



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

C. E. I. P. Rafael Alberti

MODIFICADO 12-11-2018



Índice

- **PREÁMBULO** (pág.4)

- I. EL CENTRO** (pág. 6)
 - I.1.DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN** (pág. 6)
 - I.2.JORNADA, CALENDARIO Y HORARIO** (pág. 6)
 - I.3.ELEMENTOS DE IDENTIDAD DEL CENTRO: Uniforme y Escudo.** (pág. 7)

- . II.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y MEDIOS DE COMUNUCACIÓN** (pág. 9)
 - II.1 LA PARTICIPACIÓN** (pág.9)
 - II.1.1. DEL PROFESORADO.
 - II.1.2. DEL ALUMNADO.
 - II.1.3. DE LAS FAMILIAS.
 - II.1. 4 DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

 - II.2 LA COMUNICACIÓN** (pág. 22)
 - II.2.1. PUNTOS Y MEDIOS.
 - II.2.1. TEMPORALIDAD.

- III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO** (pág. 24)
 - III. 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO** (pág. 24)
 - III.1.1. CONSEJO ESCOLAR
 - III.1. 2.CLAUSTRO DE PROFESORES/AS
 - III.1.3.EQUIPO DIRECTIVO

 - III.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE** (pág. 40)
 - III.2.1.EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
 - III.2.2. EQUIPOS DE CICLO
 - III.2.3. TUTORÍA
 - III.2.4. EQUIPO DOCENTE
 - III.2.5. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

 - III.3.PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN** (pág. 49)

 - III.4. ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO** (pág. 49)

 - III.5. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO** (pág.50)



- IV. 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 (pág. 55)
 - IV.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES (pág. 55)
 - IV.2. BIBLIOTECA ESCOLAR (pág. 61)
- V. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE (pág. 73)
- VI. LIBROS DE TEXTO. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO (pág. 76)
- VII. AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO (pág. 79)
 - VII.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (pág. 79)
 - VII.2. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (pág. 84)
- VIII. LAS NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS Y MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO (pág. 96)
- IX. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (pág. 102)
 - IX.1. MEDIDAS Y ACTUACIONES DEL CENTRO ANTE EL ABSENTISMO ESCOLAR (pág. 102)
 - IX.2. AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL NO DOCENTE (pág. 103)
 - IX.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES (pág. 104)
 - IX.4. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD (pág. 107)
 - IX.5. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS (pág. 109)
 - IX.6. PLAN DE APERTURA DE CENTROS (pág. 112)
 - IX.7. AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO (pág. 117)
 - IX.8. REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ROF (pág. 118)



PREAMBULO

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento, tiene como finalidad establecer las normas que posibiliten el alcanzar aspectos referidos a la organización y funcionamiento del C.E.I.P. "Rafael Alberti", partiendo del marco legislativo vigente y de la propia autonomía del Centro. En la elaboración del mismo hemos tenido en cuenta las referencias normativas que desarrollan este apartado en la legislación educativa así como las aportaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa.

Entendemos que el R.O.F. debe establecer las necesarias estrategias organizativas favorecedoras de la participación. Para ello deberá:

- Definir y distribuir funciones y responsabilidades.
- Asegurar las competencias de órganos y sectores.

Por tanto se ha de procurar que en este código normativo, queden suficientemente aclaradas y concretadas en la práctica, las competencias atribuidas a los Órganos Colegiados, Órganos Unipersonales y las asignadas a las diferentes estructuras existentes en el Centro, estableciendo además los canales de comunicación entre ellas.

La intención que motiva la elaboración del R.O.F. es encauzar y estructurar la tarea cotidiana escolar procurando que se cumpla lo legislado y que se regule todo aquello que no lo está.

NORMATIVA

Finalmente toda la práctica docente así como las actividades a realizar por los Órganos y Servicios del C.E.I.P. "Rafael Alberti", como inicialmente expresábamos, estarán sometidos a los principios consagrados en la siguiente legislación o a que a ellas se produzcan:

- a) Constitución Española de 1978;
- b) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE 4-5-2006);
- c) Estatuto de Autonomía de Andalucía;
- d) Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (BOJA 26-12-2007);
- e) Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros específicos de Educación Especial (BOJA 16-7-2010); Corrección de errores BOJA no 216 de 05-11-10;
- f) Orden de 4 de noviembre de 2015, 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 26-11-2015).
- g) Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. (BOJA 13-3-2015);
- h) Orden de 17 de marzo de 2015, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la Educación Primaria en Andalucía (BOJA 27-03-2015)
- i) Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos. (BOJA 2-2-2007); Corrección de errores BOJA 16-3-2007



j) Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regulo el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos/as. (BOJA 07/07/2011). Modificada por la Orden de 28 de abril de 2015.

