar o salir del centro será a las 10:00h y las 12:10h acompañado de un adulto y con el correspondiente justificante médico (cita por el SAS, receta fechada, etc) o por causa debidamente justificada. **Los adultos no podrán acceder a las aulas por razones pedagógicas,** tendrán que pasar por secretaría para firmar en el libro de registro tanto si es entrada como si es salida y **esperar en el Hall de secretaría** a que el/ la conserje avise al alumno/a en cuestión.
 - b. Cuando un alumno/a tenga que ir al médico, podrá volver al centro siempre con su correspondiente parte médico y acompañado de un adulto al inicio o al fin del tramo horario.
8. Cuando un alumno/a no sea recogido a la hora de finalización de la jornada escolar 14:00 o del comedor o actividades extraescolares reiteradamente, se pondrá en marcha el protocolo de actuación para menores:

- El maestro/a que en ese momento esté en el aula acompañará a los/as alumnos/as hasta la zona de recepción.
 - En caso de que nadie viniese a recogerlo/a será el/la maestro/a tutor/a quien se quedará con el alumno/a en cuestión, informará de esta circunstancia al Equipo Directivo y entre todos intentarán localizar a sus familiares.
 - En caso de no encontrar a ningún familiar que se haga responsable, el miembro del Equipo Directivo, pondrá la situación en conocimiento de las autoridades competentes (Policía Local, Guardia Civil o Policía Nacional) quienes deben de custodiar y proteger al menor hasta que la familia se haga cargo.
 - Los responsables familiares serán citados por el Equipo Directivo para que manifiesten las explicaciones pertinentes.
 - En caso de que se repita esta situación, como medida adicional, se pondrá en conocimiento de los servicios sociales municipales.
9. No se podrá acceder al centro ni a las aulas después del horario lectivo para recoger material o prendas que se le hayan olvidado al alumnado. Los alumnos que estén adscritos al Plan de Apertura tampoco podrán entrar en las aulas fuera del horario lectivo.

Los/as tutores/as deben llevar un registro en la plataforma SÉNECA de asistencia a clase de los/as alumnos/as en sus respectivos grupos, donde consignen las faltas de asistencia y puntualidad. Cuando se produzcan cuatro faltas de puntualidad y tras haber hablado con el/la alumno/a, será comunicado a los/las padres/madres por el/la tutor/a. Si se siguen produciendo faltas de puntualidad el/la tutor/a lo comunicará al/ a la Jefe/a de Estudios que actuará en consecuencia. y se iniciará el protocolo de absentismo escolar.

ENTRADAS Y SALIDAS LOS DÍAS DE LLUVIA

- Todo el alumnado de Infantil y Aula Específica, accederá por la puerta del patio de Infantil y accederán directamente al aula.
- Para la salida, en Educación Infantil y Aula Específica, cada familiar pasará directamente al aula de su hijo/a por la puerta del patio.
- El Primer Ciclo de Educación Primaria: las familias acompañarán al alumnado hasta el porche
- El Segundo Ciclo de Educación Primaria: las familias acompañarán al alumnado hasta el porche Alberti.
- Los alumnos del Tercer Ciclo de Educación Primaria entrarán y saldrán por su puerta habitual pudiendo los familiares acompañarlos o esperarlos en el espacio entre el gimnasio y el comedor a fin de que vayan entregando o recogiendo a sus hijos/as.
- El tutor/a les indicará que pueden salir una vez localizada la persona que viene a recogerlos.

4.4 DESPLAZAMIENTOS DE GRUPOS ESCOLARES

Todos los desplazamientos de grupos escolares se harán en fila precedidas por el profesor que imparte clase al grupo.

4.5 PLAN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS



1. Las salidas son aquellas actividades complementarias cuya realización no es posible dentro del centro. Se consideran importantes para el desarrollo integral del alumnado.
2. Las salidas a realizar cada curso se detallarán en el Proyecto Educativo
3. El ámbito geográfico de las salidas se adaptará a la edad del alumnado.
4. Todas las salidas requerirán la participación de al menos el ochenta por ciento del grupo-aula, para la asignación de profesorado, como mínimo irán los tutores más un maestro/a. En el caso del Aula Específica podrá ser el 50% más uno, siempre que el centro pueda cubrir el servicio.
5. Aquellos alumnos que necesiten atención individualizada podrán ir acompañados por un familiar.
6. **Los grupos que se van de salida serán acompañados de su tutora o tutor. En caso de ausencia (con antelación), se cancelará la salida** (sólo el grupo/clase). Se estudiará la posibilidad de que ese grupo/clase pueda realizar la salida prevista en otro momento. Si la ausencia se produjese en el mismo momento de la salida, y la excursión produjera coste a las familias, será un maestro/a del equipo docente junto a un miembro del Equipo Directivo quien sustituya al tutor/a en la salida.
7. Si un alumno/a no asiste a la excursión ya abonada, se le devolverá el precio de la visita si la empresa lo contempla. El coste del transporte no se podrá devolver ya que la cantidad del autobús se acordó con antelación al día de la actividad.
8. El alumnado escolarizado en el Aula Específica, debido a que se integran en distintos grupos de referencia, irán acompañados por algún familiar, en la medida de lo posible, así como de la maestra de Pedagogía Terapéutica del AAI y si se considerara necesario, de algún compañero/a que estuviese disponible o asigne el equipo directivo.
9. En caso de participación en convocatorias para la realización de viajes, se atenderá a lo dispuesto en la respectiva convocatoria y se deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar.
10. La jefatura de estudios recibirá con antelación suficiente, **al menos una semana**, la **programación** de la salida y, posteriormente, una **memoria** de la misma.
11. Los autobuses a contratar para la salida garantizarán la posibilidad de asistencia para todo el alumnado matriculado en las unidades participantes y el número de profesorado correspondiente.
12. Se podrán organizar salidas de convivencia abiertas a la participación de las familias.
13. Cuando sea una actividad complementaria dentro del centro que suponga un coste económico para las familias, no se podrá devolver ya que la cantidad se acordó con antelación al día de la actividad.
14. A propuesta del profesorado del 3º ciclo de Primaria, para el alumnado que finaliza la educación Primaria, se podrá organizar un viaje de estudios cuya programación detallada deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar y la autorización de la Delegación Territorial de Educación. Será el tutor/a el que decida la realización de dicho viaje, en el caso de que el maestro/a responsable del alumnado no pueda acudir se le podrá ofrecer a las familias que realicen el viaje de fin de curso en **horario no lectivo**. Tendrá una duración máxima de una semana, y se realizará en mayo o junio, preferentemente finalizando el curso y se podrá realizar conjuntamente con otros centros de la zona. Todas las tareas de gestión relativas al viaje de estudios serán realizadas por el tutor/a en coordinación con las Familias. Serán las familias las que gestionen los diferentes contratos.
15. En el supuesto caso que una familia no autorizara o no abonara la salida complementaria en el plazo establecido por el/la tutor/a, o se dieran ambas situaciones, el alumnado no podrá asistir a la actividad programada.
16. Según lo estipulado en el plan de convivencia del centro, aquel alumnado por reiteración en un mismo curso escolar de faltas contrarias a la convivencia se le podrá aplicar, entre otras medidas, la sanción que se recoge en el citado documento *“Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.”*

La actividad de graduación está destinada al alumnado de 5 años de Infantil y al de 6º de Educación Primaria. Será una actividad de tránsito entre las etapas y estará coordinada por los/las tutores/as de los grupos. Las familias constituirán una comisión para colaborar con el tutor/a en la programación y ejecución de las tareas relativas a esta actividad. Se realizará un acto de graduación

por nivel, y las familias de ambos grupos deberán acordar los aspectos en común. El acto pedagógico se realizará en el centro educativo, la convivencia con la familia se realizará fuera del centro. A petición de las familias se podrá solicitar el uso del espacio a través de la Asociación de familias, siendo dicha asociación la responsable del acto.

Normas de organización relativas al profesorado

- En las actividades complementarias que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.
- Las horas dedicadas a alumnos que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del profesor.
- Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesario la autorización del padre, madre o tutor.
- Si algún/a niño/a no trae la autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as de la siguiente manera:
 - o Cuando es un número reducido, se hará cargo el equipo docente del mismo ciclo, y si participa todo el ciclo, se atenderá siguiendo los mismos criterios empleados en las sustituciones.
 - o Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad o atendiendo a la planificación realizada por la Jefatura de Estudios.
 - o El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones.
 - o Se prestará especial atención en las actividades a la atención del alumnado con N.E.E., para ello se distribuirán los recursos humanos de especialistas y monitor/a para una adecuada atención.

Celebración de cumpleaños

- Educación Infantil: no se podrán traer alimentos debido a las intolerancias alimenticias y se festejará en el aula. Voluntariamente podrán traer un detalle regalo (educativos y que cumpla los requisitos de seguridad) para cada alumno/a o para el aula para su uso común.
- Educación Primaria: de manera opcional, pueden traer regalo común para la clase.

5. PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR

Se entenderá por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentre escolarizado, sin motivo que lo justifique.

