**PLAN DE CENTRO**

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y**

**FUNCIONAMIENTO**

**C.E.I.P. LA PALOMA**

**(ARROYO DE LA MIEL)**

**Índice**

1. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAEC. 4

[EQUIPO DIRECTIVO 4](#_TOC_250081)

* 1. [Funciones del equipo directivo 4](#_TOC_250080)
	2. [Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo 4](#_TOC_250079)
	3. [Competencias de la dirección 5](#_TOC_250078)
	4. [Competencias de la jefatura de estudios 6](#_TOC_250077)
	5. [Competencias de la secretaría 6](#_TOC_250076)

[ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 7](#_TOC_250075)

1. [Equipo técnico de coordinación pedagógica 7](#_TOC_250074)

[Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica 7](#_TOC_250073)

Art. 88 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010) 7

1. [Equipos de ciclo 8](#_TOC_250072)

[Competencias de los equipos de ciclo 8](#_TOC_250071)

Art. 81 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010) 8

[Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo 9](#_TOC_250070)

Art. 83 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010) 9

[Nombramiento de los coordinadores o coordinadoras 9](#_TOC_250069)

Art. 84 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010) 9

1. [Equipo de orientación 9](#_TOC_250068)

[Funciones del equipo de orientación 10](#_TOC_250067)

1. [Equipos docentes 10](#_TOC_250066)
2. [Tutoría y designación de tutores y tutoras 11](#_TOC_250065)

[PROFESORADO 12](#_TOC_250064)

[Funciones 12](#_TOC_250063)

[Derechos del profesorado 13](#_TOC_250062)

[Protección de los derechos del profesorado 13](#_TOC_250061)

[PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.](#_TOC_250060)

......................................................................................................................................................................................14

[1. Funciones específica 14](#_TOC_250059)

[ALUMNADO 14](#_TOC_250058)

1. [Deberes 14](#_TOC_250057)
2. [Derechos 15](#_TOC_250056)
3. [Ejercicio efectivo de determinados derechos 16](#_TOC_250055)

[LAS FAMILIAS 16](#_TOC_250054)

[1. Derechos de las familias 16](#_TOC_250053)

[EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA 17](#_TOC_250052)

1. [Derechos y obligaciones 17](#_TOC_250051)
2. [Protección de derechos 17](#_TOC_250050)
3. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO 17

[FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS 18](#_TOC_250049)

[CONSEJO ESCOLAR 19](#_TOC_250048)

* 1. [Composición del Consejo Escolar 19](#_TOC_250047)
1. [Competencias 20](#_TOC_250046)
2. [Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar 20](#_TOC_250045)
3. [Elección y renovación del Consejo Escolar 21](#_TOC_250044)
4. [Comisiones del Consejo Escolar 21](#_TOC_250043)

EL CLAUSTRO DE PROFESORADO 21

1. [Composición 21](#_TOC_250042)
2. [Competencias 22](#_TOC_250041)
3. [Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado 22](#_TOC_250040)

CANALES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO: .23 PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 23

[ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO 24](#_TOC_250039)

[COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS 24](#_TOC_250038)

1. [En el proceso educativo 24](#_TOC_250037)
2. [Participación en la vida del centro 24](#_TOC_250036)
3. 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 25

[Procedimientos 25](#_TOC_250035)

1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 27

[HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO 27](#_TOC_250034)

[NORMAS DE CARÁCTER GENERAL EN CUANTO A 27](#_TOC_250033)

* 1. Entradas y salidas 27
	2. [Familias 28](#_TOC_250032)
	3. [Profesorado 29](#_TOC_250031)
	4. [Utilización de llaves 29](#_TOC_250030)
	5. [Normas que regulan la convivencia en el aula y en el Centro 30](#_TOC_250029)
	6. [Normas que regulan el cuidado y utilización de los materiales e instalaciones del aula y espacios comunes del Centro 30](#_TOC_250028)
	7. [Normas que regulan la actividad académica y el trabajo en el aula 30](#_TOC_250027)
	8. [Uso de aseos 31](#_TOC_250026)
	9. [Recreos 31](#_TOC_250025)

[NORMAS REFERIDAS AL USO DEL SERVICIO DE COMEDOR 32](#_TOC_250024)

[PROTOCOLOS 33](#_TOC_250023)

1. [Procedimiento para el control de asistencia del alumnado 33](#_TOC_250022)
2. [Procedimiento a seguir con las familias para justificar las ausencias de sus hijos/hijas al profesorado 33](#_TOC_250021)
3. Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo o accidentado 33

Actuaciones 33

[Atención y cuidados en el Centro 33](#_TOC_250020)

1. [Procedimiento para la administración de medicamentos 34](#_TOC_250019)

[Para el alumnado que requiera de la administración de un medicamento de los mencionados en los apartados anteriores, se instalará un botiquín en su aula y otro en la sala del profesorado, con la medicación correspondiente y las indicaciones para su administración 35](#_TOC_250018)

1. [Procedimiento a seguir en el caso de alumnado afectado de pediculosis 35](#_TOC_250017)
2. Procedimiento de sustituciones del profesorado 35

Primaria 35

[Infantil 35](#_TOC_250016)

1. [Procedimiento para sustituir al profesorado del aula específica de educación especial 36](#_TOC_250015)
2. [Procedimiento para la realización de actividades complementarias 36](#_TOC_250014)
3. [Actividades complementarias establecidas por el centro 37](#_TOC_250013)
4. [Actividades complementarias en colaboración con la AMPA 37](#_TOC_250012)
5. [Procedimiento para la realización de actividades de convivencia 37](#_TOC_250011)
6. 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 38
	1. [Utilización del edificio escolar y sus dependencias 38](#_TOC_250010)
	2. Biblioteca. En nuestro centro pretendemos que la Biblioteca se constituya como un centro de recursos de alumnado y profesorado, al servicio de la labor docente y del aprendizaje 38
	3. [Gimnasio 39](#_TOC_250009)
	4. [Las pistas deportivas 39](#_TOC_250008)

[6. Organización de los espacios 40](#_TOC_250007)

[RESPONSABLES 40](#_TOC_250006)

1. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE 41
2. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO 42
	1. [Procedimiento para la revisión de libros de texto 42](#_TOC_250005)
	2. [Reposición de los libros de texto 42](#_TOC_250004)
3. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO 43
4. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5 62
5. 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 63
	1. [Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado 63](#_TOC_250003)
	2. [Uso de móviles y ordenadores 64](#_TOC_250002)
6. 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. 64
7. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 65
	1. [Funciones de la persona coordinadora de centro 65](#_TOC_250001)
	2. [Funciones de la Comisión Permanente en materia de autoprotección 66](#_TOC_250000)

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. Tendrá en cuenta las características propias del centro.

**A) LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO Y PAEC.**

**Órganos de gobierno del centro**

Los centros tendrán los siguientes órganos de gobierno:

* + 1. Colegiados: Consejo Escolar de centro y Claustro de profesorado.
		2. Unipersonales: directora/director, jefa/jefe de estudios y secretaria/secretario.

## EQUIPO DIRECTIVO.

Art. 69 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Composición del equipo directivo.

La composición del equipo directivo será la siguiente:

* + - 1. Los colegios de educación primaria con seis o más unidades que oferten todos los cursos de este nivel educativo, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

## Funciones del equipo directivo.

Art. 68 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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

## Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

Art. 77 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. 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.

## Competencias de la dirección.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

### Artículo 132. Competencias del director/a.

Son competencias del director/a:

* 1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
	2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
	3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
	4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
	5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
	6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
	7. 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 en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
	8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
	9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
	10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
	11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
	12. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
	13. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
	14. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

* 1. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
	2. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## Competencias de la jefatura de estudios.

Art. 73 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. 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.
2. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
3. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
5. 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.
6. 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.
7. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
8. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
9. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
10. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
11. Organizar los actos académicos.
12. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
13. 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 secretaría.

Art. 74 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
2. 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.
3. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
4. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. 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)
7. 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.
8. 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.
9. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
10. 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.
11. 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.

## ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

## Equipo técnico de coordinación pedagógica.

Art. 87 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

* 1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.
	2. Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

## Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

Art. 88 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
2. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
3. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
4. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
5. Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
6. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
7. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
8. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
9. 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.
10. 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.
11. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
12. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
13. 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.
14. Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

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

1. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
2. 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.
3. 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.
4. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
5. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## Equipos de ciclo.

Art. 80.1 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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 la directora o director 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.

## Competencias de los equipos de ciclo.

Art. 81 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
2. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
3. Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
4. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
5. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
6. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
7. 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.
8. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
9. 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.

## Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

Art. 83 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
2. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
3. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
4. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
5. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
6. 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 o coordinadoras.

Art. 84 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. La dirección del centro, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro y pertenezcan al mismo ciclo..

## Equipo de orientación.

Art. 86 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria y los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

1. 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.
2. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.
3. 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.

## Funciones del equipo de orientación:

* 1. Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
	2. Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
	3. Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
	4. Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
	5. 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.
	6. 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.
	7. Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
	8. 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.

## Equipos docentes.

Art. 79 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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

## Funciones:

* 1. 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.
	2. 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.
	3. 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.
	4. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
	5. 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.
	6. 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.
	7. Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesorado tutor/tutora y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
	8. 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.
	9. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

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

## Tutoría y designación de tutores y tutoras.

Art. 89 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Los criterios para establecer la asignación de las tutorías está recogido en el apartado 2 del punto del PEC “los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías y enseñanzas, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado”.

## Funciones de la tutoría.

Art. 90 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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

Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

* 1. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
	2. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
	3. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
	4. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
	5. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
	6. 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.
	7. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
	8. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
	9. Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que

tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

* 1. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
	2. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
	3. Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
	4. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
	5. 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.
	6. 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.

## PROFESORADO.

## Funciones.

1. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
3. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
12. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
13. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
14. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.

## Derechos del profesorado.

1. El profesorado tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

* 1. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
	2. A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
	3. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
	4. A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
	5. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
	6. A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
	7. Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
	8. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
	9. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
	10. A la formación permanente para el ejercicio profesional.
	11. A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
	12. A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
	13. A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

## Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
6. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
7. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## PROFESORADO ESPECIALIZADO PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

Art. 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010, (BOJA 30-08-2010).

Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 7 del Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, el maestro o maestra especializado para la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo tendrá, al menos, las siguientes.

## Funciones específica:

* + La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
	+ La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
	+ La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
	+ La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.
	+ La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado necesidades específicas de apoyo educativo.

## ALUMNADO.

## Deberes.

* + El estudio, que se concreta en:

1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.

3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.

4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.

5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

* + Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
	+ 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.
	+ Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
	+ Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
	+ Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
	+ Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
	+ Participar en la vida del centro.
	+ Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

## Derechos.

El alumnado tiene derecho:

* + A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
	+ Al estudio.
	+ A la orientación educativa y profesional.
	+ 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.
	+ A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de
	+ Al aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
	+ Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en los centros docentes.
	+ 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.
	+ Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
	+ A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
	+ A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2

i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

* + 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.
	+ A la protección contra toda agresión física o moral.
	+ 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.
	+ A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
	+ 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.

## Ejercicio efectivo de determinados derechos.

* + Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.
	+ Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

## LAS FAMILIAS

##  1. Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

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

 **2. Deberes de las familias.**

* + Respetar a los docentes, el uso adecuado de los medios de comunicación (whatsap o cualquier otro) como instrumento de información escolar y no como medio para verter opiniones sobre el profesorado.

## EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA

## Derechos y obligaciones.

* + El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
	+ 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.
	+ 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.

## Protección de derechos.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

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.

**Referentes normativos**

* Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).
* Art. 19.1 de la 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 (BOJA 30-08-2010). Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

**B) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.**

**El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.**

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros

## FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

* + Para que exista quórum se requiere la asistencia de las dos terceras partes de los componentes del órgano. De no existir, se constituyen en segunda convocatoria, veinticuatro horas más tarde, siendo válida en tal caso, para que haya acuerdo, la asistencia de la mayoría absoluta.
	+ No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto, que no figure incluido en el Orden del día, salvo que la mayoría absoluta (mitad más uno) de los miembros del Órgano Colegiado acuerde lo contrario, según la urgencia del asunto.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de los asistentes, en votación a mano alzada, excepto cuando por unanimidad, se decida en votación secreta. Los votos serán SI, NO o votar en BLANCO, no se puede considerar la abstención.