k) Decreto 6/2017 y Orden de 17 de abril de 2017, por la que se regula la organización y funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

// Al ser centro bilingüe desde el curso 2017/18 estará sujeto a todas aquellas instrucciones que le afecten en cada curso y concretamente la *Orden de 28 de junio de 2011, modificada por la Orden de 1 de agosto de 2016 por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Capítulo III, Art. 10; Capítulo IV, Art. 12, 13 y 18; Capítulo V.*

m) *Así como de cuantas disposiciones legales existan que afecten al sistema educativo actual.*



I.- EL CENTRO

I.1 – DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN

Tipo de Centro.

El C.E.I.P. “San Rafael Alberti”, es un Centro gestionado y financiado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, sin perjuicio de las aportaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento que corresponden al Excmo. Ayuntamiento de Almería.

Enseñanzas.

Este colegio abarca actualmente las Etapas Infantil (2º Ciclo), Primaria (1er, 2º y 3er Ciclo), Aula específica y Aula de Apoyo a la Integración.

Acceso.

Tiene su domicilio en C/ La Marina s/n en la localidad de Almería (CP 04007), siendo el número asignado por la Administración a efectos de identificación 04602134. Se puede contactar con el mismo a través de los siguientes medios:

- Número telefónico: 950156208 (RCJA 706208);
- Número de fax: 950156209 (RCJA 706209);
- Correo electrónico: 04602134.edu@juntadeandalucia.es

I.2 – JORNADA, CALENDARIO Y HORARIOS.

Jornada.

El modelo de jornada se corresponde de entre las establecidas por la Consejería de Educación y aprobada por el Consejo Escolar del Centro con el modelo consistente en cinco sesiones de mañana.

La entrada es 9:00 horas y la salida a las 14:00 horas.

Ningún alumno/a podrá ausentarse del Centro, una vez comenzada la jornada si no lo hace acompañado por sus padres o persona mayor debidamente autorizada, siempre que conste al/la tutor/a su correcta identificación. Para reseñar la salida, hay establecido un modelo a disposición en la Secretaría para su cumplimentación.



Calendario.

El Calendario escolar será el que establezca la Delegación Territorial para cada curso escolar.

Horarios.

Los horarios que se confeccionen para cada uno de los grupos, deberán ajustarse a los tiempos que nuestro Proyecto educativo, teniendo en cuenta la legislación vigente, contempla para el desarrollo del currículum en todas las Etapas, Ciclos y Cursos en cada una de las Áreas

El tiempo de permanencia del Profesorado en el Centro considerado como no lectivo sumará 5 horas entre horario regular y no regular para completar las 30 horas de obligada permanencia en el Centro, según lo estipulado en el artículo 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que desarrolla el Decreto 328/2010 de 13 de julio. En este horario se desarrollarán las actividades relacionadas en tal artículo con la siguiente distribución horaria:

- Horario de tutorías de Padres: lunes, después de la jornada lectiva, en horario que posibilite la asistencia de los mismos. Siempre será de una hora y a partir de las 16:00 horas para facilitar la asistencia de las familias al Centro.
- Horario de los Equipos de Ciclo y del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica: lunes, después de la jornada lectiva. La distribución y el contenido de estas reuniones estarán fijados por una planificación que se realizará a principios del curso escolar y se integrará en la Programación General Anual.
- Tareas de documentación, programación, evaluaciones...: lunes, después de la jornada lectiva.

Horario en las que el centro permanecerá abierto fuera del horario lectivo:

- De Lunes a Viernes: 7:30 - 9:00. Aula Matinal- Plan de Apoyo a las Familias.
- De Lunes a Viernes: 14:00 – 16:00. Comedor- Plan de Apoyo a las Familias.
- De Lunes a Jueves: 16:00 – 18:00. (Actividades Extraescolares)- Plan de Apoyo a las Familias.
- Cualquier otra hora solicitada por la AMPA u otras entidades para uso de la instalaciones del centro y que cumpla con los requisitos contemplados en la normativa vigente.