La ORDEN de 19 de septiembre de 2005, por la que se desarrollan determinados aspectos del Plan Integral para la Prevención, Seguimiento y Control del Absentismo Escolar, considera que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean **de cinco días lectivos** en Educación Primaria. Esa misma Orden indica que: cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Por tanto, se considerará absentista al siguiente alumnado:

1. Al que acumula más de cuatro faltas sin justificar en un mes.
2. Aquel que, aunque justificando las faltas (**superior a 30 al trimestre**), representan un riesgo para la educación del alumnado o de falsedad en la justificación.

En este sentido se hace necesario concretar y “homologar” en el Centro y la localidad los justificantes de ausencias como piezas clave y determinantes en la disminución del absentismo durante la experiencia acumulada.

Justificación de las ausencias:

Los tutores/as justificarán las faltas de asistencia del alumnado cuando las familias comuniquen la ausencia por iPasen acompañado de uno de los siguientes documentos:

- Justificante médico.
- Informe médico de la asistencia prestada en el caso de negativa a la cumplimentación del justificante médico.
- Comprobante de la cita médica (en ausencias puntuales).
- Cuando no sea posible la presentación de justificante alguno, excepcionalmente se aceptarán las comunicaciones escritas de los padres en los casos de ausencias muy puntuales o esporádicas de alumnado que asiste con normalidad.
- Justificante de asistencia a consulta acordado con el Centro de Salud u otros centros médicos para los casos de alumnos y alumnas a los que se les haya efectuado al menos un protocolo de absentismo durante el periodo de escolaridad obligatoria.
- Declaración jurada de la familia indicando la causa de fuerza mayor que justifica la ausencia.

Esta documentación será archivada y custodiada por los respectivos tutores durante toda la escolaridad obligatoria del alumno o alumna. Especial cuidado se tendrá con la documentación del alumnado objeto de algún protocolo de absentismo ante la posibilidad de solicitud de esta documentación por Fiscalía de Menores, Protección de Menores.

Procedimientos de actuación a seguir:

En el Plan Provincial de Absentismo y en la propia Orden de 19 de septiembre de 2005 el centro escolar tiene la obligación de aplicar y desarrollar dentro de la llamada fase escolar estos procedimientos:

1. El control y seguimiento de las faltas del alumnado
2. La citación a los padres por parte del tutor y del Equipo Directivo en los casos necesarios.
3. Las acciones preventivas, organizativas y curriculares que favorezcan la normalización escolar del alumnado en su entorno escolar y, sobre todo, la necesaria coordinación y colaboración con los Servicios Comunitarios de la localidad en el tratamiento e intervención de los casos detectados.

Por otra parte, entre otras competencias, corresponde a la Comisión Municipal de Absentismo planificar, coordinar las actuaciones en los centros educativos de la localidad, velar por el cumplimiento en la notificación de faltas del alumnado por parte de los centros educativos, analizar los listados del alumnado absentista y desescolarizado y tomar decisiones al respecto en la posible intervención o en la derivación a otras instancias (Fiscalía de Menores y Servicio de Protección de Menores de la Delegación Territorial de la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad) trasladando, para su conocimiento y efectos oportunos, a la Comisión Provincial de

Absentismo la información pertinente de los casos tratados y de aquellos otros que por su singularidad no hayan sido resueltos una vez agotadas las acciones descritas.

De conformidad con lo contemplado anteriormente en el centro se seguirá el siguiente procedimiento de actuación:

1. Los tutores se encargarán de controlar diariamente la asistencia de su alumnado mediante la cumplimentación del parte mensual de asistencia del alumnado.
2. En los cinco primeros días lectivos de cada mes el tutor o tutora grabará en Séneca el parte mensual de asistencia del alumnado correspondiente al mes anterior junto con las incidencias a destacar.

Los tutores/as, en los casos en que existan ausencias NO JUSTIFICADAS actuarán de la siguiente forma:

1. *El tutor o tutora notificará y citará por escrito a los representantes legales del alumno o alumna para tratar el problema e indagar en las causas, estableciendo un compromiso de actuación conjunta.*
2. *Si los representantes legales no acuden, no justifican suficientemente las ausencias, no se comprometen a resolver los problemas o incumplen los compromisos, el tutor o tutora elevará informe escrito a la Dirección del Centro.*
3. *La Dirección comunicará por escrito a los representantes legales las responsabilidades en que puedan estar incurriendo y les informará de que se derivará el problema al Gabinete Psicopedagógico Municipal.*
4. *Desde la Dirección, a través de la Jefatura de Estudios, se enviará el protocolo de absentismo correspondiente al Gabinete Psicopedagógico Municipal.*
5. *Igualmente, se remitirá actualizado el cuadro histórico con relación del alumnado absentista al Gabinete Psicopedagógico Municipal para que éste informe a la Comisión del Equipo Técnico de Absentismo Escolar a fin de que este órgano pueda controlar y registrar regularmente la asistencia disponiendo de un registro acumulativo que permita ver la evolución y, a su vez, informar a las instancias locales y administrativas oportunas de la situación del absentismo en la localidad.*
6. *La Jefatura de Estudios grabará en la aplicación informática SÉNECA todos datos relativos al absentismo indicados en la misma dentro de los cinco primeros días de cada mes.*

6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

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

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

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

Todo el alumnado de las enseñanzas de Educación Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. Los materiales del primer ciclo, por ser fungibles, se entregarán al alumnado el último día de curso, excepto aquellos materiales que puedan ser reutilizados. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.
- El tutor/a y los especialistas se encargarán durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- La comisión formada por el tutor/a, delegado/subdelegado de clase junto al equipo docente prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, (última semana del curso) a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, la Comisión permanente del Consejo escolar junto con el tutor/a revisará los libros de texto e informará de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y de los libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- Para la revisión de los diferentes lotes, se entregará a los tutores una tabla de registro y control en la que recogerán el grado de deterioro y necesidad de reposición de los mismos poniendo especial cuidado en comprobar:
 - o Roturas, libros mojados...
 - o Falta de páginas.
 - o Portadas sueltas o rotas.
 - o Estado de los fillos.
 - o Estado interior: uso indebido de bolígrafos, lápices, marcas...
 - o Que cada alumno devuelva el lote completo.
- El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el

Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

- El alumnado repetidor hará uso del mismo lote de libros del curso pasado.
- Para el reparto de los materiales del nuevo curso se pondrá especial atención en mantener relación entre el estado del lote que deja del curso anterior y el que deba recibir para el actual.
- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica y por el tutor/a.
- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado.
- En aquellos casos en que el tutor/a aprecie **deterioro culpable o malintencionado**, así como **el extravío** de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que **solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación**, según el modelo del Anexo II de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.
- Las familias que deseen disponer de los textos durante el verano deben solicitarlo por escrito mediante solicitud que les será entregada por los tutores, y en la que se refleje las materias que solicita, se harán responsables de los mismos, con la obligación de devolverlos el día uno de septiembre para su revisión y adecuación antes de la nueva entrega.
- Los tutores y especialistas deben velar para que el alumnado cumpla las normas en cuanto a cuidado y forrado de los textos, instando a las familias cuantas veces sea necesario para que procedan a hacerlo, de no hacerlo se lo comunicaran al Equipo Directivo que tomará las medidas pertinentes.

Obligaciones de las familias

De acuerdo con la normativa del programa de gratuidad de libros de texto, el alumnado beneficiario queda sujeto a la obligación de:

1. Garantizar un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto.
2. Devolver los libros de texto al centro una vez terminado el curso, o en el momento de la baja en caso de traslado.
3. Reponer aquellos libros extraviados o deteriorados que sean del uso malintencionado, de acuerdo con lo que se recoge en el ROF del centro, consensuado por la Comisión Permanente y aprobado en Consejo Escolar.

Por ello, las familias se comprometen a velar junto con el centro para que sus hijos/as cumplan con las normas que este programa establece:

- Forrar los libros con plástico transparente *no adhesivo*
- Poner en el sellado del libro: nombre, apellidos y curso escolar.
- Cuidar que no pinten ni escriban nada en los libros



- En los traslados de los libros a casa, habilitar un espacio en la mochila para que no esté en contacto con las botellas de agua.

Utilización del cheque libro:

Los padres se dirigirán con dicho cheque a un único establecimiento de su elección para la retirada de los libros de texto que el Centro haya decidido.

El cheque libro quedará en poder del establecimiento, que posteriormente presentará al Centro con su correspondiente factura. Las familias tienen el deber de procurar que sus hijos/as conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y material didáctico cedido por los centros.

Se atenderá a lo dispuesto en las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa que cada curso escolar se dictan para el funcionamiento de dicho Programa.

Si la familia extravía el cheque libro deberá interponer la denuncia pertinente y firmar un documento que aclare que se hace responsable del uso fraudulento del cheque libro.