En caso de no conseguirse una mayoría absoluta en la primera votación, se procederá a un nuevo debate sobre el tema y, seguidamente, se hará una segunda votación.

En caso de empate, en esta segunda votación, se procederá a una tercera. En caso de persistir el empate será la presidenta o presidente, con su voto de calidad, quién decida.

Sólo se exigirán mayorías cualificadas, cuando la Administración educativa expresamente dictamine la toma de decisión de un asunto de especial importancia para el funcionamiento del centro, y que afecten al conjunto de la comunidad educativa, o cuando expresamente, quede reflejado en el presente Reglamento.

* + De los acuerdos del Consejo Escolar, por la dirección del centro, se tomarán las medidas oportunas, para dar conocimiento de los temas tratados, y de los acuerdos adoptados al Claustro de Profesorado, a la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Alumnos, y a la Junta de Delegados.
	+ Las reuniones tendrán una duración máxima de dos horas. Transcurrido este tiempo, la persona secretaria levantará la sesión, convocando a los presentes para que al día siguiente, y por espacio de una hora, se continúe el Orden del Día. Los asuntos, que permanezcan sin ultimar, serán incluidos de forma prioritaria en la siguiente reunión ordinaria.
	+ El director/directora presidirá las sesiones, moderará el desarrollo de los debates, podrá suspenderlos por causa justificada y dirimirá con su voto los empates.
	+ Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la presidenta o presidente y la persona secretaria o en su caso, de quienes les sustituyan.
	+ En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros: Participar en los debates de las sesiones.

Ejercer su derecho al voto y formular su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que los justifican.

Formular ruegos y preguntas.

Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

* + De cada sesión, que celebre el órgano colegiado, se levantará acta por la persona secretaria, 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.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, y los motivos que la justifiquen, o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la trascripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que

aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente o presidenta, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros, que discrepen del acuerdo mayoritario, podrán formular voto particular por escrito en el plazo de veinticuatro horas, que se incorporará al texto aprobado.

Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir la persona secretaria certificación sobre los acuerdos específicos, que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta

En las certificaciones de acuerdos adoptados, emitidas con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar expresamente tal circunstancia.

* + Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo, podrán dirigirse a la persona secretaria, para que les sea expedida certificación de sus acuerdos.

##

## CONSEJO ESCOLAR

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

Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que lo convoque al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una reunión al comienzo de curso y otra al finalizar el mismo.

## 1. Composición del Consejo Escolar.

* + Director/directora (presidente/presidenta)
	+ Jefe/jefa de estudios.
	+ Persona secretaria (secretario/secretaria del consejo)
	+ Ocho miembros del claustro representantes del profesorado.
	+ Nueve representantes de los padres o madres, uno de ellos miembro de la AMPA.
	+ Un representante del personal de administración y servicios.
	+ Un representante del personal de atención educativa complementaria.
	+ Un representante del ayuntamiento.
	+ La persona secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
	+ La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
	+ Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
	+ Responsable del fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

En el primer claustro de inicio de curso, siguiendo la normativa establecida en el artículo, los centros han de tener una persona encargada del impulso de estas medidas educativas:

Observar si existen pautas sexistas en el alumnado, familias y profesorado del Centro. Observar en el patio de recreo la ocupación de estos y juegos del alumnado.

Fomentar la igualdad de trato entre ambos sexos desde edades tempranas, preparando al alumnado para una sociedad en la que prime la mayor libertad, convivencia y calidad socio-afectiva.

Promover inquietudes en este sentido entre el profesorado.

## Competencias.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; modificada por Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

### Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

* 1. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
	2. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
	3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
	4. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. 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.
	5. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
	6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
	7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
	8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

1. 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.
2. 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.
3. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

* + 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.
	+ El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
	+ Para la celebración de las reuniones ordinarias, la persona secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
	+ 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.

## Elección y renovación del Consejo Escolar.

Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010)

## Comisiones del Consejo Escolar.

**CONSEJO ESCOLAR**

**COMISIÓN PERMANENTE**

**COMISIÓN DE**

**CONVIVENCIA**

**DIRECTORA/DIRECTOR JEFA/JEFE DE ESTUDIOS**

**DIRECTORA/DIRECTOR JEFA/JEFE DE ESTUDIOS**

**UN PROFESOR/ PROFESORA**

**DOS ROFESORES/ PROFESORAS**

**UN PADRE/MADRE**

**CUATRO PADRES/MADRES**

**(UNO DEL AMPA)**

* + Comisión permanente.

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

* + Comisión de convivencia.

Su finalidad es la de garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010) y colaborar en la planificación de medias preventivas y en la resolución de conflictos. Sus componentes son:

El Director/Directora, que ejercerá la presidencia. El Jefe/Jefa de Estudios.

Dos profesores/profesoras.

Cuatro padres/madres, de los cuales uno de ellos será, si lo hubiera, el designado como representante en el Consejo Escolar por la AMPA.

## El plan de reuniones y las funciones están recogidas en el apartado “plan de convivencia” del PEC.

## EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

## Composición.

* + El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
	+ Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la persona secretaria del centro.
	+ Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

## Competencias.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; modificada por Ley Orgánica 8/2013,de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

### Artículo 129. Competencias del claustro de profesores.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

* 1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
	2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general

anual.

* 1. Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
	2. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
	3. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
	4. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
	5. 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.
	6. Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
	7. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
	8. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
	9. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

## Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

* + Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la persona secretaria del Claustro de Profesorado, por orden de la directora o director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
	+ El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la directora o director, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.
	+ El día establecido para las reuniones será establecido por el claustro al inicio de cada curso escolar.

## CANALES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN LA VIDA DEL CENTRO:

* + La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:

Los delegados y delegadas de clase. (El procedimiento de elección y funciones están recogidos en el apartado H) del Proyecto Educativo)

* + La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo. (El procedimiento de elección y funciones están recogidos en el apartado H) del Proyecto Educativo).

* + Las asociaciones de padres y madres, en su caso.
	+ Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.
	+ Se realizarán reuniones periódicas del equipo directivo con las asociaciones de padres y madres, a través de la persona que presida éstas últimas o su junta directiva.
	+ La participación del PAS y del PAEC se lleva a cabo a través de: Los representantes del PAS y del PAEC en el Consejo Escolar.
	+ La participación del profesorado se lleva a cabo a través de: El Claustro de Profesorado.

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar. Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

## PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

* + El centro potenciará la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.
	+ A lo largo de la Educación Infantil y Primaria es necesario mantener una estrecha comunicación entre la escuela y los padres y madres del alumnado.
	+ A la participación institucional de los padres y madres en los centros debe añadirse la relación más directa entre éstos y el profesorado, especialmente con el tutor/tutora. También son igualmente importantes las relaciones con aquellas instituciones que pueden prestar apoyo a la escuela en su acción educativa (A.M.P.A.S., Ayuntamiento, Instituciones Provinciales y/o Regionales, asociaciones y clubs, Centro de Salud...)
	+ Esta relación favorecerá la conjunción de intereses y actuaciones educativas que, desde el ámbito familiar y escolar, inciden sobre cada niño o niña y resolver mediante el diálogo y la actuación coordinada, los problemas que puedan plantearse.
	+ En algunas ocasiones la colaboración de los padres y madres puede ser un cauce para facilitar la relación de la escuela con el medio en el que está ubicada, pudiendo ofrecer éstos información sobre recursos, apoyo a salidas u otras actividades: colaborar en talleres, aportar información puntual sobre algunos temas relacionados con su actividad profesional, etc.
	+ .Por otra parte, la necesidad de adecuar la acción educativa al contexto del centro y de favorecer la apertura de la escuela al medio exige mantener relaciones con las instituciones locales, grupos sociales, etc., que pongan a disposición de la escuela los recursos necesarios para que se produzca una auténtica educación en el medio. La sociedad, por su parte, debe asumir la parte que le corresponde en la educación de los futuros ciudadanos poniendo a disposición de la escuela los recursos de que dispone.

## ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

Art. 12 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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

Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.

Colaborar en las actividades educativas del centro.

Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

Adquisición de material de uso personal del alumnado.

* + 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.
	+ 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.
	+ Se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

## COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.

## En el proceso educativo.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado en:

* + Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
	+ Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
	+ Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
	+ Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
	+ Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
	+ Acudir al centro en caso de ser requerida su presencia por el profesorado o por el equipo directivo.

## Participación en la vida del centro.

* + Colaborar en la organización y desarrollo de visitas culturales siempre que el tutor o tutora lo requiera.
	+ Participar en el aula en el desarrollo de actividades curriculares, que necesiten de la demostración de habilidades y/o aportación de experiencias profesionales. Siempre que el tutor o tutora lo requiera.
	+ Colaborar en la organización de actividades Complementarias y Extraescolares siempre que el tutor o tutora lo requiera.
	+ Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o tienen conocimientos, para la consecución de ayudas, subvenciones, visitas orientadoras, obtención de materiales complementarios.
	+ Los padres y madres podrán formar cooperativas para la adquisición de material de uso personal del alumnado. La adquisición de dicho material se realizará a través de las personas delegadas de aula y la AMPA del centro.
	+ Las familias deben colaborar en la adaptación del alumnado de infantil al centro y en la seguridad en general de todo alumno. Es por ello que durante el horario de recreo no deben acercarse a las vallas para entregarles nada ni hablar con ellos. Durante este horario la responsabilidad del profesorado es atender al alumnado por lo que no está permitido hablar con las familias a través de las vallas.

**C) 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.**

En este sentido, este apartado del ROF estaría vinculado con los apartados del PEC destacados en negrita en cada uno de los procedimientos.

## Procedimientos.

* + El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de recibir información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción.

## El apartado E) del proyecto educativo, referido a “Los procedimientos y criterios de evaluación y

**promoción del alumnado”.**

* + El procedimiento para que el alumnado y las familias conozcan que han de ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones que realizará el equipo docente,en los siguientes casos:

En educación primaria, respecto a la toma de decisión de la promoción.

En educación infantil y primaria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales pueda prolongarse un año más.

**El apartado E) del proyecto educativo, referido a “Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado”.**

**El apartado F) del proyecto educativo, referido a “La forma de atención a la diversidad del alumnado”.**

* + En educación primaria, el procedimiento por el que se va a informar al alumnado y a sus familias sobre el modo de proceder en el caso de que deseen formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción.

## El apartado E) del proyecto educativo, referido a “Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado”.

* + La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos educativos con el centro docente y el procedimiento a seguir.

## El apartado F) del proyecto educativo, referido a “La forma de atención a la diversidad del alumnado”.

**El apartado G) del proyecto educativo, referido a “El plan de orientación y acción tutorial”.**

* + La información a las familias sobre la posibilidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir.

## El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias”.

**El apartado F) del proyecto educativo, referido a “La forma de atención a la diversidad del alumnado”.**

**“El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de**

**convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”.**

* + La información al alumnado y a las familias sobre:

La existencia de un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.

La existencia de un trámite de audiencia a la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010.

La posibilidad de que el padre, la madre o los representantes legales del alumnado podrán presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

## “El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de

**convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”.**

* + En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, se informará mediante el tablón de anuncios las vacantes existentes, los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. Con ello se facilitaría que todas las familias puedan hacer valer sus derechos en tiempo y forma, al tener la información suficiente para poder actuar en defensa de los mismos.
	+ Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente, procede explicitar procedimientos que garanticen la transparencia y la información de las decisiones tomadas. Así, se pueden considerar: La constancia de las decisiones de los órganos que correspondan, mediante su reflejo en acta.

Las actas de los equipos docentes y de ciclo se elaboran según el modelo establecido por el centro

En las actas de la sesiones de evaluación inicial de los equipos docentes, se hará constar los acuerdos y decisiones adoptados.

Las actas de las reuniones de los Equipos Docentes, harán constar los asistentes, la fecha y hora de la reunión, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

Las actas del ETCP reflejan las las propuestas y decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias así como las de los distintos ciclos a través de las personas coordinadoras. Se informa puntualmente con un registro de planificación mensual de las actividades docentes a desarrollar y se recoge las propuestas y acuerdos adoptados.

* + Las decisiones tomadas por el claustro o el consejo escolar que afecten al alumnado, el modo en que se hará llegar esa información será a través de las tutorías, padres o madres delegados/delegadas de clase, comunicados escritos,….