I.3 – ELEMENTOS DE IDENTIDAD DEL CENTRO

El uniforme.

1. En el curso 2011-2012 una comisión de padres/madres decidió la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado del Centro. Dicho uniforme fue usado por el alumnado cuyos padres/madres/representantes legales lo estimaron oportuno. Actualmente ningún alumno/a lo usa.



2. Para aprobar el uso de un nuevo uniforme en nuestro centro escolar, deberán darse los siguientes pasos:
 - a. Propuesta de, al menos, la mayoría simple de las familias del alumnado a la dirección del colegio.
 - b. Celebración de un Consejo Escolar extraordinario para su aprobación, si procede.
3. Asimismo, el proceso para la revocación del uso del mismo será análogo al expuesto en el punto anterior.
4. En caso de ser aprobado el uso de un uniforme para el alumnado, 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.
5. El uniforme no podrá ser de obligado uso bajo ningún concepto, quedando a potestad de las familias su adquisición y uso por parte del alumnado. Por tanto, no podrán nunca imponerse sanciones al alumnado por no usar el uniforme del colegio.

El escudo.

1. El escudo es de forma circular. En él se aprecia dos circunferencias concéntricas en las que figura la denominación del centro y un círculo interior que contiene el dibujo de una paloma.





II.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

II.1 LA PARTICIPACIÓN

La participación de los diversos sectores, alumnado, familias, profesorado y la propia Administración, todos ellos componentes de la Comunidad Educativa del C.E.I.P. "Rafael Alberti", queda garantizada por la legislación vigente, entendiéndola como democrática y garantizándola como plural.

II.1 .1 .DEL PROFESORADO.

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.



- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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: El profesorado, en su condición de funcionario, 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:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) 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.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) 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.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) 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.
- g) 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.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.



- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) 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.
- m) 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.

- a) La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
 - b) La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
 - c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
 - f) 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.



g) 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.

El Profesorado del Centro participará en la organización y gobierno del Colegio a través de:

- a. Consejo Escolar y sus comisiones.
- b. Claustro de Profesores/as.
- c. Equipos de Ciclo u Orientación.
- d. Equipos Docentes.
- e. Tutorías.
- f. Cuantas unidades organizativas y servicios pudieran organizarse cada curso.

II.1.2 DEL ALUMNADO

Deberes del alumnado:

- a) El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.



- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) A proveerse de los medios materiales necesarios que se le indiquen para el correcto desarrollo de las clases, tanto en material escolar como en ropa de uso en las clases de tipo deportivo.
- i) Participar en la vida del centro.
- j) 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 del alumnado

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) 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.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.



- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) 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.

Como cauces de participación están:

- a) Delegados y delegadas de clase.

Procedimiento de elección de los delegados y delegadas de clase:

- El alumnado de cada clase de Educación Primaria elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Podrá presentarse a la candidatura todo el alumnado perteneciente al grupo.
- El alumnado candidato a la delegación podrá llevar a cabo una campaña donde dé a conocer sus cualidades y los motivos por los cuales se presenta a dicha candidatura. Se procurará mantener una paridad entre los miembros candidatos.
- En caso de que no surgiesen candidatos/as, todos/as serán considerados elegibles, salvo aquellos/as que, expresamente y por motivos justificados, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tal función.
- El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo
- En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate.
- El resultado de dicha votación se recogerá en acta, que será firmada por el tutor/a del grupo y por un secretario/a, que será un alumno/a del propio grupo y que le sean asignadas por el tutor/a del curso



- El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.

Duración del mandato.- La duración del mandato de delegado/a será por un año escolar. Si por causas mayores, (traslado, comportamiento...) quedase vacante dicho puesto, el mismo será cubierto por el segundo alumno/a que hubiese tenido más votos en el momento de la elección.

Competencias.- Serán competencias del/la delegado/a las siguientes:

- Representar a sus compañeros en todos los momentos y actos necesarios.
- Convocar reuniones de los/las alumnos/as de su clase.
- Presidir las reuniones convocadas.
- Comunicar las inquietudes e iniciativas de sus compañeros/as, en cuanto al funcionamiento de la clase, al/la tutor/a o profesor/a correspondiente.
- Todas aquellas que en el curso del tiempo puedan serle asignadas.

b) **Colocación de un tablón de anuncios** donde se procure la libre expresión de las ideas del alumnado del Centro.

c) **Mediante la recogida y análisis de las sugerencias**, quejas y reclamaciones, recogidas en el «Buzón» situado en el vestíbulo del Centro.