7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, valiéndose de sus propios medios y dirigidas a prevenir y controlar riesgos de personas y bienes, en función de distintas situaciones de emergencia que se puedan presentar. El Plan está recogido en el sistema informático SÉNECA y contempla:

- 1. EVACUACIÓN DEL CENTRO**
- 2. CAPÍTULO 1. IDENTIFICACIÓN, TITULARIDAD Y EMPLAZAMIENTO**
- 3. CAPÍTULO 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO Y SU ENTORNO**
- 4. CAPÍTULO 3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS**
- 5. CAPÍTULO 4. MEDIDAS Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN**
- 6. CAPÍTULO 5. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE INSTALACIONES**
- 7. CAPÍTULO 6. PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS**
- 8. CAPÍTULO 7. INTEGRACIÓN EN NIVEL SUPERIOR**
- 9. CAPÍTULO 8. IMPLANTACIÓN**
- 10. CAPÍTULO 9. MANTENIMIENTO**
- 11. PLANOS DEL CENTRO**
- 12. ANEXO 1. DIRECTORIO DE COMUNICACIONES**
- 13. ANEXO 2. FORMULARIOS**
- 14. ANEXO 3. PLANOS**

Prevención de accidentes:

- Comprobar diariamente antes de salir que todos los equipos eléctricos que se utilicen queden desconectados.
- No sobrecargar las tomas eléctricas.
- No dejar papel o tejidos cerca de los focos de calor.
- Mantener el entorno de trabajo lo más ordenado posible.
- Conocer la situación de las salidas de emergencia y las vías de evacuación.
- Los pasillos, escaleras, vestíbulos y todas las zonas utilizables en caso de evacuación deben estar siempre libres de obstáculos.
- Mantener accesibles los equipos de extinción y la señalización de las vías de evacuación.
- Comunicar al equipo directivo las posibles deficiencias y anomalías en enchufes y material eléctrico.
- Avisar de la presencia de cualquier conato de incendio.

Primeros auxilios:

- Ante accidentes leves:
 - Limpiar la herida con agua abundante.
 - Ante heridas de boca, mordeduras leves de lengua, etc, enjuagar con agua y aplicar hielo.
 - En las contusiones leves para evitar los hematomas se puede colocar una toalla mojada en agua fría o hielo, protegiendo que no quede el hielo directamente sobre la piel para evitar que se queme.
- Accidentes de mayor importancia:
 - Atender al alumno/a.
 - Localizar a la familia.
 - Si es necesario llamar a los servicios de emergencia 112.
 - Avisar a algún miembro del Equipo Directivo.
 - No se administrará ningún medicamento salvo prescripción médica. Siempre será en situaciones extraordinarias e ineludibles, en situaciones que requieran una respuesta inmediata. En todos los casos habrá de venir precedida de una autorización del E.O.E.

Evacuación

- A. Introducción**
- B. Equipo de Alarma y Evacuación**
- C. Los maestros/as de aula**
- D. Evacuación**
- E. Planta baja. Pasillo Rafael. Educación Infantil**
- F. Planta baja. Pasillo Alberti. Aula Específica**
- G. Planta Alta. Educación Primaria**

A. INTRODUCCIÓN

El primer paso es mantener la calma, y transmitir tranquilidad a todos los alumnos/as y



compañeros/as.

Todos los maestros/as deberán conocer sus funciones y tareas y los del resto de compañeros/as, puede darse el caso de que las personas designadas para estos puestos se encuentren en el momento de la emergencia ausente y tendrían que ser sustituidos por maestros/as disponibles.

Si por insuficiencia de personal fuera imposible completar el Equipo de Alarma y Evacuación, éste se completará con los maestros/as de las aulas que son las primeras en evacuar, los cuales se incorporarán al EAE inmediatamente después de evacuar a sus grupos, responsabilizando a los compañeros/as de ambos lados de su grupo.

B. EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN

Los maestros/as de refuerzo/CAR, la administrativa de Secretaría y, los maestros en coordinación que sea necesario nombrar sobre la marcha, junto con la Jefe de Intervención (miembro del Equipo Directivo en horario de Dirección), formarán el Equipo de Alarma y Evacuación (EAE), que tendrá como responsabilidades primordiales:

- Abrir las salidas del edificio.
- Controlar la evacuación, asignando los turnos de salida en el orden preciso.
- Verificar, tras la evacuación, que el edificio está totalmente desalojado antes de abandonarlo.

El EAE estará formado por:

- EAE coordinador: será desempeñado por el Jefe de Intervención en la planta baja (Cualquier miembro del Equipo directivo que se encuentre en el despacho en ese momento). Coordinará todo el proceso.
- EAE planta baja: maestra de refuerzo, personal Técnica de Integración Social, Secretaria Administrativa, Conserje.
- EAE planta alta: maestros/as refuerzo/car y maestros/as disponibles.

EAE coordinador/a

- Procederá a la desconexión del suministro eléctrico de todo el edificio.
- Permanecerá en el Centro operativo coordinando la actuación de los otros miembros del EAE y tratando de resolver las incidencias que puedan sobrevenir.

EAE Planta baja y alta

- Ayudará a todo el alumnado y a los maestros/as
- Una vez evacuadas las aulas anteriores revisará aseos, dependencias.
- Una vez efectuada esta comprobación, acudirá al centro operativo que estará en el porche comedor e informará al coordinador/a.

C. LOS MAESTROS/AS DE AULA

1. Una vez que el profesor de aula percibe la señal de evacuación debe preparar al alumnado para la evacuación.
2. Contará rápidamente a los alumnos/as presentes en clase, no olvidando tener en cuenta a los

- que en ese momento se hayan ausentado por alguna causa (ir al servicio, apoyo, etc).
3. Si en el grupo hay una persona con discapacidad que requiera ayuda de terceras personas para su evacuación, y no estuviera nombrado con anterioridad a ningún compañero/a lo hará saber al coordinador de planta para que pueda ayudar al alumno/a
 4. Recordará a los alumnos las principales instrucciones sobre la evacuación, el recorrido de evacuación y el punto de concentración seguro correspondiente al grupo-clase. Verificará que los/as alumnos/as no lleven objetos personales y les conminará a que actúen con seriedad y responsabilidad.
 5. Dispondrá a los alumnos/as de forma que la salida del aula sea lo más rápida y ordenada posible. Los alumnos/as deben evacuar en fila, para disminuir el riesgo de que se produzcan aglomeraciones, tropiezos, golpes, etc. Sería conveniente que, dentro del aula, tuviera ya organizadas las filas y el orden de salida para agilizar la evacuación.
 6. El maestro/a será el primero en evacuar el aula, guiando la fila y asegurándose de que no corran ni empujen, el último alumno de la fila cerrará la puerta de la clase que será revisada posteriormente por el coordinador de planta. El maestro/a debe asegurarse que está todo el alumnado en la fila, fuera del aula.
 7. El profesor se dirigirá con su grupo de alumnos/as al punto de concentración, evitando que éstos se dispersen por el camino e incluso en el punto de concentración. Llegados a este punto, efectuará un recuento de los mismos, informando inmediatamente al coordinador.
 8. Los maestros responsables de los grupos A, irán al coordinador por si hubiera que asistir a alguna situación ocurrida en el momento del desalojo. Los maestros/as de los grupos B se quedarán vigilando en el punto de encuentro del alumnado del nivel.

D. EVACUACIÓN

PLANTA BAJA. PASILLO RAFAEL. EDUCACIÓN INFANTIL

- a) Maestros/as refuerzo: está atendiendo a un grupo de alumnos/as en un grupo ordinario.
- b) Maestro/a de Aula: se encuentra atendiendo a un grupo de alumnos/as. En este caso, al percibir la señal de alarma se quedará con su grupo y organizará su evacuación.
- c) Maestra Aula Específica: se encuentra atendiendo a un grupo de alumnos/as. En este caso, al percibir la señal de alarma se quedará con su grupo y organizará su evacuación.
- d) Personal Técnico de Integración Social: se encuentra atendiendo a un grupo de alumnos/as.

En el momento de iniciarse la evacuación, la maestra de refuerzo hará de coordinadora del pasillo Rafael, revisando todas las aulas, dependencias y aseos.

Todas las aulas de Educación Infantil y el Aula Específica saldrán por los patios hacia el recreo de EI y se colocarán ordenadamente y por filas en el punto de encuentro. El Personal Técnico de Integración Social y la maestra de Audición y Lenguaje, si no estuvieran en el aula específica integrará al alumnado que esté atendiendo en su grupo ordinario y acudirá al aula específica.



PLANTA BAJA. PASILLO ALBERTI. AULA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE

- a) Maestro Especialista en Audición y Lenguaje: se encuentra atendiendo a un grupo de alumnos/as.
- b) Monitora administrativa.

En el momento de iniciarse la evacuación, la monitora administrativa hará de coordinadora del pasillo Alberti, revisando todas las aulas, dependencias y aseos.

La puerta de salida (para llegar al punto de encuentro) para el aula de audición y lenguaje es la que habitualmente utiliza para entrar y salir del edificio. El Personal Técnico de Integración Social ayudará a la evacuación del alumnado.