**Referentes normativos**

* + - Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 23-08- 2007).
		- Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 22-08-2008).
		- Sección 4ª del capítulo III del Título V del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Procedimiento para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias.
		- Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 23-02-2007).

**D) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

Este apartado del ROF estaría vinculado con el **apartado I) del proyecto educativo**, sobre **“El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”**, ya que el plan de convivencia recogerá en sus normas muchas de estas cuestiones, pero este apartado del ROF puede concretar aspectos de funcionamiento que no tienen por qué estar incluidos en las normas de convivencia.

También estaría vinculado con el **apartado K) del proyecto educativo**, sobre “**Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar”**, en los aspectos referidos a los servicios complementarios y otras actividades ofertadas al alumnado en tiempo extraescolar.

## HORARIO DE APERTURA DEL CENTRO.

* + Desde las 7:30 horas hasta las 19:00 horas se desarrollan las distintas actividades ofertadas por el centro.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aula Matinal.** | **De 7:30 a 9:00 h.** | **De lunes a viernes** |
| **Horario lectivo de docencia directa.** | **De 9:00 a 14:00 h.** | **De lunes a viernes** |
| **Biblioteca.** | **De 9:00 a 14:00 h.** | **De lunes a viernes** |
| **Comedor escolar.** | **De 14:00 h a 16:00h.** | **De lunes a viernes** |
| **Actividades extraescolares.** | **De 16:00 a 18:00 h.** | **De lunes a viernes** |
| **Plan de Acompañamiento** | **A partir de las 16:00 h.** | **De lunes a jueves** |

* + La jornada lectiva del centro comienza a las 9:00 horas y finaliza a las 14:00 horas. Cinco minutos después de este horario se procederá al cierre de las puertas.

## NORMAS DE CARÁCTER GENERAL EN CUANTO A:

1. **Entradas y salidas. Infantil.**
* El alumnado de Educación Infantil realizará la entrada al centro por la puerta que da acceso a las aulas de infantil situada en la fachada principal del edificio(Avda de la Paz). La salida se realizará por la misma puerta.
* Las familias accederán hasta el aula para dejar al alumnado a primera hora y de la misma manera recogerlo al finalizar la jornada.

## Primaria.

* Todo el alumnado de Educación Primaria entrará por la verja situada en la fachada principal del edificio (Avda. de la Paz) que da acceso al patio donde se formarán las filas en los lugares indicados para ello. Para la salida cada grupo ocupará el lugar indicado en la fachada principal para ser entregado a sus familias por el profesorado.
* Para garantizar una mejor organización y seguridad en la atención al alumnado, las familias no podrán acceder al centro durante la entrada y salida del alumnado.
* La entrada y salida del alumnado de Aula Específica se realizará por la puerta principal derecha de acceso al centro. Las familias accederán hasta la puerta para entregar a sus hijo /hijas al profesorado a primera hora y de la misma manera recogerlo al finalizar la jornada.

## Familias:

* Las familias están obligadas a justificar en el centro las faltas de asistencia y de puntualidad de sus hijos e hijas. La falta de asistencia a clase y la falta de puntualidad, son conductas contrarias a las normas de convivencia. Art. 33 del Decreto 328/2010.

**Faltas de puntualidad:** El alumnado que llegue al centro después del cierre de las puertas accederá al centro por la entrada de secretaría. La familia justificará la falta de puntualidad al profesorado tutor.

Las familias que recogen al alumnado a las 14:00 y llegasen después del cierre de las puertas, accederán por la secretaría del centro a recoger a sus hijos/hijas donde deberán registrar la hora de retirada en el modelo establecido por el centro.

A la tercera falta de puntualidad durante el mismo mes sin una justificación evidente, la persona tutora notificará de estas faltas a la familia para su justificación. En caso de persistir lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para adoptar las correcciones o medidas disciplinarias que el centro disponga en sus normas de convivencia para casos no justificados.

**Faltas de asistencia:** Las familias están obligadas a justificar a la persona tutora las faltas de asistencia al centro de sus hijos/hijas. En el caso de que a requerimiento escrito del tutor o tutora no se justificasen estas faltas, la jefatura de estudios actuará según normativa e informando al organismo correspondiente, con independencia de la adopción de las correcciones o medidas disciplinarias que el centro disponga en sus normas de convivencia para casos no justificados.

* Las puertas del recinto escolar permanecerán cerradas durante toda la jornada escolar. Para acceder al mismo, las personas ajenas al Centro, deberán contar con la autorización de la Dirección.
* Durante el horario lectivo las familias no podrán acceder al centro, a excepción de los casos justificados.
* Si algún familiar retirara a un alumno o alumna del centro, por motivos justificados en horario lectivo, firmará en el registro que a tal efecto se encuentra en secretaria.
* Al inicio del curso escolar se establece un horario de tutoría con el profesorado. Cualquier notificación verbal, de comedor, enfermedad, recogida, indisposición, material, citación a tutoría…etc. Pueden hacerlo mediante nota escrita que podrán entregar en secretaría.
* Los padres, madres o personas tutoras legales del alumnado deberán cumplimentar la autorización para que éstos puedan desplazarse solos hasta su domicilio a la salida del centro. En el caso de que no autoricen a que pueden irse solos, deberán comunicar al centro las personas a las que autorizan para recoger a sus hijos/hijas distintas de los padres o madres. El modelo de autorización establecido por el centro podrá solicitarse en secretaría y entregarlo, debidamente cumplimentado, a la persona tutora del alumnado.
* El horario de tutoría con las familias será establecido al inicio de cada curso escolar y serán informados mediante nota escrita del día y hora en que se realizará. Las puertas permanecerán abiertas durante este horario para el acceso al centro de las familias.
* Las familias podrán hacer entrega del material escolar solicitado al inicio de curso, durante el horario establecido para ello.
* Las familias deben comunicar al centro si sus hijos necesitan cualquier tipo de atención médica o presentan algún problema de salud que requiera atención y cuidado por parte del personal del centro.
* No se puede traer ningún tipo de alimentos para celebraciones colectivas. Sólo se permite el desayuno individual de cada alumno y alumna para el tiempo de recreo.
* No está permitido que el alumnado traiga juguetes al centro, a no ser que el tutor o tutora lo requiera para alguna actividad en concreto.
* No está permitido que el alumnado traiga chucherías. Debido al incremento de alumnado con problemas de alergias alimentarias, durante la realización de actividades fuera del centro no está permitido traer chucherías para repartir de manera colectiva. Cada niño o niña llevará en su mochila los alimentos que vayan a consumir y que sus familias estimen oportunos.
* Las familias deberán tener actualizados los números de teléfonos y los cambios de domicilio para poder contactar con ellos en caso de emergencia o comunicarles asuntos relacionados con sus hijos/hijas.

## Profesorado:

* El profesorado que imparta clase a primera hora de la mañana o después del recreo recogerá al curso correspondiente en la fila y les acompañará hasta el aula o espacio correspondiente, sea o no su tutor/tutora.
* Cada tutor/tutora recordará de manera frecuente las normas fundamentales a respetar en las entradas y salidas de los edificios.
* Para contribuir a la organización y utilización de los espacios del centro, la persona que utilice alguna llave del llavero general de secretaría, deberá anotarlo en el registro establecido y colocarla en su lugar cuando termine el uso de la dependencia utilizada.
* Cuando un curso tenga que ir a una dependencia del Centro distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el profesor o profesora correspondiente y guardando el máximo orden y silencio, para no entorpecer las actividades académicas del alumnado de otras clases.
* El profesorado no podrá establecer como medida correctora de alguna conducta contraria a las normas de convivencia, que el alumnado permanezca fuera del aula o en los pasillos.
* Siempre que el grupo salga del aula el profesorado cuidará que las puertas queden cerradas, la luz y estufas apagadas. Al finalizar la jornada escolar también se deberán apagar los ordenadores.
* Para contribuir a la limpieza del centro, antes de salir al recreo, el profesorado controlará que el alumnado deposite en las papeleras del aula los envoltorios de sus alimentos.
* Al finalizar la jornada el profesorado cuidará que el alumnado recoja la clase y deje las sillas subidas en las mesas (siempre que su peso lo permita, el alumnado de infantil no lo podrá realizar) para facilitar la limpieza del aula.
* El profesorado deberá acompañar al alumnado a la zona de patio o puerta de salida para comprobar que salen de forma ordenada y se harán responsables de ellos hasta su recogida por las personas autorizadas. En caso de que las personas autorizadas de recoger al alumnado no estuvieran presentes no se le permitirá que abandonen el Centro, quedando al cuidado de su tutor/tutora o profesorado que le imparte clase en la última sesión, quienes llamarán a su familia quedándose al cuidado del alumno o alumna hasta que sea recogido por ella. La hora de retirada por la familia será anotada en el registro de puntualidad y la persona tutora actuará según el protocolo establecido por el centro.

## Utilización de llaves.

* A principio de cada curso escolar se realizará, desde la secretaría, la entrega a todo el profesorado que lo solicite, la llave de entrada al centro de la puerta eléctrica exterior. Esta llave será depositada en la secretaría del centro al finalizar el curso.
* Las llaves de acceso a las tutorías estarán ubicadas en el correspondiente cuadro situado en el vestíbulo de la sala de profesorado. Una vez terminada la jornada escolar se volverán a depositar en su lugar.
* Las aulas se cerrarán con llave al finalizar la jornada lectiva. No se abrirán fuera del horario lectivo salvo permiso expreso del tutor o tutora o de la Dirección.
* Como medida de seguridad y en el caso de producirse alguna emergencia, el llavero general deberá permanecer con todas las llaves del centro. Es por ello que la persona que utilice alguna de estas llaves debe anotarlo en el registro establecido para su localización y colocarla en su lugar cuando termine el uso de la dependencia utilizada.
* Las aulas con alumnado que necesite sillas de ruedas para su desplazamiento, contarán con una llave del ascensor que estará ubicada en el marco interior de la puerta de salida. El profesorado que utilice esta llave será el responsable de colocarla nuevamente en su sitio después de su uso.

## Normas que regulan la convivencia en el aula y en el Centro.

* Todo el alumnado cumplirá y respetará los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.
* Cuando surja un conflicto se tratará de resolver sin recurrir a la violencia ni al enfrentamiento verbal. Si el conflicto no puede ser resuelto entre el propio alumnado, se pedirá la mediación al profesorado del centro, a Jefatura de Estudios, etc.
* El alumnado obedecerá las indicaciones de todo el profesorado y del personal adulto adscrito al Centro (conserje, monitora escolar, educadoras etc.).
* El alumnado vendrá al Centro debidamente vestido y aseado, evitando el uso de gorras, bañadores, gafas de sol, etc. Se abstendrán de utilizar objetos personales que puedan poner en peligro la integridad física propia o la de los miembros de la comunidad educativa.
* No se permite que el alumnado traiga al colegio otros materiales (juegos, teléfonos móviles y objetos de valor), que no sean los de uso necesario para el desarrollo de la actividad en el aula. El Centro no se hará responsable de la perdida y deterioro de los mismos.

## Normas que regulan el cuidado y utilización de los materiales e instalaciones del aula y espacios comunes del Centro.

* El alumnado cuidará las instalaciones y el material del Centro usándolos de forma que tengan el menor deterioro posible.
* Todos debemos respetar las plantas.
* La limpieza, tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser un objetivo permanente de nuestro Centro por lo que el alumnado pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible, utilizando las papeleras para depositar cualquier tipo de desperdicio.
* No se comerá en las dependencias interiores del centro excepto cuando circunstancias concretas lo permitan: días de lluvia, alumnado más pequeño. Habitualmente solo se comerá en el comedor y en los patios durante los recreos.
* Es deber de todo el alumnado avisar al profesorado o al Equipo Directivo, de los deterioros que se produzcan en el material e instalaciones del Centro, con el fin de atender a su pronta reparación.
* Las salidas y entradas a los distintos edificios del Centro se realizarán en silencio y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que estén dando clase en esos momentos.
* Asimismo, las entradas y salidas se harán sin dar carreras, empujones o cualquier otro tipo de acción que pueda suponer un peligro de accidente para sí mismo o para los compañeros y compañeras. Esta norma será tenida en cuenta, sobretodo, cuando se utilicen las escaleras, por ser éstas especialmente peligrosas.
* No se podrá correr ni jugar en los pasillos, escaleras y otros lugares de tránsito, ya que esas zonas requieren orden y silencio.