II.1.3. DE LAS FAMILIAS.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.



- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

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 los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- a) 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.
- b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Las familias podrán participar en el CEIP "Rafael Alberti" a través de los siguientes medios:

- A. Mediante la expresión de sus opiniones en las encuestas de satisfacción que se realicen sobre la prestación de servicios.
- B. Mediante la recogida y análisis de las sugerencias, quejas y reclamaciones, recogidas en el «Buzón» situado en el vestíbulo del Centro
- C. Mediante la elección de delegados de padres y madres



D Mediante su participación en los siguientes órganos:

- a. Consejo Escolar.
- b. Asociación de Padres y Madres de Alumnos y Alumnas.

E. Mediante las reuniones de Tutoría. El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en dichas reuniones

F. Mediante su participación en las siguientes actividades:

- a. Complementarias y Extraescolares.
- b. Jornadas de Puertas Abiertas.

Reuniones de tutoría

El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.

A la primera reunión general del curso que convoque cada tutor o tutora asistirá todo el profesorado que imparta docencia en un mismo grupo de alumnado.

Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales para posibilitar la asistencia de todo el profesorado implicado.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

En el Centro podrán funcionar las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as que legalmente puedan constituirse para prestar colaboración en orden a conseguir los objetivos propuestos para el Centro.

La Dirección del Centro potenciará su contacto con aquellas asociaciones que existan en el mismo a través de la convocatoria de reuniones para planificación de actividades conjuntas y análisis y valoración de las mismas.

La AMPA emitirá su propio informe de valoración sobre los aspectos en los que ha intervenido en la vida del Centro en la Memoria Final de Curso.

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

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



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

Relación AMPA y E. Directivo

El equipo directivo del Centro y el AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres en las actividades del Centro. El calendario de dichas reuniones se fijará por ambas partes en la primera quincena de septiembre.

Delegados de Padres/Madres

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

Competencias de los Delegados de Padres/Madres

1. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula.
2. Serán colaboradores/as activos que ayudarán en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.

Entre estas colaboraciones podemos citar:

- Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas en el centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.
- Fomentar en el resto de padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.



- Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.
 - Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen.
 - Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
 - Ayudar a los tutores o tutoras en la organización de actividades complementarias o extraescolares.
3. Ser mediadores y mediadores en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
 4. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
 5. Ser enlace entre la familia y la tutoría, la AMPA, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar o el Equipo directivo del Centro.
 6. Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir en el grupo y en los que estén implicados alumnado y/o familias o en situaciones de bajo rendimiento académico en las que el tutor o tutora no pueda acceder a la familia o ésta haga dejadez de sus funciones.
 7. Fomentar la tutoría de padres y madres.
 8. Recoger propuestas preventivas y de actuación desde el sector padres y madres para la mejora general del rendimiento del alumnado, la de la convivencia del grupo o sobre la organización y funcionamiento del centro y trasladarlas al tutor o tutora, al equipo directivo, los órganos colegiados pertinentes, a la AMPA, etc.
 9. Animar a la participación de las familias en las actividades colectivas programadas.
 10. Convocar reuniones con las familias, previo acuerdo con la dirección del centro y el tutor o tutora del grupo, para realizar las informaciones oportunas, analizar posibles problemáticas que afectan al grupo, buscar soluciones y hacer peticiones a la AMPA y/o al Equipo Directivo.
 11. Colaborar en la organización de visitas culturales o entornos y parajes naturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, conseguir ayudas o subvenciones.



12. Potenciar los compromisos de convivencia y educativos.

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

II.1.4. DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios y del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
5. El personal de limpieza depende directamente del Excmo. Ayuntamiento de Almería quien tiene asignadas funciones de acuerdo con su situación y cometido en el Centro.
- .6. El personal contratado para el cumplimiento de los servicios ofertados al amparo del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas tendrá los derechos que se deriven de los propios convenios laborales con las empresas contratadas.
7. Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal mencionado.