PLANTA ALTA. EDUCACIÓN PRIMARIA

Los maestros/as del centro a la hora de hacer el simulacro podrán encontrarse en una de las siguientes situaciones:

- a) Maestras CAR: está atendiendo a un grupo de alumnos/as en un grupo ordinario o en el aula de Atención a la Diversidad.
- b) Maestros/as refuerzo: está atendiendo a un grupo de alumnos/as en un grupo ordinario.
- c) Maestra especialista en Pedagogía terapéutica está atendiendo a un grupo de alumnos/as en el aula ordinaria o en el aula de Pedagogía Terapéutica.
- d) Maestros/as disponibles: estará ejerciendo la función de coordinación y sin alumnado tendrá la consideración de coordinador de planta.
- e) Maestro/a de Aula: se encuentra atendiendo a un grupo de alumnos. En este caso, al percibir la señal de alarma se quedará con su grupo y organizará su evacuación.

En el momento de iniciarse la evacuación, la maestra CAR hará de coordinadora de planta pasillo Rafael, y la maestra/o de refuerzo hará de coordinador/a pasillo Alberti revisando todas las aulas, dependencias y aseos del pasillo indicado. Si están en el aula de Atención a la Diversidad integrarán al alumnado en su fila y tomarán el puesto de coordinador/a. Los maestros disponibles (desarrollando funciones de coordinación pedagógica) estarán de apoyo o sustitución a los coordinadores EAE. La maestra especialista en Pedagogía Terapéutica integrará al alumnado que esté atendiendo en ese momento en el aula PA2 y se responsabilizará de los dos alumnos que presentan dificultad motora (puede acordarlo con la tutora o especialista que se encuentre en el aula en ese

momento).

Las escaleras y las puertas de salida (para llegar al punto de encuentro) son las que habitualmente utilizan para entrar y salir del edificio.

8. UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS

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

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

- 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.
- 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.
 - o En el sistema SÉNECA se encuentra la autorización para hacer uso del material fotográfico y audiovisual de las actividades didácticas que se realizan en el centro.
 - o Si el ETCP considerara indispensable la captación de imágenes y/o videos y posterior difusión de cualquier actividad contemplada en la programación, se solicitaría el consentimiento específico a las familias implicadas.
 - o Para la difusión de cualquier actividad, deben de autorizar las familias del alumnado participante.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- 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.

Uso de los móviles

El teléfono móvil está contemplado como un material más del profesorado para fomentar el uso de la aplicación iPasen.

Los alumnos/as y padres/tutores se abstendrán de utilizar el teléfono o aparatos digitales, incluyendo relojes inteligentes, sin autorización expresa del Equipo Directivo.

- a) Queda totalmente prohibido el uso del teléfono móvil, bajo ningún concepto, en el Centro Escolar por parte del alumnado.



- b) Queda totalmente prohibido el uso del terminal como cámara fotográfica y/o grabadora de imágenes y sonido en el Centro Escolar.
- c) En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades complementarias o extraescolares de un día, si el profesorado lo considera, los alumnos/as podrán llevar el móvil y cámara fotográfica. El alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad.
- d) Aquellos alumnos/as que bajo su responsabilidad traigan o utilicen los terminales dentro del centro Escolar en horario lectivo y no lectivo será requisado el aparato electrónico.

COMPROMISO DIGITAL

Para superar la diferencia en el acceso y conocimientos de uso de las nuevas tecnologías de algunas familias, se le podrá otorgar a las familias que cumplan los requisitos un equipo portátil en calidad de préstamo. Debe comprometerse a:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen. Este equipamiento será devuelto según el protocolo que el centro elabore para ello, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que se produzca un traslado de centro durante este curso escolar.
2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.
3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
10. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones educativas de uso por el centro, como por ejemplo Moodle Centros.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

EQUIPAMIENTO PARA EL PROFESORADO

El profesorado podrá solicitar en calidad de préstamo para el ejercicio docente un PC Portátil y se comprometerá a:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como plazo máximo a 30 de junio o hasta que termine su vinculación con el centro durante el curso escolar.
2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.
3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.
4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.



5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
10. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

EQUIPAMIENTO PARA EL AULA

El profesorado podrá solicitar en calidad de préstamo para el aula un dispositivo electrónico (Tablet) y se comprometerá a:

1. Deber de custodia, vigilancia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) de la Tablet HUAWEI
2. Responsabilizarse en la utilización del recurso con el apoyo y supervisión del profesorado, evitando que el equipo se utilice sin la vigilancia del adulto.
En este sentido, especificar que el material que se entrega al aula se compone de:
 - Tablet HUAWEI MediaPad T5.
 - Funda de transporte y protección del recurso.
 - Cargador y cableado para carga.
3. Devolver el recurso en el momento que sea solicitado por el centro en las mismas condiciones que se le entregó.

9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Educación para la Salud es un tema de gran trascendencia desde el punto de vista educativo. La mayoría de las enfermedades dependen de los hábitos de vida, y estos últimos son educables. La escuela, por tanto, debe asumir un papel de responsabilidad en la concienciación y creación de hábitos saludables en la Comunidad Escolar.

Contenidos curriculares que trabaja la educación para la salud

- La resolución autónoma del cuidado personal, consolidando hábitos saludables de higiene, alimentación y descanso, ajustándose a los espacios y objetos necesarios y aceptando las normas de convivencia que generan.
- Desarrollo de habilidades y actitudes de higiene consigo mismos y con el ambiente.
- Conocimiento de distintos alimentos, la diferenciación e identificación de sabores y olores de comidas y la adquisición de hábitos de una dieta rica, variada y equilibrada.
- No se podrá consumir en el centro ningún producto que no sea saludable como por ejemplo las golosinas.
- Adquisición de hábitos en los momentos de la comida (postura adecuada, uso progresivamente correcto de los utensilios...), así como la colaboración en las tareas de quitar y poner la mesa o servir y servirse ciertas comidas. Estas tareas serán compartidas por los niños y niñas sin discriminación de sexos y con actitudes de cuidado y respeto.



- Desarrollo de actitudes de respeto, cuidado y protección de sí mismo y de los compañeros/as.
- Reconocimiento de peligros en su entorno y adquisición de comportamientos de protección y hábitos de cuidado y prevención. Para ello necesitarán ayuda de la persona adulta. Será positivo conversar con el grupo sobre los accidentes que ocurren, donde, cuándo y por qué ocurrieron; y reflexionar sobre lo que pueden hacer juntos para evitar que acontezcan nuevamente.
- Identificación y reconocimiento de la enfermedad propia y de los demás, manifestando y pidiendo ayuda a la persona adulta, y afrontando las situaciones de enfermedad y pequeños accidentes con tranquilidad y colaboración.
- Identificación de las condiciones que caracterizan los ambientes saludables, e ir tomando conciencia progresiva de cómo contribuyen a su salud.
- El descanso, como forma que tenemos los seres vivos para recuperar las energías perdidas con la actividad, eliminar las tensiones emocionales y conquistar una mayor sensación de bienestar.
- Actitudes y hábitos en relación a la actividad física favorecedora de la salud mental, contribuye a la prevención de accidentes, va unida a un correcto aseo personal y al cuidado del propio cuerpo y requiere una dieta equilibrada.
- Actitudes y hábitos referentes a la higiene, base para la salud, el bienestar y la prevención de las enfermedades.

Prevención de accidentes y primeros auxilios

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro son una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños que puedan producirse en el mismo. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias.

Intervención Educativa.

Desde los centros docentes, la acción educativa destinada a la prevención de accidentes se tratará siempre desde un punto de vista positivo, que lleve al niño/a a valorar los riesgos en su justa medida, sin crear angustias y miedos desmesurados. Señalaremos, a continuación, una propuesta de objetivos y contenidos en consonancia con lo establecido en el currículo:

- a) **Objetivos:**
 - Conocer la importancia de los accidentes y sus principales causas.
 - Detectar factores del entorno que puedan ocasionar accidentes.
 - Conocer y aplicar medidas de seguridad elementales en los diversos lugares y entornos: en la calle, en la casa y en el colegio.
 - Adquirir hábitos de reflexión sobre las propias capacidades y limitaciones a la hora de afrontar posibles riesgos.
- b) **Contenidos:**
 - El accidente: prevención y primeros auxilios.
 - Los medicamentos como medio para curar enfermedades: riesgo de su uso no adecuado.
 - Los elementos del botiquín: utilidad de cada uno.
 - Reconocimiento de las causas o elementos que pueden producir accidentes.
 - Respeto y cuidado ante las situaciones y objetos peligrosos en el colegio, la casa, etc.
 - En cuanto a las estrategias metodológicas y organizativas, destacamos como pautas elementales:
 - Mantener siempre un punto de vista positivo
 - Procurar no crear angustias ni miedos

- Organizar actividades basadas en el juego.
- Reflexionar con los niños/as sobre cómo prevenir accidentes y cómo reaccionar ante ellos.
- Crear en el centro espacios seguros que impidan que surjan los accidentes

Prevención de accidentes en el entorno escolar:

a) Caídas:

- Evitar suelos resbaladizos, inestables y/o mojados.
- No jugar, ni permanecer cerca de barandillas, ventanas o huecos abiertos.
- Mantener el orden y la limpieza en todas las instalaciones del Centro.
- Mantener en buen estado las instalaciones del centro a fin de garantizar la seguridad del alumnado

b) Problemas auditivos por exceso de ruido:

- Evitar la exposición a los ruidos, música o sonidos intensos de forma prolongada.
- Protegernos ante la comunicación acústica, dar descanso a nuestros oídos.
- Evitar el tono de voz alto, para no molestar a los demás.

c) Intoxicaciones:

- Evitar el uso de productos químicos (lejías, insecticidas...)
- No utilizar medicamentos sin control de un adulto. Mantenerlos fuera del alcance de los niños/as.
- No manipular productos tóxicos sin conocer sus cualidades y características.
- Cuidar lo que bebemos, ingerimos y tocamos. Seguir las instrucciones de los distintos envases.
- Almacenar correctamente los productos peligrosos.
- A fin de evitar accidentes el contenedor de pilas estará situado en la entrada principal del edificio.

d) Asfixias por inhalación o ingestión:

- Evitar las estufas o calefacciones de gas en lugares poco ventilados.
- No introducir objetos peligrosos por su tamaño, forma, desconocimiento... en la boca, nariz, oídos... ni utilizar bolsas de plástico en la cabeza o cara que impidan la toma de oxígeno.
- Evitar juegos que presionen la garganta.
- En caso de tener que utilizarse en el recinto escolar productos de carga tóxica (pinturas, pegamentos de contacto...) el alumnado será trasladado provisionalmente de clase hasta desaparecer el olor de dichos productos.

e) Sobrecargas físicas:

- Pueden provocar lesiones, dolores crónicos de espalda, de cabeza, alteraciones visuales... Suelen producirse por adoptar malas posturas en la mesa de trabajo y por levantar o transportar peso de forma incorrecta.
- Para prevenir: alternar trabajo, descanso y juego. Dosificar los esfuerzos. Corregir la postura al caminar y trabajar. Realizar ejercicios de relajación muscular.
- Reflexionar sobre el uso adecuado de la mochila y la carga de peso sobre la espalda colocándolo correctamente, y evitando la sobrecarga.
- Ajustar la posición de mesas y silla en el trabajo diario y el sentarse correctamente
- Cuidar la intensidad de la luz de manera que permita trabajar sin sobrecarga para la vista

f) Quemaduras:

- Mantener una distancia prudente y protegernos del fuego, los rayos solares y otros focos de calor como calentadores, cocinas...



- No manipular materiales explosivos y/o inflamables.
- g) Heridas, atrapamientos y golpes:
- Manejar los objetos cortantes y punzantes (tijeras, punzones, chinchetas...) de la manera adecuada en cada caso y con la supervisión de adultos. Usarlos para las funciones para las que están fabricados y no para otras.
 - Mantener estos objetos en buen estado.
 - Colocar estos objetos en un lugar seguro una vez finalizado su uso, no dejar nunca al alcance sin control.
 - Se cuidará el uso de puertas, ventanas, marcos y mobiliario de aristas afiladas.
- h) Sobrecargas psicológicas:
- Se manifiestan en la disminución de la capacidad de atención y concentración y en la tolerancia ante situaciones de tensión. Aumentan los bloqueos para tomar decisiones, resolver problemas y terminar las tareas.
 - Para prevenir: Evitar las exigencias continuas por encima de las capacidades y recursos y dar pausas a los sobreesfuerzos repetidos.
 - Organizar en número y dificultad las tareas diarias. Comunicar a los demás las necesidades, agobios, malestar.
 - Establecer un trato respetuoso entre los miembros de la Comunidad Educativa, sin insultos, con respeto y diálogo, con competitividad no agresiva.
 - Alternar trabajo, descanso y juego.
- i) Electrocuación:
- Se puede dar por contacto directo o indirecto. La descarga eléctrica puede provocar quemaduras y asfixias.
 - Para prevenir: no subir a postes eléctricos, no andar descalzo por suelos húmedos o mojados. No tocar enchufes o cables deteriorados, ni farolas con tapas abiertas. No reparar aparatos eléctricos sin haberlos desconectados. Ponerse en contacto con los servicios de mantenimiento para que realicen las reparaciones pertinentes.
 - Mantener los cuadros eléctricos cerrados, no manipularlos y conservarlos correctamente.
- j) Elementos del entorno:
- Las herramientas y utensilios de trabajo para cualquier miembro de la Comunidad Educativa tienen que ser seguros, cumplir con su normativa de uso y seguridad, estar en buen estado y mantener su conservación.
 - El mobiliario debe ser adecuado a las edades y finalidades de uso, siempre se tratará de mobiliario homologado y daremos especial importancia a su correcto uso y conservación.
 - Las dependencias del Centro serán las adecuadas a cada actividad y a los ocupantes de la misma, hay que cuidar el cumplir con los aforos, mantener dichas dependencias disponibles para su uso correcto, poner especial cuidado en ventanas, balcones, barandillas, escaleras... para que todas estén en perfecto estado de uso y que cumplan con la normativa vigente.
 - El patio debe ser un lugar seguro: cuidaremos su limpieza, nivelación del suelo, presencia de objetos peligrosos. Velaremos por el buen uso de las instalaciones del mismo.
 - El equipamiento deportivo: será el adecuado a la edad de los alumnos/as y a las actividades a desarrollar, poniendo especial cuidado en su correcto uso y en su mantenimiento y conservación, no utilizando en ningún caso material que por su deterioro pudiera ser peligroso para sus usuarios.

- El Centro deberá estar correctamente señalizado con respecto a vías de evacuación, escaleras de emergencia, puntos de extintores, paneles informativos...

Normas preventivas para todo el personal

- En todas las clases y espacios del Centro, deben permanecer en lugar visible el plano de evacuación y las normas de la misma.
- Comprobar diariamente antes de salir que todos los equipos eléctricos que se utilicen queden desconectados.
- No sobrecargar las tomas eléctricas.
- No dejar papel o tejidos cerca de los focos de calor.
- Mantener el entorno de trabajo lo más ordenado posible.
- Conocer la situación de las salidas de emergencia y las vías de evacuación.
- Los pasillos, escaleras, vestíbulos y todas las zonas utilizables en caso de evacuación deben estar siempre libres de obstáculos.
- Mantener accesibles los equipos de extinción y la señalización de las vías de evacuación.
- Comunicar al equipo directivo las posibles deficiencias y anomalías en enchufes y material eléctrico.
- Avisar de la presencia de cualquier conato de incendio.
- No encender fuego en el interior del centro.

Primeros auxilios

La forma de actuar ante un accidente escolar dependerá del tipo de accidente y de su gravedad, pero siempre se debe actuar serenamente. Las escuelas deben disponer de un botiquín bien equipado y de una enfermería o salas adecuadas, para atender a la víctima en caso de accidentes leves. Veamos que medidas de primeros auxilios se deben tomar ante los accidentes que puedan ocurrir en la escuela.

- a) Accidentes leves
 - Lo primero es tranquilizar a los niños/as y acompañantes. Se puede aprovechar para enseñar a los niños/as a curarse.
 - Limpiar la herida con agua abundante y jabón si es en la piel.
 - Limpiar la herida con agua abundante en mucosas, ojos, boca, interior de la nariz.
 - Desinfectar con algodón impregnado en yodo sobre piel erosionada. No hacerlo en mucosas.
 - Tapar o no con gasa o esparadrapo en función de la profundidad y de la extensión. Ejemplo: en los arañazos dejar al aire libre.
 - Ante las heridas de boca, mordeduras leves de lengua, etc, enjuagar con agua y aplicar hielo.
 - En la epistaxis: si la nariz presenta hemorragia, presionarla suavemente a la altura de los ojos hasta que el sangrado ceda y aplicar trapos humedecidos con agua fría en la frente para cortar el flujo sanguíneo. Si la hemorragia continúa, colocar un tapón elaborado con una gasa o trapo limpio.
 - Hay que limpiar todo resto de sangre para reducir al máximo la importancia del accidente a la herida real.
 - En las contusiones leves para evitar los hematomas se puede colocar una toalla mojada en agua fría o hielo, protegiendo que no quede el hielo directamente sobre la piel para evitar que se quemé.
 - En algunos casos se pueden aplicar pomadas antiinflamatorias que además ayudan a aliviar el dolor.