## Normas que regulan la actividad académica y el trabajo en el aula.

* Cada tutor/tutora expondrá al alumnado a principio de curso, las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área los criterios de evaluación promoción y calificación.
* El profesorado debe tener ordenado el material evaluado a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Este material estará custodiado en el centro por cada profesor o profesora hasta la finalización del curso escolar.
* Los cambios de clase se harán a la mayor brevedad, diligencia y puntualidad. Cuando el cambio sea entre grupos de distinto nivel, el profesorado del curso inferior esperará la llegada del profesor/profesora del curso o nivel superior.
* El alumnado traerá al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
* No se permitirá en el aula el uso de móviles, aparatos electrónicos y similares. Únicamente se permitirán los móviles en aquellos casos en que las familias lo soliciten y la dirección del centro lo considere necesario.
* El alumnado permanecerá en su aula en los cambios de clase.
* Si el profesorado no ha llegado a clase pasados cinco minutos de la hora correspondiente, el delegado de curso avisará de esta incidencia a algún miembro del Equipo Directivo.

## Uso de aseos.

* Deberemos acostumbrar a nuestro alumnado a usar los aseos sólo cuando sea necesario. Intentaremos habituarlos a que hagan uso de los mismos aprovechando los tiempos de descanso
* Se procurará que la salida la hagan de uno en uno para evitar incidencias y tardanzas.
* En los tiempos de descanso de recreos y comedor, el alumnado no accederá a los servicios del interior. Durante estos periodos de tiempo utilizarán los que tienen acceso por el exterior y los interiores de infantil indicados para su uso durante el periodo de comedor.

## Recreos.

* Para el cuidado y vigilancia de los recreos, según se establece en el Art. 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, se organizará un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro. Teniendo en cuenta las características del alumnado, la Jefatura de Estudios podrá establecer, en el horario lectivo del profesorado dedicado al tiempo de recreo, incrementar el número de personas para la vigilancia del mismo.
* Los maestros y maestras a los que no corresponda la vigilancia de recreo en un determinado día, podrán tener asignada en su horario lectivo de recreo, la actividad correspondiente a la organización y mantenimiento del material educativo.
* El personal de vigilancia se distribuirá por los espacios utilizados, y con especial atención en relación al alumnado de nuevo ingreso o en caso de sospecha de acoso escolar. Estos espacios figurarán en el cuadrante mensual elaborado por la jefatura de estudios.
* El profesorado debe ser puntual para acudir a las zonas de vigilancia del recreo y dejar las puertas del aula cerradas.
* El profesorado que realice la vigilancia del recreo, será responsable del orden y la disciplina durante el periodo de recreo resolverán las incidencias que se produzcan y en caso de necesidad, recurrirán a la Jefatura de Estudios para sancionar conductas indisciplinadas, graves o reiteradas.
* Durante el periodo de recreo no se permitirá material o juegos que puedan suponer un peligro para sí mismos o para los demás. El uso de balones será autorizado y supervisado por el profesorado que realiza la vigilancia de los recreos. Estos serán proporcionados por el centro, no se permitiéndose al alumnado traer balones al centro.
* Durante el recreo se organizarán actividades deportivas y lúdicas bajo la supervisión del profesorado del Centro.
* Durante los recreos el alumnado no podrá quedarse dentro del aula o edificio sin la presencia del profesorado.
* El alumnado usará los servicios exteriores durante el tiempo de recreo y no podrá permanecer o entrar dentro del edificio sin autorización del profesorado encargado de la vigilancia.
* Cuando finalice el recreo, el alumnado al que corresponda a continuación la clase de Educación Física formarán la fila, pero en lugar de subir a sus aulas serán recogidos por el profesor/profesora especialista.
* En caso de accidentes se seguirá el protocolo establecido por el centro.
* Los recreos se organizarán en dos patios distintos
	+ Patio pequeño: alumnado de Educación Infantil.
	+ Patio grande: alumnado de Educación Primaria.
	+ El alumnado no debe pasar de un patio a otro salvo causa justificada.
* Los días de lluvia el alumnado permanecerá en clase con la persona tutora, quedando sin validez los turnos de recreo establecidos. Se podrá salir de forma ordenada y escalonada al servicio. Las dependencias comunes de los edificios serán vigiladas por el profesorado que no tenga tutoría en zonas previamente asignadas por la jefatura de estudios.
* Aunque no llueva a la hora del recreo el profesorado de infantil determinara si sale al patio teniendo en cuenta el estado del suelo si ha llovido previamente. En estos casos la persona tutora siempre acompañará a su alumnado quedando sin validez los turnos de recreo establecidos.

##

## NORMAS REFERIDAS AL USO DEL SERVICIO DE COMEDOR.

La hora de comer debe ser un momento agradable y tranquilo, así como el tiempo de ocio. Para ello el alumnado tiene que respetar unas normas.

* Entrarán de forma ordenada y después de efectuado el lavado de las manos.
* Ocuparán el sitio que determine el personal encargado del comedor.
* Procurarán no levantarse de la mesa sin el permiso expreso de la persona monitora.
* Deberán tener una actitud respetuosa en el comedor, tanto con las personas como con el material: Permaneciendo bien sentados.

No molestando a los demás. Hablando en un tono de voz baja.

Utilizando los cubiertos de forma correcta, sin jugar ni hacer ruido con ellos No arrojando nada al suelo para mantener el espacio limpio.

* Tienen que comer un poco de todo, pues incluir en la dieta alimentos de todos los grupos supone una nutrición equilibrada y sana.
* No se levantarán de la mesa, y esperarán para salir a que todos los de la mesa hayan terminado de comer, siempre con el permiso de la persona monitora.
* Por ningún motivo está permitido sacar comida fuera del comedor.
* El alumnado no puede salir del colegio bajo ningún pretexto mientras estén bajo la responsabilidad de las personas monitoras.
* Las familias deben comunicar a primera hora en secretaría, si recogen a sus hijos/hijas del centro al finalizar las clases y no van a asistir ese día al comedor.

## El alumnado respetará las normas de convivencia recogidas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio. Los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el mencionado Decreto.

**PROTOCOLOS**

## Procedimiento para el control de asistencia del alumnado.

* El profesorado llevará un registro diario de las faltas de asistencia y puntualidad, así como las salidas durante el horario lectivo. y establecerá los mecanismos de comunicación con las familias para su justificación por escrito, según el modelo del centro. Estas incidencias del registro serán pasados al programa Séneca por las personas tutoras antes del 5 del mes siguiente.
* El registro se cumplimentará en la primera sesión, para facilitar el control del alumnado por parte del profesorado que intervenga durante la jornada.
* El registro permanecerá en la mesa del profesor/profesora en un lugar visible.
* Los justificantes de las faltas de asistencia serán custodiados por la persona tutora hasta final de curso que se entregarán a la Jefatura de Estudios.
* Al finalizar cada mes se entregará a Jefatura de Estudios por cada una de las personas tutoras un informe del alumnado con tres o más faltas sin justificar o justificación inadecuada para poder realizar el programa de absentismo escolar.

## Procedimiento a seguir con las familias para justificar las ausencias de sus hijos/hijas al profesorado.

* Las faltas de puntualidad se justificarán a la persona tutora bien mediante documento médico o mediante justificación escrita firmada por la familia.
* Para justificar las faltas de asistencia las familias entregarán un justificante escrito a la persona tutora, quien lo adjuntará al parte de asistencia mensual. Si estas faltas no fuesen justificadas por la familia la persona tutora solicitará por escrito la justificación de las mismas según el modelo establecido por el centro. En el caso de no ser justificadas mediante los procedimientos anteriores, la persona tutora comunicará a la jefatura de estudios la incidencia, con los correspondientes justificantes de la actuación llevada a cabo.
* La jefatura de estudios actuará según normativa e informando al organismo correspondiente, con independencia de la adopción de las correcciones o medidas disciplinarias que el centro disponga en sus normas de convivencia para casos no justificados.

## Procedimiento a seguir en el caso de alumnado enfermo o accidentado: Actuaciones:

* Comunicación a las familias: La persona tutora lo comunicará, a través de la telefonía interna, a la secretaría del centro. La persona que esté en secretaría realizará la llamada para informar a la familia y avisará al tutor/tutora si el alumnado es recogido del centro. Esta misma persona recogerá al alumnado del aula para su entrega a la familia.
* A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen a la persona tutora las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación del alumnado con problemas puntuales conocidos y notificados.
* Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna.
* Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, el alumnado necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el procedimiento para la administración de medicamentos.

## Atención y cuidados en el Centro:

* Si hubiera que atender al alumnado fuera del aula quedará al cuidado del personal de secretaría quien actuará según el protocolo establecido para ello. Este protocolo se encontrará en lugar visible en secretaría, cocina y junto a los botiquines instalados en distintas dependencias del centro.
* Si el alumnado se encontrase enfermo o accidentase durante el horario extraescolar, el personal monitor de cocina o actividades al cuidado del alumno o alumna se encargarán de actuar conforme a lo descrito en el párrafo anterior. De la incidencia ocurrida informarán a la dirección del centro.
* Los accidentes sufridos por el alumnado deberán ser comunicados de inmediato a la persona secretaria del centro mediante el Anexo II A para actuar según el protocolo administrativo sobre accidentes. En ausencia de la misma se comunicará a otro miembro del equipo directivo. El familiar o persona autorizada firmará la salida del alumno o alumna en el registro establecido para ello.
* Si hubiera que trasladar al alumnado a un centro hospitalario será el tutor o tutora quién, en ausencia de la familia, le acompañe. El traslado se realizará en taxi.

## Procedimiento para la administración de medicamentos.

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

 **Actuaciones Secretaría.**

* Durante el periodo de matriculación, las familias rellenarán una ficha de datos personales donde se recoge si el alumnado padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, aportarán cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
* La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal del alumnado.
* La persona secretaria del centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación del alumnado y los datos más relevantes aportados por las familias, que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesorado y Despachos.
* Será labor también de la persona secretaria eliminar la información aportada por las familias una vez finalizado el periodo de formación del alumnado en el Centro.

## Actuaciones Jefatura de Estudios.

* La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores. En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto del profesorado de la relación de alumnado y las características fundamentales de la problemática alegada por las familias.
* Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesorado tutor correspondiente de los datos aportados por los padres/madres o tutores/tutoras legales.

## Actuación Equipo de Orientación.

* Al principio de curso la persona Orientadora del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.
* Dicha información la trasladará a las personas tutoras y Equipos Educativos correspondientes.
* Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración por parte del Equipo.

## Actuación Dirección.

* La Dirección del Centro se entrevistará a principio de curso con las familias que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos o hijas.
* Informará y solicitará a las familias la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) Así mismo, la dirección del Centro será la receptora y custodiará la oportuna medicación informando con claridad de su localización.
* Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumnado que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.
* Si el alumno o alumna necesita medicación de forma continuada se le administrará en el centro siempre y cuando la familia no pueda administrárselo cuando su trabajo no le permita acudir al centro en ese horario de administración del medicamento.

## Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.

En el caso de que los padres y madres soliciten a la persona tutora la administración de medicación anticonvulsivante:

* Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/ neuróloga donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
* La persona responsable del alumnado en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
* Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente.

## Normas generales de administración de STESOLID vía rectal.

* Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.
* Como medida de seguridad para evitar depresión cardiorrespiratoria, la crisis no excederá de 0.25 mg/Kg. salvo otra indicación de su neurólogo/a.
* No repetir la dosis. Si la crisis no cede, proceder a trasladar al alumno o alumna al centro sanitario más cercano o avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios.

Para el alumnado que requiera de la administración de un medicamento de los mencionados en los apartados anteriores, se instalará un botiquín en su aula y otro en la sala del profesorado, con la medicación correspondiente y las indicaciones para su administración.

## Procedimiento a seguir en el caso de alumnado afectado de pediculosis.

* Comunicación por las familias:

Es fundamental, y no debemos avergonzarnos al hacerlo, avisar al colegio y a los padres y madres o tutores de sus compañeros, de que nuestro hijo o hija tiene piojos porque así evitamos que otros niños y niñas, incluido el nuestro o la nuestra, puedan volver a contagiarse.es responsabilidad de todos el control de la pediculosis.