Funciones que desempeñan en el Centro

El Equipo Directivo será el encargado de velar por el cumplimiento de sus funciones, competencias y horario, que dependerá de la legislación vigente.

a) Educador/a de alumnado de NEE:

Las principales funciones de los Educadores/as con los alumnos con necesidades educativas especiales serán:

- Colaborar con el responsable docente en la vigilancia y atención del alumnado de NEE
- Llevar a cabo las actividades programadas conjuntamente con los profesores/as de apoyo para la consecución de los objetivos de higiene, vestido y alimentación. Según el horario elaborado por el centro.
- Trasladar a los alumnos/as con minusvalías desde sus aulas de referencia a las de apoyo y viceversa.
- Colaboración en los distintos programas educativos
- Atender al alumnado con NEE en el comedor escolar y en las actividades complementarias y extraescolares.



b) Monitor/a Escolar:

- Realizará tareas de apoyo administrativo.
- Colaborará en las actividades administrativas y extraescolares de acuerdo con las instrucciones de la Dirección del Centro, entre otras:
 - Realizará los trabajos burocráticos propios del Centro y colaborará con la Secretaría del mismo. Atenderá los trabajos de reprografía.
 - Atenderá la biblioteca escolar.
 - Asimismo, realizará las tareas que les encomiende el Equipo Directivo en el ámbito de sus competencias.

c) Conserje:

Actualmente nuestro centro cuenta con una persona, dependiente del Ayuntamiento y dedicada a estas labores. Las funciones a realizar serán las siguientes: (Art. 6 del Reglamento de Porteros de Colegios Públicos del Ayuntamiento de Almería):

1. Custodia durante el horario de trabajo, del edificio, el mobiliario, instalaciones y anexos, así como los elementos ornamentales y decorativos, sin que puedan ausentarse, salvo que sea por motivos justificados o causa de trabajo-
2. Controlar y vigilar la entrada de personas ajenas al Centro, y en su caso, acompañar a estas a las dependencias o ante las personas que soliciten.
3. Mantenimiento y cuidado del material, mobiliario e instalaciones, que sean responsabilidad municipal, siempre que no impliquen un claro riesgo personal o exijan una especialización.
4. Encendido y apagado de electricidad, agua, alarma.. al comienzo y finalización de la jornada.
5. Comunicar a la dirección del centro inmediatamente de ser observadas cuantas anomalías o averías se produzcan en dependencias, mobiliarios....
6. Apertura y cierre de puertas de acceso a los diferentes módulos que forman el complejo escolar según los horarios establecidos y cuando así lo demande la dirección del centro.
7. Traslado del material y mobiliario que fuese necesario dentro de las dependencias y siempre que éste no suponga un esfuerzo excesivo y sea acorde con la edad y condiciones físicas de la persona.
8. Colaborar en el manejo de máquinas fotocopadoras y análogas, sin perjuicio de las obligaciones que corresponda a otra persona adscrita al centro.
9. Colaborar en el cuidado y mantenimiento de jardines, plantas y macetas, sin perjuicio de las obligaciones que corresponda a la empresa adjudicataria de dicho servicio.
10. Colocación en su sitio habitual, y retirada de banderas (tanto Nacional, Autonómica o Local) cuando proceda.



11. Atender al teléfono, anotando cuantos avisos fuesen necesarios.
12. Controlar y custodiar las llaves del edificio.
13. Toque de sirena, campana, etc., para avisos de recreo, entradas, salidas...
14. Durante los meses de verano, preferentemente, se realizarán trabajos sencillos de mantenimiento del centro que no exijan especialización (barandillas, puertas, ventanas, etc.,)
15. Revisar el centro antes del cierre y verificar el perfecto orden del mismo.
16. Utilizar la ropa de trabajo que se suministre por el Excmo. Ayuntamiento.
17. Recabar del Área de Cultura las instrucciones precisas en los supuestos en que el edificio o instalaciones sean utilizadas para actividades no docentes, y siempre que las mismas sean organizadas por el Excmo. Ayuntamiento, en los supuestos de uso por parte de las asociaciones de padres u otras entidades autorizadas, los organizadores de éstas, se responsabilizarán de los trabajos de portería y limpieza que se deriven, debiendo a todos los efectos recoger y entregar las llaves al portero dentro de la jornada laboral, eximiendo al personal municipal de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar. Sólo se entregarán las llaves del centro a las personas o entidades expresamente autorizadas por escrito, por la Dirección o, en su caso, por el Ayuntamiento.
18. Recogida de correspondencia y su entrega a la secretaria del centro.

d) Personal de Limpieza:

La limpieza del Centro correrá a cargo de aquellas personas contratadas por el Ayuntamiento a tal efecto que realizarán sus tareas al finalizar las clases en horario de tarde. Sus funciones serán las recogidas en su contrato de trabajo.