- b) Accidentes de cierta consideración



- Quemaduras. Las quemaduras de primer grado no requieren atención médica. Se debe colocar la parte lastimada en el chorro del agua fría, y en todo caso una pomada específica para quemaduras.
 - Atragantamientos. Poner al niño/a cabeza abajo hasta que expulse el objeto aspirado. Si es preciso, aplicar la maniobra de Hemlich. No meterle los dedos en la boca, si no está muy claro que la maniobra va a resultar fácil, porque corre el grave peligro de que sin querer, se le meta el objeto más adentro. Si el niño/a no expulsa el objeto, requiere intervención médica inmediata.
 - Ahogamientos. Poner al niño/a cabeza abajo para que expulse toda el agua. Encargar a otra persona que llame a los servicios sanitarios. Empezar enseguida la respiración artificial boca a boca y continuarla hasta que el niño/a respire sólo o hasta que lo diga el médico.
 - Electrocuciones. Cerrar el interruptor general de la corriente siempre que sea posible. Si no lo es, hay que aislarle para separar al niño/a del conductor eléctrico, subiéndose a una silla, por ejemplo, con patas aisladas. Si el niño/a no respira practicarle la respiración boca a boca ininterrumpidamente, hasta que llegue el médico.
 - Ataques o convulsiones: en caso de presenciar un ataque o convulsión, se debe actuar con mucha calma y hacer lo siguiente:
 - o No tratar de detener los movimientos del lesionado, no abrazarlo, ni tratar de levantarlo mientras dura el ataque o convulsión.
 - o Retirar de inmediato los muebles y objetos cercanos a la escena para evitar que se lastime.
 - o Aflojar la ropa para que pueda respirar mejor.
 - o Proteger las vías aéreas del niño/a. Si tiene algo en la boca, retirarlo con el dedo para evitar que se ahogue. Poner al niño/a de costado o sobre el abdomen (boca abajo) para ayudarle a drenar las secreciones.
 - o No darle nada de beber ni de comer.
 - o Cuando pase la convulsión o ataque, colocarle apoyado sobre su lado izquierdo y poner su cabeza sobre una almohada.
- c) Accidentes de mayor importancia
- Llamar a los servicios de urgencias, no dar agua ni líquido, si no hay peligro de lesión colocarlo en la posición de seguridad, si el niño/a está consciente hay que tranquilizarlo. En cualquier caso hay que localizar a algún familiar.

Como apoyo a la actuación ante un accidente en el Centro el/la responsable de Prevención de Riesgos (coordinador/a de Plan de autoprotección) llevará a cabo las siguientes funciones:

- Vigilará la existencia de material adecuado en el botiquín realizando la petición de material necesario a la Secretaría del Centro
- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que se consideren oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I^{er} Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

- Así como las que aparecen recogidas en las Funciones de la Comisión Permanente con respecto a la Salud y Prevención de Riesgos Laborales recogidas en este documento en el punto “Comisiones del Consejo Escolar”.

Como medidas a tener en cuenta se destacan las siguientes:

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

Señalización de seguridad

- Se señalarán las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
- La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - o Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - o Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - o Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - o Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
- Se revisará periódicamente el correcto estado y aplicación de la señalización y se garantizará que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
- Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

Suelos

- Los suelos deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.
- Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
- Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

Puertas

- Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean material de seguridad deberán protegerse contra rotura.



- Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
- Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
- Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

Vías y salidas de evacuación

- Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabajas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
- En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

Protección contra incendios

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

Instalación eléctrica

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

Productos químicos

Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.

Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.

Enfermedades infantiles

Son muchas y variadas las enfermedades que tienen lugar en la infancia, la mayoría de ellas se previenen con una adecuada vacunación. Nosotros nos centraremos en las enfermedades transmisibles, por ser las más problemáticas en el contexto de la escuela:

Dentro de las enfermedades más comunes que se dan en la infancia nombramos:

- Varicela



- Rubeola
- Gripe.
- Resfriado común.
- Conjuntivitis
- Gastroenteritis

Otras enfermedades infecciosas menos comunes serían:

- Meningitis
- Hepatitis
- Enfermedades de origen parasitario: pediculosis y parásitos intestinales

Las medidas que la Dirección y el profesorado tendrá que adoptar si encuentra síntomas de las enfermedades anteriormente señaladas serán:

- Comunicación a la dirección del centro y viceversa
- Evaluado el caso, comunicación con los padres y/o tutores legales para el aislamiento del alumno/a afectado para evitar el contagio al resto de alumnado.
- En caso de pediculosis y parásitos intestinales, la dirección pondrá en marcha la intervención del médico del E.O.E que aplicará el protocolo correspondiente.

Uso y administración de medicamentos en el centro

No se administrará ningún medicamento salvo prescripción médica.-Siempre será en situaciones extraordinarias e ineludibles, en situaciones que requieran una respuesta inmediata. En todos los casos habrá de venir precedida de una prescripción médica clara y autorización de la familia.

La familia deberá hacer entrega en la secretaría del centro de los siguientes documentos:

- Informe médico.
- Documento de entrega de medicación en aula.
- Documento de información y consentimiento administración de medicación.

La medicación será recepcionada por el tutor/a y deberá colocar un cartel detrás de la puerta (cartel mirando hacia el aula cuando está cerrada), donde ponga la ubicación exacta del medicamento para que sea conocido por todo el claustro.

Es responsabilidad de los padres el idóneo estado del medicamento a suministrar. El Centro podrá solicitar asesoramiento al médico del EOE ante las dudas que pudieran surgir.

10. PLAN DE APERTURA

El Plan de Apertura del Centro es el sistema de medidas y actuaciones adoptadas por el Centro, para su organización y correcto funcionamiento siendo revisado cada curso escolar en función de las necesidades. Los servicios ofertados son:

- El Aula Matinal (GRUPO EULEN) tiene un horario de 7'30 a 9 de la mañana. Los monitores encargados de los servicios llevan a los alumnos de infantil hasta sus respectivas aulas y a los de primaria los dejan en sus filas. No aportará el desayuno de los niños/as. Los/as monitores/as sí se encargarán de darlo a aquellos alumnos/as que lo traigan día a día.
- El comedor escolar (Catering LUIS SOSA) tiene un horario de 14'00 a 16'00 horas.
- Las actividades extraescolares o talleres (AULA DE OCIO S.L. Y LA ESCUELA SEVILLANA DE AJEDREZ) de 16'00 a 18'00. Las actividades comenzarán en octubre.

Comedor escolar

- a) Derechos y deberes del alumnado usuario.
 - El alumnado usuario del servicio de comedor escolar tendrá derecho a:
 - Recibir una dieta equilibrada y saludable, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre seguridad alimentaria y nutrición.
 - Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y adquisición de hábitos sociales.
 - Beneficiarse, cuando proceda, de las bonificaciones al precio público del servicio o de la prestación gratuita del mismo.
- b) El alumnado usuario del servicio de comedor escolar estará obligado a:
 - Mantener un comportamiento correcto y atender las indicaciones del personal que atiende el servicio.
 - Utilizar y conservar de manera adecuada el menaje de comedor.
 - Satisfacer la cantidad fijada como precio público del servicio, cuando proceda.
 - Notificar las ausencias temporales que se prevean o el cese en el uso del servicio.
 - Para la utilización del servicio de comedor escolar es necesaria la asistencia a las actividades lectivas del día.
- c) Funciones del personal de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar.
 - Cada educador/a será responsable del grupo de alumnado asignado por la coordinadora.
 - La persona encargada del grupo de alumnos será la responsable de iniciar el protocolo establecido en el Plan de Convivencia con el visto bueno de la coordinadora.
 - Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, en su caso, durante su traslado al centro con comedor escolar.
 - Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
 - Prestar especial atención a la labor formativa del comedor escolar: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor escolar.
 - Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro en relación con la atención al alumnado en el servicio de comedor
- d) Adquisición y pérdida de la condición de usuario.
 - Para la adquisición de la condición de usuario, el alumnado admitido deberá estar al corriente del pago de todos los recibos de los servicios complementarios de los que fuera usuario durante el curso escolar anterior.
 - El alumnado causará baja en alguno de los servicios complementarios cuando se produzca el impago de dos recibos del mismo, cuando no se utilice un determinado servicio durante cinco días consecutivos sin causa justificada o en los supuestos que así se prevean en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, previa

comunicación de la persona que ejerza la dirección del mismo a los guardadores del alumnado, concediéndoles un plazo de diez días para presentar las alegaciones que estimen oportunas. Esta circunstancia quedará grabada en el sistema de información Séneca.

- Examinadas las alegaciones presentadas, por acuerdo del Consejo Escolar del centro se adoptará la resolución definitiva que se notificará a los guardadores del alumnado. Contra la citada resolución definitiva, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.1, 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 115.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

e) Normas de funcionamiento del comedor escolar

1. El alumnado de Infantil será recogido en sus aulas por los/as educadores/as correspondientes.
2. El alumnado de Educación Primaria entrará de la siguiente manera: primer ciclo por la puerta de cristal junto a consejería, segundo ciclo serán acompañados por la educadora del comedor desde la puerta Rafael y tercer ciclo entrará por la puerta del patio.
3. Cada curso entrará en el comedor en fila, con orden y sin correr, junto a su educador/a, según el orden que se establezca.
4. Cada grupo al entrar al comedor ubicará sus mochilas en el lugar determinado para ello.
5. Los alumnos se lavarán las manos antes de tomar asiento en el comedor e irán al baño de manera ordenada y vigilada por el personal encargado.