* Actuaciones del centro:

Ante la comunicación por parte de las familias de la presencia de piojos en el alumnado o la detección de los mismos por parte del profesorado. El centro enviará una nota a todas las familias con las recomendaciones del centro de salud para eliminarlos.

Si continuase la presencia de piojos en algún alumno o alumna después de la comunicación a las familias para que apliquen el tratamiento para su eliminación. Se enviará una segunda nota individual para que nuevamente esa familia tome medidas para eliminarlos.

En el caso de persistir la presencia de piojos o liendres, una vez enviada la notificación individual, se procederá a citar a la familia en la dirección del centro para adoptar las medidas necesarias y convenientes para la eliminación de los piojos de su hijo o hija.

## Procedimiento de sustituciones del profesorado: Primaria

* 1º Profesorado de primaria con horas de refuerzo educativo.
* 2º Profesorado de infantil con horario de refuerzo educativo.

## Infantil

* 1º Profesorado de infantil con horario de refuerzo educativo.
* 2º Profesorado de primaria con horas de refuerzo educativo.

Si se produce más ausencias de las contempladas en los puntos anteriores el equipo directivo, atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos, determinará la forma de atender el grupo-clase que quede sin profesor/profesora.

## Procedimiento para sustituir al profesorado del aula específica de educación especial.

* 1º Profesorado de pedagogía terapéutica.
* 2º Profesorado de audición y lenguaje.
* 3º Profesorado en el orden establecido en el párrafo anterior priorizando entre ellos al profesorado que tenga la habilitación en cualquiera de las especialidades especificadas en el orden primero y segundo.

## Procedimiento para la realización de actividades complementarias:

* Cada ciclo establece en la elaboración de las propuestas pedagógicas en infantil y en las programaciones didácticas en educación primaria, la programación de las actividades que se van a llevar a cabo durante el curso escolar y los objetivos de cada una de ellas, de manera que contribuyan al desarrollo del currículo. Esta programación será entregada en Jefatura de Estudios para su supervisión. La programación anual de actividades será aprobada por el claustro y evaluada por el consejo escolar.
* Mensualmente la dirección del centro entrega a los ciclos una planificación del trabajo a realizar durante el mes donde se incluye un apartado para el desarrollo y planificación de las actividades complementarias que se van a realizar en ese mes.
* De cada actividad se elaborará por parte del profesorado participante la correspondiente planificación, información escrita a las familias y autorización, según los modelos establecidos por el centro.

 Las personas coordinadoras entregan a Jefatura de Estudios los siguientes documentos:

* Listado del alumnado que asiste a la actividad.
* Programa de actividades curriculares para el alumnado que no participa en la actividad.
* Las autorizaciones escritas de las familias pueden ser requeridas por la administración educativa. Por tanto serán custodiadas por el profesorado hasta la finalización del curso.
* El alumnado participante en la actividad deberá entregar con antelación a la fecha de celebración de ésta la correspondiente autorización firmada por el padre y la madre.
* Establecer las necesidades del número de acompañantes previamente a la salida y comunicarlo a Jefatura.
* Dependiendo del tipo de actividad que se realice, el equipo de ciclo determinará, con el visto bueno de la dirección, la necesidad o no de contar con personas que acompañen a los tutores o tutoras para colaborar en el cuidado del alumnado. Estas personas podrán ser:
	+ Profesorado cuando la disponibilidad y organización del centro lo permita.
	+ Personal monitor de la entidad que oferta la actividad.
	+ Familiares acompañantes designados por las personas tutoras.
* En el caso de aquellos grupos con alumnado de necesidades educativas especiales y con movilidad reducida, se contará con la colaboración de:
	+ Profesorado cuando la disponibilidad y organización del centro lo permita.
	+ Personal de entidades colaboradoras en el acompañamiento de este alumnado.
	+ Personal monitor de la entidad que oferta la actividad.
	+ Familiares acompañantes designados por las personas tutoras.
* Los equipos de ciclo realizarán un calendario a principio de curso con la temporalización y planificación de las actividades complementarias y extraescolares a realizar durante todo el curso. Este calendario será revisado trimestralmente por el ETCP.

# Actividades complementarias establecidas por el centro.

* + Certamen de cuentos de Navidad “Joana Latorre”: Se realiza en diciembre
	+ Acto académico de despedida del alumnado de 6º de primaria: Se realizará en el mes de junio.

# Actividades complementarias en colaboración con la AMPA.

* Cada curso escolar la AMPA aportará al claustro el plan de actividades a realizar y la colaboración requerida al profesorado para su desarrollo. Este plan de actividades será aprobado por el consejo escolar antes del 15 de noviembre.

## Procedimiento para la realización de actividades de convivencia.

* El profesorado no podrá establecer como medida correctora de alguna conducta contraria a las normas de convivencia, que el alumnado permanezca en la Jefatura de Estudios, dirección, secretaría, ni en los pasillos o dependencias de uso común del Centro.
* Dentro de las funciones de tutoría y durante el horario de recreo, cuando no toque la vigilancia del patio, cada persona tutora atenderá al alumnado de su tutoría que tenga que realizar actividades encaminadas a corregir las conductas contrarias para la convivencia.
* El espacio destinado para el aula de convivencia será el aula de la persona tutora al que le corresponda la atención del alumnado.
* El Plan de Orientación y Acción Tutorial y el Plan de Convivencia recogen programas de actividades para tal fin y las medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.
* Establecer en el horario lectivo semanal una sesión para desarrollar un programa de actividades comunes en todos los ciclos, para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar que favorezca los aprendizajes. En la elaboración de este programa de actividades se establecerán criterios y procedimientos comunes para todos los ciclos.
* Establecimiento de criterios y actuaciones comunes para regular la convivencia.

**Referentes normativos**

* Art. 11 de la 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 (BOJA 30-08-2010). Horario general del centro.

**E)**

**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.**

## RECURSOS MATERIALES Y ESPACIALES

## Utilización del edificio escolar y sus dependencias.

* La solicitud de autorización dirigida a la Dirección 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 y horario 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.
* Queda garantizado el derecho de reunión, y utilización de las dependencias del Centro a todo el personal docente perteneciente al mismo, así como a la Asociación de Padres del Alumnado. El horario para ello será acordado con la dirección teniendo en cuenta el horario de apertura y cierre del centro y de las personas responsables del mismo.
* Las reuniones conjuntas y plenarias del profesorado se realizarán en la Sala de Profesorado. Los padres y madres, para las reuniones de la AMPA, utilizarán la dependencia asignada por el centro. Cuando las reuniones afecten a padres y madres de distintos cursos, ciclos o a los colectivos de padres y madres en general, se pondrá a su disposición la dependencia o dependencias del Centro, que mejor facilite su funcionalidad, arbitrándose para estos casos, la megafonía y medios audiovisuales precisos. Las reuniones de Delegados se realizarán en cualquiera de las aulas de los cursos representados.
* Las instalaciones de nuestro centro reflejarán el decoro, orden y limpieza propio de la función, a que están destinadas. La consecución de este objetivo será preocupación constante de todo el profesorado, alumnado, familias y de todo el personal, que entre en su recinto.
* Para casos de emergencia, por motivos de peligrosidad o accidente, se deberán aplicar las normas del Plan de Autoprotección en vigor, en colaboración con los organismos oficiales correspondientes.
* En la Secretaría del Centro se deberá gestionar un Inventario con las altas y bajas de los recursos materiales, que puntualmente se vayan produciendo. Así mismo deberá existir una carpeta destinada a recoger toda la documentación relacionada con el uso y mantenimiento de las instalaciones de propano y extintores, así como de la fecha de caducidad de las revisiones.
* Espacios de uso común. El salón de actos, el gimnasio, el aula de informática, los espacios para las tutorías, la biblioteca y otras dependencias servirán para el desarrollo del currículo. El profesorado que utilice estas dependencias dejará el mobiliario en orden y el material debidamente recogido.

## Biblioteca.

En nuestro centro pretendemos que la Biblioteca se constituya como un centro de recursos de alumnado y profesorado, al servicio de la labor docente y del aprendizaje.

* La biblioteca escolar está disponible en horario de mañana como espacio de lectura para todo el alumnado que podrán acudir acompañados de sus tutores/tutoras siguiendo el horario establecido por la jefatura de estudios a principio de curso para cada grupo. Se dispone además, de horario para préstamos en periodo lectivo.
* En horario de tarde podrá ser utilizada por el alumnado que asiste a los programas de Acompañamiento del tiempo escolar.
* La Biblioteca del Centro está formada por los libros donados por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, y otras entidades públicas; los adquiridos por el Centro y las donaciones de particulares.
* Se dispone de un soporte informático para gestionar las altas y bajas, que se vayan produciendo, disponiendo cada sección de un inventario, que se corresponderá con el Inventario General del Centro. La organización, funcionamiento, horas de utilización, retirada de libros y adquisiciones estarán sujetas a las normas, que establezca

el Equipo Directivo del Centro, a propuesta de la persona coordinadora, que será responsable directa de su organización.

* Cada curso escolar se nombra al responsable de biblioteca con sus horas de dedicación correspondientes según normativa y recursos del Centro, que quedarán reflejadas en su horario personal. La persona responsable se encargará de los fondos de biblioteca, su utilización y de revisar las normas de uso de la Biblioteca y de realizar propuestas que colaboren al desarrollo del currículo. Igualmente será responsable de la elaboración de la memoria final y la cumplimentación de todos los documentos requeridos por la administración educativa. En todas estas actividades colaborará el profesorado que cada curso escolar forme parte del equipo de biblioteca y el profesorado con reducción horaria de mayores de 55 años.

## Gimnasio.

* El Gimnasio y las pistas polideportivas son los espacios destinados al desarrollo del área de educación física y psicomotricidad.
* El gimnasio será utilizado preferentemente por el profesorado que imparte Educación Física de acuerdo con su horario semanal personalizado que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro.
* De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requiera un espacio amplio y cerrado.
* Igualmente podrá utilizarse para ensayar las actividades programadas en el Plan de Centro siempre bajo la supervisión y vigilancia del profesorado.
* Con el fin de programar la utilización del gimnasio, la jefatura de estudios confeccionará un cuadrante, donde quedará reflejado el horario de uso. El cuadrante lo cumplimentará, en primer lugar, el profesorado de Educación Física para que refleje su horario de utilización, y el lugar específico, que con arreglo a su programación vaya a necesitar Seguidamente quedará a disposición del profesorado de educación infantil para que establezca el horario dedicado a la psicomotricidad.
* En caso de lluvia, y no poderse utilizar las pistas polideportivas, el profesorado de Educación Física tendrá que decidir si dispone del Gimnasio, utiliza el Salón de Actos para alguna proyección relacionada con el desarrollo del currículo o permanece en el aula del grupo al que imparte el área, manteniendo el correspondiente diálogo y acuerdo con el profesorado afectado.
* El profesorado que utilice el gimnasio en cada momento será responsable del buen uso del material deportivo por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en el almacén destinado para ello.
* Fuera del horario de docencia pero perteneciente al horario lectivo, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las Actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias.
* De acuerdo con la ORDEN 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos, el gimnasio, al igual que las pistas deportivas exteriores podrán ser utilizados para la realización de actividades deportivas por parte de otras entidades o asociaciones, siempre que no interfiera en el normal funcionamiento y la seguridad del centro
* El centro cuenta con 2 pistas deportivas. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia.
* Durante el recreo será utilizado por el alumnado como área de juego y esparcimiento.
* Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias o para el desarrollo de las escuelas deportivas municipales.

## Las pistas deportivas.

* Las pistas deportivas con las que cuenta el centro serán utilizadas por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia.
* Las pistas deportivas con las que cuenta el centro serán utilizadas para el desarrollo de cualquier actividad curricular por parte del profesorado en los momentos en los que no se desarrollen las sesiones de Educación Física.
* Durante el recreo será utilizado por el alumnado, preferentemente, del 2º y 3er ciclos respectivamente, como área de juego y esparcimiento.

Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias o para el desarrollo de los Juegos Deportivos Municipales.