II.2 LA COMUNICACIÓN

El/La Directora/a garantizará la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones más representativas.

II.2.1. PUNTOS Y MEDIOS.

1. Dentro del edificio, junto a la entrada y en sitio visible, existirán tablones de anuncios donde se dará información a Padres/Madres y Alumnos/as.
2. En la Sala de Profesorado existirá otro tablón de anuncios destinado a dar la información destinada al mismo.
3. Mediante reunión informativa con los distintos sectores de la comunidad educativa.



4. Envío a los padres/madres de información confeccionada al efecto por Equipo Directivo sobre el tema en particular.
5. Mediante notas informativas de régimen interno del Centro elaboradas por los miembros del Equipo Directivo y remitidas al Profesorado para su conocimiento o divulgación al alumnado.
6. Reuniones de tutoría.
7. Correos electrónicos masivos.
8. Plataforma PASEN.
9. Aplicación SÉNECA.
10. Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

II.2.2. TEMPORALIDAD.

1. La información será expuesta una vez se reciba en el Centro, y permanecerá al menos una semana, exceptuándose aquellas noticias, avisos o comunicaciones que merezcan un especial trato en función de su interés y plazo de finalización.



III. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

III.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

1. Los órganos de gobierno del Centro son de dos clases:

- a) Colegiados.
- b) Unipersonales.

2. Los Órganos Colegiados de gobierno de conformidad con la legislación actual son:

- a) Consejo Escolar.
- b) Claustro de Profesores.

3. Los Órganos Unipersonales del C.E.I.P. "Rafael Alberti" son los que forman el Equipo Directivo.

4. Para su concreción en las figuras de Director/Jefe de Estudios y Secretario/a, se atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 49 del Capítulo IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio y su corrección en el BOJA nº 126 de 5 de noviembre.

III.1.1. CONSEJO ESCOLAR

Definición.

1. El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación y representación en el mismo de los diferentes sectores de la comunidad escolar.

Composición.

1. La composición del Consejo Escolar en el C.E.I.P. "Rafael Alberti" atenderá al número de unidades del Centro y a lo que estipula el artículo 49 del Capítulo IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio y su corrección en el BOJA nº 126 de 5 de noviembre.
2. 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.

3. 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.

Competencias.

1. Las competencias del Consejo Escolar son:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica. (Aclaración: Proyecto Educativo; Acciones destinadas a fomentar la calidad de los centros docentes; Proyecto de Gestión; Normas de Organización, funcionamiento y convivencia; y Programación General Anual)

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) 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.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) 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.

g) 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.

h) 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. (Aclaración: Los centros docentes públicos podrán obtener recursos complementarios, previa aprobación del director, en los términos que establezcan las Administraciones educativas, dentro de los límites que la normativa vigente establece. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres, madres y de alumnos y alumnas en cumplimiento de sus



fines y deberán ser aplicados a sus gastos, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan).

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

j) 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.

k) 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.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Convocatoria, calendario y horario.

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

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

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

Formas de votación.

1. 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.

2. El Consejo Escolar tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:

a) Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.

b) Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.

c) Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Consejo Escolar contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.



d) Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:

- i. Cuando existan implicaciones personales.
- ii. Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
- iii. En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
- iv. Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

Comisiones del Consejo Escolar.

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

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

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

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d. Mediar en los conflictos planteados.
- e. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.



- g. Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

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

Composición de la Junta electoral.

1. Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - a) El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
 - c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.



d) Un persona representante del personal de administración y servicios.

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

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

Competencias de la Junta electoral.

1. Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:

a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.

c) Organizar el proceso electoral.

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

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

f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.

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

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

Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

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

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



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

Elección de representantes del profesorado.

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

Elección de representantes de los padres y de las madres.

1. La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
2. Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su



candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado, legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.

3. La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

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

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

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

7. Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral. En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

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

Elección de representantes del personal de administración y servicios.

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

2. Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el



miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

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

Elección de representantes de PAE

Se procederá del mismo modo reflejado en el apartado anterior.

Escrutinio de votos y elaboración de actas.

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

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

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

Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

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

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

III.1.2 – CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.

Definición y composición.

1. El Claustro de Profesores/as es el órgano técnico pedagógico de participación activa del profesorado en el gobierno del Centro.