RUTINAS DIARIAS

14:00h – 14:10 h	Dejar las mochilas.
14:10h - 14:15h	Ir al baño bajo la supervisión del educador/a
14:15h – 14: 20h	Lavarse las manos
14:20h -14:50h	Almuerzo
14:50h – 15:00h	Momento de calma: ir al baño, música relajada, mindfulness, lavarse las manos.
15:00h – 16:00h	Talleres y actividades dirigidas
16:00h	Salida

6. Cada alumno/a tendrá su sitio, que será siempre el mismo.
7. Una vez sentados, el alumnado no se levantará. Cuando necesiten algo levantarán la mano para que el monitor/a acuda al sitio. Una vez comido el primer plato, levantarán la mano para avisar al monitor/a, quien las dará permiso para pasar al segundo plato.
8. La comida debe convertirse también en un momento didáctico y educacional para el alumnado, por lo que durante la misma deberán observar las siguientes pautas de comportamiento:

1. Que la comida no caiga en la mesa ni al suelo. Si un plato se cayese, levantarán la mano para que el personal del comedor lo recoja, sirviéndose al alumno/a uno nuevo.
2. Hablar bajo, para evitar el estruendo producido por muchas voces a la vez. No gastar ninguna broma con los alimentos, ni durante la comida.
3. Utilizar debidamente los cubiertos y evitar comer con las manos.
4. Por ningún motivo entrarán en la cocina, dado el peligro que esto supone. Cuando necesiten más pan o más agua, avisarán al monitor/a para que el personal de comedor los reponga.
5. Todos/as deben respetar a los compañeros/as y obedecer a los monitores y personal de comedor y cocina.
6. Deben procurar que nada caiga dentro de las jarras de agua. Si al llegar a la mesa hubiera un trozo de comida en la jarra, en la mesa o en el suelo, avisarán al monitor/a para que pueda ser cambiada o limpiada.
7. El alumnado se sentará en la mesa de manera adecuada, en la posición correcta; se dirigirán a sus compañeros con educación para pedirles algo que necesiten (ej: pásame la jarra de agua, por favor...)
8. Cada semana habrá un alumno/a responsable de mesa y se encargará de que en ella se cumplan las normas.
9. Una vez acabada la comida, y antes de levantarse, deben revisar que no haya caído nada al suelo. Antes de abandonar el comedor dejarán recogida la silla y esperarán la orden del monitor para salir con su grupo al patio.
10. El alumnado no saldrá del comedor hasta que su monitor/a se lo indique y haya terminado completamente la comida.
11. Queda terminantemente prohibido sacar al patio de recreo nada del comedor: alimentos, vasos, pan, cubiertos, etc.
12. El alumnado que durante el horario de 14:00 a 16:00 necesite entrar en el edificio del colegio por alguna causa justificada debe pedir permiso al a alguno de los monitores que estén en el patio y este, si lo considera justificada la acción acompañará al alumnado al aula. Nunca entrarán SOLOS.

9. Cuando terminen de almorzar, accederán al patio. Para la dinamización, la empresa ha facilitado un Plan Pedagógico para Educación Infantil y otro para Educación Primaria.

PROGRAMACIÓN PLAN DIDACTICO

- a) Las actividades vienen estructuradas para trabajar todos los días
- b) Las actividades van programadas según proyectos.
- c) Cada mes, además se trabajará en el tiempo de comedor y ocio con el alumnado el objetivo mensual definido.
- d) Se señalará la actividad programada.
- e) Se rellenará el CHECK LIST DE ACTIVIDADES con las actividades realizadas.

SEMANA	MES
---------------	------------

PUESTOS FIJOS DURANTE LA SEMANA					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
SALIDA					
PASILLO					
ASEO					



*Los viernes decidirá el alumnado el juego/actividad que estará tutorizado por la educadora del grupo de la semana.

10. Los días de lluvia que impidan la realización del recreo de comedor, se utilizará el pabellón, el porche y las instalaciones del comedor.
11. Por seguridad, ningún alumno/a que haya comido en el Centro podrá salir antes de que suene el timbre de salida a las 15 h. Habrá FLEXIBILIDAD para recoger a los alumnos/as después del servicio de comedor, El horario les será comunicado a las familias usuarias por la empresa.
12. Los padres/madres no entrarán en el patio para recoger a sus hijos/as y así no interferir en las labores propias de la salida y esperarán en la puerta para mayor seguridad del alumnado.

PLAN PEDAGÓGICO		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
EDUCADORA 1	ACTIVIDAD					
	GRUPO DE ALUMNADO					
EDUCADORA 2	ACTIVIDAD					
	GRUPO DE ALUMNADO					
EDUCADORA 3	ACTIVIDAD					
	GRUPO DE ALUMNADO					
EDUCADORA 4	ACTIVIDAD					
	GRUPO DE ALUMNADO					

13. El horario de finalización del comedor es a las 16.00 horas, se ruega puntualidad a la hora de recoger a sus hijos/as pues los/las monitores/ras comienzan con otras actividades.

Protocolo de actuación en caso de conductas contrarias a la convivencia dentro del plan de apertura

El/la educador/a tiene autoridad para imponer correcciones que serán comunicadas a las familias a través del documento correspondiente. Los responsables atenderán al alumnado tanto en el tiempo destinado a las comidas (en el caso del comedor) o en la realización del taller en el caso de las actividades extraescolares, como en los espacios de tiempo inmediatamente anterior y posterior a la misma mediante un programa de actividades educativas que la empresa pondrá en marcha.

El incumplimiento de estas normas, así como el mal comportamiento durante la permanencia de los alumnos/as supondrá la activación del protocolo del Plan de Convivencia aprobado en el centro. El educador/a comunicará a las familias y a la Dirección la falta cometida mediante el documento pertinente que deberá ser firmado y devuelto al Centro por las familias dándose por enterados. La acumulación de incidencias el mismo procedimiento que el resto de sanciones ocurridas en el horario escolar según queda recogido en el Plan de Convivencia del Centro. Las faltas podrán ser sancionadas con la expulsión temporal o definitiva del uso de la actividad dentro del Plan de Apertura del alumno/a que la haya cometido.

El CEIP Rafael Alberti tiene un Plan de Convivencia, elaborado por toda la Comunidad Educativa y entendido como documento que ayuda a la promoción de la cultura de paz, la mejora de la convivencia escolar en nuestro centro y la resolución pacífica y dialogada de los conflictos. En el plan se establece un protocolo ante situaciones que se produzcan por conductas contrarias o graves del alumno/a.

Las conductas contrarias están presentes en el Decreto 328/2010 (art.33). Las conductas graves están recogidas en el Decreto 328/2010 (art.36). Todas ellas, junto a las correcciones y medidas disciplinarias están presentes en Séneca y entregadas al personal del centro.

Cuando un educador/a tenga conocimiento de cualquier conducta anteriormente citada, se pondrá en marcha el siguiente protocolo y se aplicarán las medidas que se consideren oportunas.

Paso 1: Mediación en el espacio concreto

Puede ser en el espacio destinado al servicio en un rincón/espacio/mesa de paz/rincón de la calma para resolver de forma individualizada y con las condiciones necesarias para que funcione la mediación.

Procedimiento 1: Después de realizar el paso 1 se le amonestará oralmente al alumnado implicado y se le hablará de las consecuencias que puede ocurrir si reincide en conductas contrarias. Se le informará a la familia si el educador/a lo estima oportuno.

Si las conductas contrarias, se consideran leves y la coordinadora del comedor estima oportuno no iniciar el procedimiento dos, se rellenará el anexo de CONDUCTAS LEVES y podrá acumular hasta un máximo de tres.

Procedimiento 2: Después de realizar el paso 1 se rellenará por parte del profesorado el “seguimiento de la convivencia” que se entregará a la familia y deberá estar firmado por un tutor legal del alumno/a.

El alumnado implicado narrará a su vez, lo sucedido por escrito en el soporte “resolución pacífica de conflictos”.

El educador/a que haya iniciado el protocolo, se pondrá en contacto con la familia del alumnado o alumnados implicados, les informará y se firmará el documento de “SEGUIMIENTO DE LA CONVIVENCIA” por parte de la familia.

Ambos documentos “seguimiento de la convivencia” y la “resolución pacífica de conflictos” se entregarán a la Dirección firmado por la familia en la semana del suceso.

Si la conducta es lo bastante grave, se inscribirá en Séneca directamente por la Dirección y se informará a la familia.

Procedimiento 3: Después de realizar el paso 1 se rellenará por parte del educador/a la “CORRECCIÓN DE LA CONDUCTA” que se entregará a Jefatura de estudios antes de notificarla a la familia y se le devolverá al maestro/a para su posterior comunicación a los tutores legales del alumno/a.

El alumnado implicado narrará a su vez EN LA DIRECCIÓN, lo sucedido por escrito en el soporte “resolución pacífica de conflictos”.

El educador/a que haya iniciado el protocolo, se pondrá en contacto con la familia del alumnado o alumnados implicados, les informará y se firmará el documento de “corrección de la conducta” por parte de la familia.

Ambos documentos “corrección de la conducta” y la “resolución pacífica de conflictos” se entregarán en DIRECCIÓN firmado por la familia en la semana del suceso.

Si la conducta es lo bastante grave, se inscribirá en Séneca directamente por jefatura de estudios y se informará a la familia.