## El salón de actos o Sala de Usos Múltiples.

* Cualquier maestro/maestra con un grupo de alumnado podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
* En las puertas de la misma existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
* El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las actividades extraescolares y A.M.P.A, 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 el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable.
* La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la entidad o persona que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
* Se podrá usar este salón para:
	+ Reuniones de padres fuera del horario escolar.
	+ Actividades escolares.
	+ Actividades del comedor escolar.
	+ Actividades extraescolares.
	+ Reuniones colectivas con el EOE.
	+ Otras instituciones o asociaciones.

## Organización de los espacios.

* La jefatura de estudios será la encargada de la organización y sistematización de los espacios del centro, satisfaciendo las necesidades de profesorado y alumnado, haciendo lo posible por rentabilizar al máximo el uso de los recursos disponibles, planificando con un cuadrante por dependencias, la temporalización y control de los espacios.
* La celebración de cualquier actividad, que lleve consigo la utilización con presencia de invitados en el centro, supondrá un reajuste del cuadrante de utilización de dependencias y materiales, avisando con antelación de ello el equipo directivo
* El profesorado que haga uso de los espacios y materiales del centro, dará cuenta inmediata a la secretaría de cualquier incidencia relacionada con el material en estas dependencias.

## RESPONSABLES.

**Equipo directivo:**

La secretaria del centro en el ejercicio de sus funciones: El mantenimiento del material del centro, su inventario, custodia y gestión es responsabilidad de la secretaría del centro.

## Profesorado :

Cada curso escolar, dependiendo de la disponibilidad horaria y dentro de las funciones asignadas según la normativa vigente, el equipo directivo destinará parte del horario regular del profesorado de obligada permanencia en el centro a la organización, elaboración y mantenimiento del material educativo del centro. De la

misma manera se destinará a estas actividades el horario lectivo del profesorado a los que no les corresponda la vigilancia del recreo en un determinado día.

De la misma manera el profesorado con reducción horaria por mayores de 55 años, realizarán tareas de organización y funcionamiento de la biblioteca escolar, además de todas aquellas tareas asignadas por el equipo directivo, pero cumpliendo la orden en la que se especifica que serán actividades en las que no se atiende al alumnado directamente, por lo que no puede realizar sustituciones.

* Los recursos materiales existentes en el centro se pueden clasificar:
	+ Materiales de Aula: Será responsable del mismo el tutor/tutora o el profesorado especialista que se encuentre en ese momento en el aula.
	+ Material específico de Educación Física, Idioma, Música y Educación Especial: Será responsabilidad del profesorado de las áreas respectivas.
	+ Coordinador TIC: Material informático.
	+ Responsable de biblioteca: Biblioteca.
* El material común de infantil y primaria, ubicado en el archivo y almacén, podrá ser utilizado previa anotación en un libro de registro que a tal efecto se encontrará en secretaría.
* El material audiovisual, informático, didáctico, de biblioteca… podrá ser utilizado por todo el profesorado previa notificación al responsable de dicho material y su anotación en el registro correspondiente que se encuentra en secretaría.
* Los espacios y recursos materiales del centro se utilizarán para el desarrollo de las actividades extraescolares programadas en el Plan de Apertura. Cada curso escolar la dirección del centro establecerá una relación del material que se va a utilizar teniendo en cuenta las actividades ofertadas.

**Referentes normativos**

* Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
* Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
* 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 (BOJA 22-02-2007).
* Instrucciones de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.
* Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

**F)**

**LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS**

**PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

## Está recogido en el apartado D) “Normas de funcionamiento”

**Referentes normativos**

* Art. 13.2 de la 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 (BOJA 30-08-2010). Horario individual del profesorado.

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

* Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
* Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009).

**G) LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

## Procedimiento para la revisión de libros de texto.

* Los buenos resultados de los cursos anteriores hacen aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas 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
* El delegado/delegada de padres y madres del alumnado colaborará con la persona tutora cada curso escolar en la revisión de los libros de texto para valorar su estado de deterioro. Esta tarea se realizará durante el mes de mayo en horario de tarde. El profesorado no tutor colaborará con los tutores y tutoras en dicha revisión.
* Una vez revisados los libros se elaborará una relación de las familias del alumnado que deban reponer algún libro por un uso indebido. Esta relación y los libros seleccionados para su reposición, se entregarán a la dirección del centro para su revisión por el Consejo Escolar. La dirección informará del día de la convocatoria para la entrega del material ese mismo día.

## Reposición de los libros de texto.

* El Consejo Escolar del centro procederá, durante la primera semana de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto, seleccionados por el profesorado tutor, que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
* Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, 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. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establece el plan de convivencia en su apartado “Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia”. Art. 34 del Decreto 328/2010.
* La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

**Referentes normativos**

* Art. 90.2, letra n), del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las

escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010). Funciones de la tutoría.

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

* 1. 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.
* Art. 8 de la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005). Reposición de los libros de texto.

**H) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el reglamento de organización y funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

**DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

1. El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.
2. Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
	* Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
	* Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
	* Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa Índole.
	* Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
	* Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas formadas, informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
	* Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
	* Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

# CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del Índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007). Dicho Índice se aplicará tanto para los edificios de la Administración educativa como para las instalaciones o dependencias donde se desarrollen actividades educativas.

**ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

**APLICACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.
2. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.
3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

**REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.**

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.
2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.
3. Todos los centros docentes deberán depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.
4. La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

**COORDINACIÓN DE CENTRO.**

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
2. Cuando se trate de centros docentes públicos de nueva creación, la designación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente podrá ejercerla cualquier profesor o profesora, durante un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho periodo se prorrogue para cursos sucesivos. La dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación. Asimismo, se designará una persona suplente.
3. Los coordinadores y coordinadoras de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en a aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
4. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. De la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

**REALIZACIÓN DE SIMULACROS DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.**

1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este

sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo i.e. de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

1. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
2. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.
3. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

**SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ACCIDENTES E INCIDENTES EN EL CENTRO.**

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envió de dicho Anexo a la Delegación Provincial de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. B y C, de la Orden de 16 de abril de 2008. Está notificación será canalizada a través de la Delegación Provincial de Educación y ésta la derivará a la Delegación Provincial de Empleo.

**PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros. En este sentido se relacionan a continuación una serie de recomendaciones que sólo pretenden servir de guía para la elaboración de las mencionadas competencias**.**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:**

1. Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, Bies, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, 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:**

1. Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, 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.
2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
	1. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
	2. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
	3. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
	4. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del Vd. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado “Autoprotección de Centros” incluido en la carpeta del mismo nombre, editada y distribuida por la Consejería de Educación; o descargarlas de la página Web de Seguridad y Salud LaboralDocentesdelaConsejería deEducación a través de la siguiente dirección:<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>
4. Se procederá al diseño de un programa de mantenimiento y revisiones periódicas para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y que garantice que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. 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:**

1. Los suelos de los locales 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.
2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
3. 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:**

1. 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 de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
2. 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.
3. 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.
4. 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:**

1. 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 trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
2. 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 I N C E N D I O S:**

1. 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:**

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. 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.

**PLAN DE EVACUACIÓN DEL EDIFICIO EN CASOS DE EMERGENCIA.**

 **(SIMULACRO O SITUACIÓN DE PELIGRO REAL)**

1. **DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.**

El C.E.I.P. La Paloma consta de un edificio de tres plantas (dos principales sobre suelo y una planta gimnasio-salón de actos bajo planta primera), patios de recreo pistas polideportivas y biblioteca, todo rodeado de una valla exterior.

Tiene varios accesos peatonales: cuatro por la Avda. de la Paz (puerta de primaria, de infantil, puerta de cocina y acceso al patio desde la biblioteca), uno por la Puerta Sur, junto a recinto ferial y otro en Calle Dátil, que da acceso al patio de infantil.

**El centro no posee escalera de incendios**, aunque sí tiene tres escaleras que unen las dos plantas principales, así como con un ascensor. **El edificio no cuenta con puertas antiincendios ni con puertas antipánico.**

El número aproximado de personas que se encuentran habitualmente en el centro es de 576 alumnos/as y de 40 adultos, además de las visitas, que pueden variar en número según la hora.

Los vehículos de emergencia, y carga y descarga pueden acceder al centro por Avda. Gandhi y Calle Dátil.

El centro tiene eliminadas todas las barreras arquitectónicas, de acuerdo con la normativa vigente, y según inspecciones realizadas por la Administración Educativa.

El colegio está dotado de alarma que controla los pasillos y zonas de acceso, contratada con la empresa

**Segurisur**. Además posee sirena conectada a las dos plantas principales del edificio. La instalación eléctrica está actualizada.

Comedor: El centro tiene cocina propia, que consume gas propano, almacenado en un tanque propiedad de Repsol Butano. Éste se encuentra aislado y debidamente revisado.

La cocina es utilizada por una empresa adjudicataria, que establece un contrato con el Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Junta de Andalucía.

1. **LOCALIZACIÓN**

El centro se encuentra situado en un lugar céntrico de la localidad de Arroyo de la Miel, en un lugar de tráfico urbano intenso, y situado a 23 Km. de Málaga.

La localidad cuenta con Centro de Salud, así como servicios de Bomberos, Cruz Roja y Protección Civil.

1. **VALORACIÓN DEL RIESGO.**

No se ha realizado desde la Administración Educativa una evaluación de riesgos. Teniendo en cuenta el uso y los materiales que hay en el centro, puede considerarse un nivel MEDIO-BAJO.

1. **EJERCICIO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA. Consideraciones generales**

El ejercicio está orientado a la realización de un simulacro de emergencia con **evacuación del edificio**, que permita:

* + Familiarizar al colectivo escolar con una actuación que, llegado el caso, no le sorprenda totalmente desprevenido.
	+ Poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso.
	+ Detectar las principales insuficiencias del edificio, así como definir las medidas correctivas oportunas, a efectos de evacuación y actuación en casos de emergencia.

**Se considera situación de emergencia aquella que podría estar motivada por un incendio, anuncio de bomba, o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio o aquellas que sean declaradas por los servicios de emergencia competentes como son el 112, protección civil, policía o bomberos.**

Hay que tener en cuenta que otras situaciones de emergencia puede ser las provocadas por lluvias o inundación, pero atendiendo a las características del centro y su ubicación, no es muy probable que se den estas circunstancias. En tal caso hacer constar que **la acción a llevar a cabo en caso de alerta por lluvias o inundación sugiere el confinamiento en el centro y en ningún caso la evacuación del mismo a no ser que los organismos competentes en esta materia, como son los servicios de emergencia 112 o protección civil, así lo indiquen.**

Estas prácticas pretenden conseguir el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos y alumnas, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales del edificio.

**Carácter de la experiencia.**

A efectos orientativos, se consideran tiempos máximos para la evacuación del edificio escolar los siguientes:

* 10 minutos para la evacuación total del edificio
* 3 minutos para la evacuación de cada una de las plantas.

En conjunto se estima que la duración total de una práctica de evacuación, es decir, la interrupción de las actividades escolares, no debería ser superior a treinta minutos.

Si bien, las hipótesis que se consideran para este ejercicio práctico de evacuación no coinciden exactamente con los condicionantes de un caso real de fuego, explosión, catástrofe, etc., que serían las que en cada caso determinarán la estrategia de evacuación a adoptar, con esta experiencia lo que se pretende son unos resultados que ayuden a detectar las principales insuficiencias del edificio, así como definir las medidas correctivas a efectos de evacuación.

El simulacro se realizará en situación de máxima ocupación del edificio en su actividad escolar, así como en la disposición normal del mobiliario, pero sin que los alumnos hayan sido previamente avisados del día ni la hora del ejercicio; los profesores, que conocen con anterioridad las instrucciones a efectos de planificación del ejercicio práctico, tampoco deberán conocer ni el día ni la hora; dichos extremos serán determinados por el director del centro, según su propio criterio y responsabilidad.

Se prevé que el ejercicio se ejecute sin contar con ayuda exterior en este primer intento, por tratarse de una práctica escolar sin peligro real de emergencia, y teniendo en cuenta que una evacuación por motivos reales también suele iniciarse sin auxilios exteriores, contando únicamente con los propios medios.