2. Estará integrado por la totalidad del profesorado que integre la plantilla del Centro, que tendrán voz y voto. Su Presidente/a será el/la Director/a del Centro, actuando de Secretario/a el/la del Centro, debiéndose constituir anualmente a principios de curso, teniendo la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes en el Centro, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Competencias.

1. El Claustro de Profesores/as tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Convocatoria, calendario y horario.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además,



convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral. En todo caso, se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo.

Formas de votación.

1. El Claustro de Profesores tomará acuerdos mediante las siguientes formas de votación:

- a) Asentimiento: La propuesta formulada, una vez anunciada, no presenta ninguna oposición.
- b) Ordinaria: Mano alzada a favor de la propuesta primero y después igualmente los que estén en contra.
- c) Nominal: Siendo llamados por el Secretario todos los miembros del Claustro de Profesores contestando SÍ, NO ó ABSTENCIÓN. En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley de Procedimiento Administrativo Común.
- d) Secreta: Mediante papeletas que se darán a los componentes. La votación secreta será preceptiva en los siguientes casos:
 - a) Cuando existan implicaciones personales.
 - b) Siempre que se deban elegir personas para cargos y/o servicios.
 - c) En asuntos que pudieran relacionarse con presuntas irregularidades económicas.
 - d) Cuando así lo solicitase algún miembro previa justificación o bien el/la Director/a por la complejidad del tema.

III.1.3. EQUIPO DIRECTIVO

Definición y funciones.

1. El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

2. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.



- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Composición.

1. La composición del equipo directivo, según lo dispuesto en el artículo 69 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, será la siguiente: dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Competencias de la dirección.

1. La dirección ejercerá las siguientes competencias:

- a) 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.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.



f) 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 la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) 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.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) 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.

j) 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.

k) 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.

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

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

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

q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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



Potestad disciplinaria de la dirección.

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

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

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

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

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

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

Selección, nombramiento y cese de la dirección.

1. La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en la normativa vigente.

Competencias de la jefatura de estudios.

1. Son competencias de la jefatura de estudios:

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



- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la secretaria.

1. Son competencias de la secretaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.



- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k) del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria.

1. La dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaria, de entre el profesorado con destino en el centro.

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

Cese de la jefatura de estudios y de la secretaria.



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

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- c) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- d) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- e) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

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

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.

III.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

En el C.E.I.P. “Rafael Alberti” existirán como Órganos de Coordinación Docente los siguientes:

- a) Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Tutorías.
- d) Equipos Docentes.
- e) Equipo de Orientación.

II.2.1- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Composición.



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 el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros. Podrán incorporarse al equipo los coordinadores de los planes y proyectos vigentes en el centro.
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 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Competencias.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.



- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- r) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- t) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

III.2.2- EQUIPOS DE CICLO.

Definición y composición.

1. Los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo.
2. Para la configuración de los equipos, así como del nombramiento de coordinadores/as de los mismos, se atenderá a lo estipulado en los artículos 80 y 82 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
3. Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Competencias de los equipos de ciclo.

1. Son competencias de los equipos de ciclo:
 - a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
 - b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.



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

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de



Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

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

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

Competencias del coordinador/a de ciclo.

1. Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) En el caso del coordinador o coordinadora del primer y segundo curso de educación secundaria obligatoria además deberá realizar sus actuaciones en colaboración con la jefatura de estudios del instituto de educación secundaria al que el colegio está adscrito, con objeto de intercambiar información sobre medidas de atención a la diversidad que se estén desarrollando y la eficacia de las mismas, así como coordinar criterios en el tratamiento del alumnado con dificultades de aprendizaje entre el profesorado que ejerza la tutoría del segundo curso de ESO en el colegio, y el que ejerza La tutoría del tercer curso en el instituto.
- g) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

III.2.3 – TUTORÍA.

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado/a por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este



alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

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

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

5. El Equipo Directivo respetará los criterios pedagógicos para la asignación de tutorías, aprobados en Claustro, incluidos en el PEC y dirigidos exclusivamente a la mejora de los logros en los resultados escolares.

6. Cada comienzo de Curso se deberá establecer un horario de visitas de Padres y Madres para cada Tutor/a, facilitando la asistencia de los/as mismos/as a realizar consultas sobre la marcha de su hijo en el Centro. Tal horario será en sesión vespertina y nunca antes de las 16:00 horas para facilitar la asistencia de las familias al Centro.

Funciones.

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

2. Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

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

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

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

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

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



- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

III.2.4 – EQUIPO DOCENTE.

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
2. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.