Procedimiento 4: Después de realizar el paso 1 se rellenará por parte del educador/a la “**PLANTILLA DE PARTE SÉNECA**” que se entregará en Dirección antes de notificarla a la familia.

El alumnado implicado narrará a su vez, lo sucedido por escrito en el soporte “resolución pacífica de conflictos”.

El educador/a que haya iniciado el protocolo, se pondrá en contacto con la familia del alumnado o alumnados implicados, les informará y se firmará un acta donde queden detallados todos los pasos que se han seguido hasta ser grabado el parte de incidencia en la plataforma Séneca.

Hay que tener en cuenta la contextualización del hecho y las medidas de atención a la diversidad del alumnado implicado (si se diera el caso) antes de iniciar el protocolo.

11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS

En principio ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquier otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por el centro presumiendo que obran de forma consensuada en beneficio del menor.

Si fuera solicitado por el/la tutor/a legal del alumno/a, en caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos e he hijas que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará a dicho progenitor información ni comunicación alguna del menor cuando este se encuentre bajo la custodia del centro docente.

❖ Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia



Cuando se plantee cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunstancia al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos e hijas, o bien, se solicite expresamente por parte del progenitor que no tiene la guarda y custodia el acceso a la información escolar sobre el menor, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor, se requerirá que se haga por escrito a la secretaría del centro y a la atención del Equipo Directivo, acompañado, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si no hubiera sentencia o auto se solicitaría copia del libro de familia que validara la vinculación con el/la menor.
- b) Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad en cuyo caso no se le entregará documento alguno ni se le dará información, salvo por orden judicial.

El procedimiento a seguir para la remisión de la información al progenitor que no tiene la guarda y custodia será la 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 por iPasen y por el correo electrónico que conste en el expediente del alumno/a, concediéndole un plazo de **diez días** para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para contrastar 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 protocolo, el centro procederá, a partir de entonces, a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, el/la tutor/a o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del mismo.

❖ **Recogida del alumnado**

Si se contempla en el convenio regulador, el/la tutor/a legal que no dispone de la guarda y custodia recogerá al alumno/a los días indicados. En el supuesto que no pueda venir al centro, podrá autorizar a las personas que crea conveniente. Se realizará mediante una notificación por escrito al tutor/a del alumno/a.

12. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO

La identidad sexual puede ser ya estable en la primera infancia, es esperable que en esta etapa pueda darse una identidad de género no acorde con el sexo asignado al nacer.

Desde el centro, con el fin de proteger el ejercicio de los derechos de identidad de género del alumnado en el ámbito del sistema educativo andaluz, y de acuerdo con la Ley 2/2014, de 8 de julio, integral para la no discriminación por motivos de identidad de género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales de Andalucía, los centros docentes tendrán en cuenta los siguientes principios generales de actuación:

- a) De conformidad con la normativa vigente, se desarrollarán los proyectos educativos y los reglamentos de organización y funcionamiento desde el principio general de respeto a la libertad y a los derechos de identidad de género del alumnado.
- b) El desarrollo de la vida en el centro se orientará a considerar como espacio libre de acoso, agresión o discriminación por motivos de identidad de género o de orientación sexual.
- c) Se adoptarán cuantas medidas sean necesarias para la prevención, detección y erradicación de actitudes y prácticas que, de conformidad con la normativa vigente, manifiesten prejuicios sexistas, supongan discriminación, o estén basadas en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquier orientación sexual o identidad de género.
- d) Se realizarán actuaciones para favorecer la plena integración del alumnado menor de edad no conforme con su identidad de género, y para evitar cualquier forma de exclusión social o manifestación de violencia, acoso u hostigamiento hacia dicho alumnado o sus familias, asegurando, en su ámbito, la protección y el respeto debido a su identidad de género.

Medidas organizativas y educativas a adoptar en el centro

Teniendo siempre presente el interés del alumno o la alumna, escuchados los y las profesionales que se precisen para garantizarlo, y de acuerdo con el padre, la madre o los representantes legales, se establecerán las siguientes medidas:

1. Indicar a la comunidad educativa del centro que se dirija al alumno o alumna por el nombre elegido.
2. Garantizar, en todo caso, la libertad en el uso de la vestimenta con la que el alumno o la alumna se sientan identificados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.2.a) de la Ley 2/2014, de 8 de julio.
3. Se evitará realizar en el centro actividades diferenciadas por sexo. Si en alguna ocasión estuviese justificada esta diferenciación, el profesorado tendrá en consideración el género con el que la alumna o el alumno se siente identificado.
4. Se garantizará que el alumnado transexual tenga acceso a los aseos y vestuarios que le corresponda de acuerdo con su identidad de género.

13. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

11.1 TRANSPORTE ESCOLAR

Normativa



ORDEN de 3 de diciembre de 2010, por la que se regula la organización y gestión del servicio de transporte público y las ayudas individualizadas reguladas en el Decreto 287/2009, de 30 de junio

ORDEN de 29 de diciembre de 2011, por la que se modifica la Orden de 3 de diciembre de 2010,

DECRETO 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos

ORDEN de 20 de agosto de 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.

Normas generales de uso

1. A principio de curso se le hará entrega a los usuarios/as del transporte escolar un carné según la normativa vigente Orden 3-12- 2010. El carné debe ser plastificado para evitar su deterioro. Los padres/madres deben hacer dos fotocopias para sustituirlo en caso de pérdida; éstas también deben ser plastificadas. El usuario/a del transporte debe llevar el carné en un lugar visible para hacer uso del servicio.
2. Los usuarios/as del transporte escolar deben ser acompañados y recogidos en la parada estipulada de la ruta. Si el autobús termina el recorrido y nadie se ha personado el niño/a será conducido a la Policía Municipal. Si una persona distinta a la habitual debe recoger a un alumno/a en la parada llevará una autorización familiar escrita para que le sea entregado el niño/a por la monitora.
3. Si algún usuario/a hiciera uso del transporte sin que ningún adulto lo recoja en su parada correspondiente se deberá rellenar la autorización disponible en la Secretaría del Centro para que el niño/a pueda bajarse solo en la parada que le corresponda. A esta autorización habrá que adjuntar una fotocopia del DNI del padre/madre o tutor/a.
4. Cualquier alumno/a que pierda el autobús y se incorpore por la mañana a clase sin llegar tarde deberá comunicarlo a su tutor/a para que se le tenga en cuenta a la vuelta y pueda acceder al transporte a las 14:00 h. De no comunicarlo podría quedarse olvidado/a al no tener noticia del cambio la monitora de transporte.
5. Los alumnos/as que acumulen 5 pérdidas de trayecto por impuntualidad, 5 ausencias sin justificar al mes o usen de manera irregular el servicio perderán la plaza automáticamente.
6. No podrán realizarse cambios de ruta o paradas así como tampoco usar una parada distinta a la ida que a la vuelta. Esto es debido a que en el Servicio de Transporte de la Delegación Provincial de Educación se aprueban rutas y paradas tras la celebración de mesas de contratación y debemos mantener rigurosamente la previsión que para tal efecto se ha entregado y ha sido aprobado

Normas de comportamiento de los usuarios/as del transporte escolar

1. Durante los trayectos los alumnos/as permanecerán sentados en los asientos que las monitoras hayan decidido si fuese necesario. Subirán y bajarán del transporte sin correr y esperando su turno.
2. Los usuarios/as se comportarán educadamente siguiendo en todo momento las indicaciones de las monitoras o en su caso del conductor. En ningún caso los desobedecerán.

3. Los usuarios/as se comportarán con corrección evitando acciones que puedan poner en peligro a los demás usuarios/as durante el trayecto, sobre todo al conductor del autobús.
4. No se podrá comer durante los trayectos para evitar ensuciar el autobús.
5. Las conductas descritas en los puntos anteriores se consideran faltas. Los alumnos/as que acumulen 5 faltas al mes podrán perder el derecho al uso del transporte el tiempo que considere la Comisión de Transporte constituida dentro del Consejo Escolar del centro.

11.2 El centro y el municipio

- a) Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.
- b) Se potenciará desde nuestro Centro la realización de actividades en colaboración con el Ayuntamiento y todos y cada uno de sus departamentos.
- c) Desde nuestro Centro trabajaremos para realizar actividades conjuntas con los restantes Centros educativos de nuestro Municipio.
- d) El Centro será un dinamizador de la vida socio-cultural de nuestro Municipio e informará de sus actividades al resto de la ciudadanía, utilizando para ello, de manera prioritaria, su página web.
- e) Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.

11.3 ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO

En el centro podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos/as conforme a lo estipulado en el artículo 12 del Decreto 328/2010:

1. *Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.*
2. *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:*
 - a. *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.*
 - b. *Colaborar en las actividades educativas del centro.*
 - c. *Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.*
3. *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.*
4. *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.*
5. *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*

Las actuaciones previstas son:

- Mantener reuniones periódicas entre el Equipo Directivo y el AMPA.
- Realización de actividades conjuntas.



- Colaboración bidireccional.

La Asociación de madres y padres del centro accederá a su sede por la puerta exterior del edificio previo aviso al Equipo Directivo.