1. **El entorno.**

**La identificación del Centro.**

El centro se encuentra ubicado en la calle Avenida de la Paz Nº 2. Teléfonos: 951298717 y 952567156

Equipo directivo: **Director:**  Tomás Jesús Rueda Calle Tlf. 676240207

 **Jefa de Estudios:** Cristina Bao Salazar Tlf. 625018844

 **Secretaria:** Noemí Rius García Tlf. 637853702

 **Conserje:** Juan Manuel Coronado Fernández 616076582 Tlf

**Localización geográfica.**

En su fachada norte (Av.de la Paz) se encuentra la entrada principal al Centro, otra puerta que da acceso directo a la cocina y otra que permite el paso al alumnado de Educación Infantil. Todo el recinto se encuentra rodeado por un muro, el cual tiene colocada una reja metálica. En este muro hay cinco puertas. Tres de ellas situadas en la fachada norte que dan acceso a los lugares descritos anteriormente y otras dos que son las siguientes: al Oeste en la Avenida Gandhi hay una puerta en el muro (normalmente está cerrada) por la que se accede al patio de recreo de los alumnos de Educación Infantil, al gimnasio y al salón de actos. Por esta puerta pueden entrar vehículos. Al sur, en la carretera que separa al Centro del Parque “La Paloma” hay una puerta que permite el paso de vehículos y por la cual se accede a las pistas polideportivas.

Al norte frente a la fachada principal se encuentra la urbanización Plaza Mayor.

Al este linda con el edificio “Residencial La Paloma, Al sur está el recinto ferial y el parque “La Paloma.” **Red viaria.**

El centro se encuentra rodeado por las siguientes calles o avenidas: Al Norte: Av.de la Paz nº2

Al Sur: Camino de la Paloma Al Oeste la Avenida Gandhi Al Este: Camino Del Prado.

La anchura de estas vías permite el acceso de todos los medios de apoyo externo que se pudieran necesitar.

**Instalaciones singulares.**

A unos 200 metros al sureste hay una gasolinera.

1. **Descripción del centro**
	1. **La situación y el emplazamiento.**

Dentro de la verja se encuentra el edificio que en su planta tiene forma de L, (Llamaremos ala principal al ala más larga del edificio y ala secundaria al ala más corta del edificio).

**Ala principal del edificio.**

Es paralela a la Avda de la Paz. Esta zona tiene dos plantas:

**Planta 0**.

Se accede por la puerta principal A, puertas B y C, puertas D1 y D2 y puertas E1 y E2. En esta planta se encuentran las siguientes dependencias:

* **5 aulas**, 1, 2, 9, 10 y 11.
* **3 tutorías,** 1, 2 y 4.

# Despacho de dirección.

* **Secretaría.**
* **Sala de profesores.**
* **Aseo de profesores.**
* **Aseo de profesoras.**
* **Conserjería.**
* **Sala de reprografía.**
* **Almacén de materiales.**
* **Vestuarios,** para uso de material de mantenimiento y conserjería.
* **Cuarto de limpieza.**
* **Archivo de material.**
* **Almacén de cocina.**
* **Comedor,** tiene dos puertas de salida, una al pasillo del ala principal y otra al vestíbulo de infantil (ala secundaria).
* **Cocina,** se accede desde el comedor y tiene una puerta que da a la fachada principal del edificio (puerta E1).
* **Aseos de alumnos.**
* **Aseos de alumnas.**
* **Servicio adaptado a minusválidos.**
* **Escalera 1,** da acceso a la planta superior

# Planta 1.

Se accede por la escalera interior 1 o por una escalera exterior adosada a la fachada este ( puerta F) En esta planta se encuentran las siguientes dependencias:

* **11 aulas,** 12, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 23, y 24
* **3 tutorías,** 6, 7 y 8.

# Aseo de profesores.

* **Aseo de profesoras.**
* **Aseos de alumnos.**
* **Aseos de alumnas.**
* **Cuarto de limpieza.**

**Ala secundaria del edificio.**

Es paralela a la Av. Ghandi (oeste). Esta ala tiene tres plantas:

**Planta -1.**

Se accede por la puerta G situada en el patio paralelo a la avenida Ghandi. En esta planta se encuentran las siguientes dependencias:

* **Vestíbulo.**
* **2 vestuarios para uso de almacén de material deportivo,** situados a derecha e izquierda del vestíbulo de entrada.

# Aseos de niños.

* **Aseos de niñas.**
* **Cuarto de limpieza.**
* **Gimnasio,** con una puerta metálica corredera H, de salida al patio.
* **Salón de Actos.**
* **Camerino.**

**Planta 0**:

Se accede por la puerta E2, situada en la fachada principal y que permite la entrada a la zona de infantil, y por las puertas D1 y D2.

En esta planta se encuentran las siguientes dependencias:

* **Vestíbulo.**
* **6 aulas,** 3, 4, 5, 6, 7 y 8.

# 1 tutoría, 3.

* **Aseos de infantil para niños y niñas.**
* **Aseos niños 2.**
* **Aseos niñas 2.**
* **Aseo para el personal del centro.**
* **Patio pequeño,** tiene puerta por el aula 3 y por el pasillo exterior que rodea la fachada principal.
* **Escalera 2,** da acceso a la planta superior.

# Planta 1.

Se accede a esta planta por la escalera interior 2.

En esta planta se encuentran las siguientes dependencias:

* **Vestíbulo.**
* **2 aulas,** 18 y 19
* **2 tutorías,** 5A y 5B.

# Aseos niños 4.

* **Aseos niñas 4.**
* **Cuarto de material.**
* **Cuarto de limpieza.**

Separada del edificio escolar, al este del mismo, se encuentra **la Biblioteca** que era la antigua vivienda del conserje. El sótano de la biblioteca se habilitó como almacén de material escolar.

**Características constructivas externas.**

Las cubiertas del edificio son todas terrazas. Desde el interior hay un acceso a las terrazas por la planta superior, en la zona oeste por una trampilla localizada en los aseos (4) de niñas.

* 1. **Características constructivas internas.**

Las reseñadas en la descripción del Centro

* 1. **Las instalaciones.**

Existe un aljibe de agua de reserva de 35 m3. Hay 6 cuadros eléctricos sectorizados: 1 en la conserjería, 1 en el vestíbulo de Educación Infantil, 1 en el pasillo de Educación Infantil, 1 en cocina-comedor, 2 en el salón de actos, en la verja dando a la acera cerca de la biblioteca está el contador de la Cia. Eléctrica y en el mismo lugar dando al patio hay un cuadro eléctrico con protecciones de las diferentes líneas que alimentan a los cuadros citados. Hay también un equipo de condensadores para corregir el factor de potencia.

* 1. **Los usos y actividades**

Las dependencias que en los planos vienen numeradas son aulas; el resto de las dependencias tienen lectura de la actividad a que se dedican. En las dependencias más próximas a las puertas señaladas para la evacuación existirá una llave para su apertura.

**VALORACIÓN DEL RIESGO**

Según las características del Centro se considera de riesgo bajo.

**MEDIOS DE PROTECCIÓN.**

En los planos vienen determinados los medios de protección con los que cuenta el centro y su ubicación.

**Extintores:**

Planta -1:

* 1 en el vestíbulo entrando a la izquierda.
* 1 en el salón de actos entrando a la derecha. Planta 0:
* 1 en aula 1.
* 1 en Conserjería.
* 1 en el pasillo entre el aula 2 y el comedor.
* 1 en el interior de la cocina.
* 1 en el pasillo entre las dos puertas del aula 9. Planta 1:
* 1 en el vestíbulo, junto a la puerta de aseos (3) de niños/as.
* 1 frente a los aseos (4) de niños/as, en la pared de bajada de la escalera 2 Biblioteca
* 1 en el pasillo de entrada **Boca de incendio equipada:** Planta 0:
* 1 en el pasillo frente a la puerta del comedor.
* 1 en el pasillo de Educación Infantil Entre las dos puertas del aula 5. Planta 1:
* 1 en el pasillo frente al aula 16.
* 1 en el pasillo en la pared de la tutoría 5.

**Bocas de incendio:**

Planta 0:

* 1 en las puertas de entrada a los aseos (1) de niños/as, frente a la puerta principal de acceso al centro.

Planta 1:

* 1 en la puerta de aseos (3) de niños/as frente a la subida de la escalera 1.

**Toma de bomberos:**

En el exterior junto a la puerta de la cocina.

**Sistema de rociadores de agua:**

No existen

**Sectores de incendio y Puertas Cortafuegos.**

En los planos vienen señalados con letras A, B,C,D,E, F,G las zonas en las que a efectos de una evacuación se ha dividido el edificio con la indicación de la salida que debería utilizar cada dependencia.

No hay puertas cortafuegos.

**El Sistema de Detección y Alarma:**

El timbre del centro, situado en Conserjería, sería la señal utilizada para comunicar la alarma con el sonido de muchos timbrazos intermitentes de corta duración. También podría utilizarse la megafonía.

Existe en Secretaría, junto al teléfono, un directorio de números de teléfono de urgencia como: Policía, Guardia Civil, Cruz Roja, Protección Civil, Bomberos, etc.

**El Sistema de Megafonía.**

Contamos con un equipo de megafonía que tiene puntos en cada una de las dependencias.

**El Sistema de Alumbrado de Emergencia.**

En los planos vienen señalados con un punto verde todos los puntos de este tipo de alumbrado.

**La Sala de Primeros Auxilios.**

No existe la sala como tal. Sí existen 4 puntos donde están localizados los botiquines: 2 en la planta baja: En el hall de entrada a sala de profesorado y aseo de Ed. Infantil, 1 en la planta alta en el aseo de las niñas 4 y 1 en el aseo de los niños del Salón de Actos.

**El Equipo de Rescate.**

No existe.

**El llavero de emergencia.**

Se encuentra en la secretaría del centro entrando a la derecha.

* + **COMISIÓN DE SALUD Y RIESGOS LABORALES: incluye**
* Jefe/Jefa de Emergencias (Director/a)
* Secretario/Secretaria (miembro del Consejo Escolar)
* Profesor/Profesora (miembro del Consejo Escolar)
* Personal Laboral (miembro del Consejo Escolar)
* Jefe/Jefa de Emergencias (Coordinadora del Plan, no tiene que ser miembro del Consejo)
* Padre o Madre del Consejo Escolar
* Profesorado de N.E.A.E y/o personal de atención educativa complementaria (no tiene que ser miembro del Consejo)

El edificio se abre a las 7:30 h. por el personal del Aula Matinal. De 9:00 a 14:00 h se desarrolla la jornada escolar con todo el personal del Centro.

De 07:30 a 09:00 h permanecen en el Centro 90 alumnos y alumnas aproximadamente.

De 14:00 a 16:00 h permanecen en el Centro 300 alumnos aproximadamente, usuarios del comedor escolar. De 16:00 a 17:00 h permanecen en el centro aprox. 90 alumnos en Actividades Extraescolares.

De 17:00 a 19:00 h permanecen en el centro aprox. 40 alumnos y alumnas en Actividades Extraescolares.

**Evaluación de las vías de evacuación. Los accesos al centro**

Cuenta este centro con 10 puertas de acceso interno (A, B, C, D1, D2, E1, E2, F, G y H) además de las externas descritas en la localización geográfica. De ellas, a efectos de evacuación sólo se utilizarán las B, C, D1, D2, F y G, que son las que dan a los patios. Las restantes sólo sirven para la entrada de los alumnos y personal del centro. Así, en una evacuación, todos los alumnos y personal del centro saldrán a los patios y podrá ser controlada su presencia.

**La ocupación**

La ocupación de las aulas suele ser de 28 alumnos/alumnas. La ocupación de las tutorías suele ser de 3 a 12 alumnos/alumnas (dependiendo de las dimensiones) ya que se utilizan para departamentos de los distintos ciclos e impartir las enseñanzas complementarias y el refuerzo educativo En el gimnasio y salón de actos ocasionalmente suele haber mayor número de alumnado.

Por la experiencia de cursos anteriores en los que se han realizado simulacros las vías de evacuación son suficientes en cuanto a las dimensiones de pasillos, puertas de salida, escaleras, etc.

**Señalización.**

Están señalizadas horizontal y verticalmente las salidas de cada zona de evacuación. A la salida de cada dependencia, en la pared de enfrente hay una señal que indica la dirección en la que debe circularse y la puerta por la que se debe salir al exterior.

1. **Realización práctica.**

Todas las puertas de salida, del edificio al patio central del centro, se encuentran abiertas durante toda la jornada escolar.

## El Sistema de Detección y Alarma:

El timbre del centro, situado en Conserjería, sería la señal utilizada para comunicar el aviso de alarma para la evacuación y se realizará con timbres intermitentes de corta duración y de forma continuada. También podría

utilizarse la megafonía. Existe en Secretaría, junto al teléfono, un directorio de números de teléfono de urgencia como: Policía, Guardia Civil, Cruz Roja, Protección Civil, Bomberos, etc.

## Zona de concentración exterior:

Todo el personal que ocupa los edificios se concentrarán en el patio central (Patio central 1, colindante con la verja de hierro del patio de infantil).

Atendiendo a la organización de la salida de los distintos grupos, por las puertas escaleras y accesos de salida a las gradas, se tendrá en cuenta la disposición de las filas en el patio 1 conforme al anexo que se adjunta

## REALIZACIÓN DE LA SALIDA DEL ALUMNADO DE LOS EDIFICIOS.

Cada curso escolar se revisa la **realización de la salida del alumnado de los edificios.** Para ello se tiene en cuenta los cambios que se puedan producir de ubicación de aulas, alumnado motórico, recursos humanos y los datos grabados en el sistema séneca sobre las modificaciones o adaptaciones realizadas en las instalaciones del centro.

Según los planos que se encuentran en cada dependencia, la salida de los alumnos se realizará de la siguiente forma:

**SALIDA EN EDIFICIO I**: **PLANTA -1**

**(GIMNASIO Y SALÓN DE ACTOS)**

**Puerta G.** Todas las personas que se encuentren en ese momento en:

* Vestíbulo
* Almacén de material deportivo.
* Aseos de niños.
* Aseos de niñas.
* Cuarto de limpieza.
* Gimnasio.
* Salón de Actos.
* Camerino.

Sus ocupantes saldrán directamente al patio 1 y se colocarán lo más lejos posible de los edificios.

## Coordina la salida el profesorado que se encuentre en el gimnasio o salón de actos.

**SALIDA EN EDIFICIO I**: **PLANTA 0**

**Puerta B.** Todas las personas que se encuentren en ese momento en:

* Jefatura de Estudios.
* Sala del Profesorado y aseos de los mismos.
* Vestíbulo.
* Aula 1 y Tutoría 3.
* Dirección.
* Secretaría.
* Conserjería
* Sala de reprografía y almacén de materiales.

Coordinará esta salida el miembro del equipo directivo que esté en estas dependencias.

El alumnado y el profesorado, una vez que se encuentren fuera del edificio, bajarán por las escaleras de salida (B) de acceso a las pistas deportivas y pasarán a la pista central para formar allí la fila.

Está previsto que el alumnado del Aula 1 haga el acceso a las pistas por la rampa junto al acceso a la biblioteca y frente a la puerta F., Al **no** disponer de una persona de apoyo, el profesorado que atienda al grupo clase bajará al alumnado motórico por la rampa, el resto del alumnado del grupo lo hará por las escaleras (B) de acceso a las pistas deportivas con el resto de grupos que realizan la salida por este acceso.

**Puerta C.** Todas las personas que se encuentren en ese momento en:

* Aulas 9 y 10
* Aula de EE
* Aula 2 (informática).
* Archivo.
* Almacén de cocina.

Coordinará estas salidas el profesorado que esté en el aula 10 en la que habrá una llave de esa puerta C. El profesorado del aula 9 cuidará que no quede alumnado en los aseos 1 de niños y niñas y el aseo de Educación Especial.

El alumnado y el profesorado, una vez que se encuentren fuera del edificio, bajarán por las escaleras (C) de acceso a las pistas deportivas y formarán en la pista central la fila lo más alejados de los edificios.

Está previsto que el alumnado motórico del Aula 9 haga el acceso a las pistas por la rampa de infantil. Al **no** disponer de una persona de apoyo, el profesorado que atienda al grupo clase bajará a este alumno por la rampa de infantil y el resto del alumnado del grupo lo hará por las escaleras (C) de acceso a las pistas deportivas con el resto de grupos que realizan la salida por este acceso.

**Puerta D1.** Todas las personas que se encuentren en ese momento en:

* Aulas 5, 6 y 7
* Tutoría 2

Coordinará esta salida el profesorado que en ese momento esté en el aula 4 en la que habrá una llave de las puertas D1 y D2 y una llave de la puerta que comunica los patios de infantil y primaria. El profesorado del aula 6 cuidará que no quede alumnado en los aseos de infantil.

El alumnado y profesorado, una vez que se encuentren fuera del edificio, bajarán por la rampa de infantil y una vez en el patio de infantil pasarán a la pista central para formar allí la fila.

Está previsto que el alumnado motórico del Aula 5, baje por la rampa de infantil y una vez en el patio de infantil pasarán a la pista central para formar allí la fila, en el caso de **no** disponer de una persona de apoyo, el profesorado que atienda al grupo clase bajará a este alumnado por la rampa de infantil.

(Personal de apoyo para el alumnado motórico aula 5: 2ª cocinera)

**El profesorado del aula 5 tiene asignado un personal de apoyo a la evacuación, que está condicionado por otras circunstancias prioritarias que puedan darse, por lo que no es seguro que cuenten con este apoyo. El profesorado de estas aulas debe actuar según lo previsto en el punto anterior.**

**Puerta D2.** Todas las personas que se encuentren en ese momento en:

* Vestíbulo.
* Aulas 8, 3 y 4.
* Tutoría 1.
* Comedor.
* Cocina.

Coordinará esta salida el profesorado que en ese momento esté en el aula 4 en la que habrá una llave de las puertas D1 y D2 y una llave de la puerta que comunica los patios de infantil y primaria.

El profesorado del aula 3 cuidará que no quede alumnado en los aseos próximos a la misma (aseos niños/niñas 2 en el plano). El alumnado y el profesorado, una vez que se encuentren fuera del edificio, bajarán por la rampa de infantil y una vez en el patio de infantil pasarán a la pista central para formar allí la fila.

Está previsto que el alumnado motórico del Aula 4, baje por la rampa de infantil y una vez en el patio de infantil pasarán a la pista central para formar allí la fila, en el caso de **no** disponer de una persona de apoyo, el profesorado que atienda al grupo clase bajará a este alumnado por la rampa de infantil.

(Personal de apoyo para el alumnado motórico Aula 4: Persona monitora de Ed. Especial).

**El profesorado del aula 4 tiene asignado un personal de apoyo a la evacuación, que está condicionado por otras circunstancias prioritarias que puedan darse, por lo que no es seguro que cuenten con este apoyo. El profesorado de estas aulas debe actuar según lo previsto en el punto anterior.**

El personal auxiliar de cocina y la persona orientadora apoyarán la salida del alumnado de infantil.

**El profesorado de horario cero de infantil coordinará la salida por las puertas D1 yD2 de la planta 0.**

**SALIDA EN EDIFICIO I**: **PLANTA 1**

**Puerta F Escalera 2**.Todas las personas que se encuentren en ese momento en:

* Aulas 12, 24, 23, 13, 22, 21 y 20
* Tutoría 6,7 y 8.
* Aseos de niños/niñas 3.
* Aseos de profesorado 2.

**Coordinará** esta salida el profesorado que se encuentre en el **aula 24** en la que habrá una llave de esa puerta. El profesorado que esté en el aula 23 cuidará que no quede alumnado en los aseos 3 de niños/niñas.

El alumnado y el profesorado, una vez que se encuentren fuera del edificio, bajarán por las escaleras de acceso a las pistas deportivas (A) y pasarán a la pista central para formar allí la fila.

**Puerta B Escalera 1**. Todas las personas que se encuentren en ese momento en:

* Aulas 14, 15, 16, 17 y 18.

**Coordinará** la salida el profesor que esté en el **aula 14 y 18.**

El alumnado y el profesorado, una vez que se encuentren fuera del edificio, bajarán por las escaleras de acceso a las pistas deportivas (B) y formarán en la pista central la fila lo más alejados de los edificios.

## El profesorado de P.T. coordinará la salida de esta zona por las escaleras 1 y 2 de la planta 1.

**Puerta D2 Escalera 3**. Todas las personas que se encuentren en ese momento en:

* Aula 19
* Tutorías 4 y 5
* Aseos niños y niñas 4.

Coordinará la salida el profesorado que se encuentre en el aula 19 en la que habrá una llave de esa puerta. El profesorado que esté en la tutoría 4 cuidará que no queden niños en los aseos 4 de niños y niñas y apoyará la salida del alumnado.

## El profesorado de A.L. coordinará la salida de esta zona por la escalera 3 de la planta 1.

**SALIDA EN EDIFICIO II**

**(BIBLIOTECA)**

## Planta primera.

Todas las personas que se encuentren en ese momento en:

* Sala de biblioteca.
* Aseos niños.
* Aseos niñas.
* Sala de AMPA.

Sus ocupantes saldrán por las escaleras de acceso a las pistas polideportivas y se incorporarán directamente al patio 1.

## Coordina la salida el profesorado que se encuentre en la biblioteca







**I)**

**EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE**

**EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5.**

Este apartado debe estar vinculado con el **apartado m) del proyecto educativo**, sobre “**Los procedimientos de**

## evaluación interna”.

El centro tiene que fijar en este apartado la composición de su equipo de evaluación. Éste deberá estar formado al menos por:

* El equipo directivo.
* Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El centro podrá añadir otros componentes del equipo de evaluación, en función del desempeño de determinadas responsabilidades en el centro u otros criterios, lo cual quedará recogido en este apartado del ROF.

También se determinará el modo en que se llevará a cabo la elección del representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar en el equipo de evaluación.

**Referentes normativos**

* Art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Autoevaluación.
1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.
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 y a los que se refiere el artículo 88.o).
3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicio 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 que incluirá:
	1. Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
	2. Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

**J) 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.**

## Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado.

El procedimiento que el centro determine contendrá, al menos, los siguientes aspectos, que tienen carácter prescriptivo, conforme establece el art. 17 del Decreto 25/2007.

* + - Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
* Tiempos de utilización.
* Páginas que no se deben visitar.
* Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
	+ - En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
1. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
2. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
3. Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
4. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
5. Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
6. Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
	* El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
7. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
8. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
9. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
10. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
11. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.
12. Bloquear el acceso a las redes sociales

## Uso de móviles y ordenadores.

* + - Queda prohibido el uso de móviles por el alumnado durante el horario tanto lectivo como extralectivo dentro del recinto escolar. En caso de emergencia, se pedirá autorización para el uso de la telefonía del Colegio.
		- Asimismo, queda prohibido el uso de cámaras fotográficas por el alumnado dentro del recinto escolar.
		- El profesorado retirará al alumnado estos objetos y se depositarán en la dirección del centro hasta ser recogidos por las familias.
		- Los ordenadores portátiles sólo se podrán usar bajo la supervisión del profesorado y para las actividades que éste indique.

**Referentes normativos**

* 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 (BOJA 22-02-2007).

**K) 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.**

En el caso de que se decidiese el uso de un uniforme, habrá de tenerse en cuenta que éste tendrá carácter voluntario para el alumnado y sus familias.

**Referentes normativos**

* Art. 34.4 de la Orden de 24 de febrero de 2007, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 26-02-2007). Matrícula del alumnado en el segundo ciclo de educación infantil y en las enseñanzas obligatorias.

En virtud de lo establecido en el apartado 2 del artículo 4 del Decreto 53/2007, de 20 de febrero, los centros docentes públicos o privados concertados en ningún caso podrán percibir cantidades de las familias por recibir las enseñanzas de carácter gratuito, imponer a las familias la obligación de hacer aportaciones a fundaciones o asociaciones, ni establecer servicios obligatorios asociados a las enseñanzas que requieran aportación económica por parte de las familias del alumnado. Quedan excluidas de lo anterior las actividades extraescolares, las complementarias y los servicios escolares que, en todo caso, tendrán carácter voluntario. Por otra parte, queda exceptuado de lo establecido en este apartado, en su caso, el Seguro Escolar al que se refiere el Real Decreto 1633/1985, de 28 de agosto, por el que se fija la cuantía de la cuota del Seguro Escolar.

**L) LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

## Funciones de la persona coordinadora de centro.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
2. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
3. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
4. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
5. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
6. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
7. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
8. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
10. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
11. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
12. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
13. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

## Funciones de la Comisión Permanente en materia de autoprotección.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. 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, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

**Referentes normativos**

* Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos (BOJA 08-05-2008).