Funciones.

Las funciones que tendrán los Equipos Docentes son:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

III.2.5 –EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

Definición, composición y funciones del equipo de orientación.

1. Habrá 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.

2. 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.

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

4. 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.

5. Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

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



III.3.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Definición, función y composición del equipo de evaluación.

1. El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
2. El equipo de evaluación estará compuesto, al menos, por el equipo directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.
3. El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre en los años impares, y en la sesión de constitución del mismo en los años pares, que es cuando corresponden las elecciones a Consejo Escolar y es renovado en su totalidad. Cada sector, mediante votación, elegirá a su representante.

III.4.- ESCOLARIZACIÓN DEL ALUMNADO

1. Toda persona comprendida en edad señalada por la ley, tendrá derecho a matricularse en el Colegio, sin otra limitación que el número de vacantes existentes en el Centro y el baremo y criterios de admisión que dicte la Administración para caso de varias solicitudes para un número menor de vacantes.
2. Para el proceso de escolarización, el Centro se ajustará a lo que anualmente establezca la Administración Educativa a través de las Instrucciones que remita sobre tal asunto. En referencia a la transparencia en los procesos de escolarización habría que especificar que tanto los Decretos como las Órdenes referentes en Andalucía contemplan, y exigen, que todas las tomas de decisión y sus resultados (listas baremadas, listados de admisión, períodos de alegaciones, reclamaciones y recursos) se atengan a un calendario explicitado y a una publicación accesible en tiempo y forma a toda la Comunidad Educativa.
3. De cara a facilitar el proceso, se localizará al posible alumnado de nuevo ingreso y se le facilitará la información y la documentación necesaria para el mismo.
4. Se dará la máxima publicidad al proceso de cara a un mayor rigor y transparencia. De todas las publicaciones, del proceso y de las alegaciones, si las hubiere, se dará información siempre a la Comisión Permanente del Consejo Escolar y ésta lo hará al resto del Consejo en la primera reunión posterior a la recepción de esta información; ello sin menoscabo de que sea reunido el Consejo para la ejecución de sus tareas preceptivas en este campo.



III.5.- EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

1. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado a lo largo del curso y la promoción del alumnado se establecerá conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y el Proyecto Educativo del Centro.

Evaluación Inicial y Final.

1. Cualquier alumno/a de nuevo ingreso procedente de otro Centro deberá ser evaluado inicialmente por el/la tutor/a respectivo/a y a la vista de los documentos que se reciban del Centro de procedencia.

2. Cada comienzo de curso deberá llevarse a cabo una evaluación inicial aplicándose las pruebas que al efecto estén determinadas por el Claustro del Centro. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar los conocimientos de partida del/la alumno/a o grupo al que se le haya de realizar.

3. Cada final de curso deberá llevarse a cabo una evaluación final como conclusión del proceso de evaluación continua en la que se valorará el proceso global de cada alumno/a. Esta evaluación tendrá como finalidad el conocer y valorar el grado de adquisición de las competencias clave del/la alumno/a al que se haya de realizar.

La promoción.

1. Tal y como está dispuesto en la LEA, en el C.E.I.P. "Rafael Alberti" existe para el alumnado dos posibilidades referidas a la promoción, la primera promocionar al curso o Ciclo siguiente y la segunda permanecer un año más en el que está.

2. Para tomar la decisión sobre la promoción del alumnado a la finalización del curso escolar, de acuerdo con los diseños curriculares, deberán tenerse en cuenta los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.

3. El/La profesor/a tutor/a, al finalizar el curso y ayudado por el resto del Equipo Educativo, planteará para cada alumno/a en su evaluación la posibilidad de:

a) Que el/la alumno/a haya alcanzado los objetivos generales y competencias clave a través de los aprendizajes concretados en los criterios de evaluación y establecidos en la Programación Didáctica del Ciclo y Curso. En este caso el/la alumno/a promocionará al Ciclo o curso siguiente según proceda.

b) Que el/la alumno/a no haya alcanzado los objetivos generales o competencias clave. En este caso se considerará la conveniencia o no de que promocione al Ciclo siguiente, teniendo en cuenta como idea previa y absolutamente fundamental para su evaluación, que sólo podrá permanecer un año más en toda la Educación Primaria



5. Caso de proponerse la promoción o no de un/a alumno/a al curso siguiente, teniendo en cuenta lo establecido en el apartado b) del punto anterior deberán analizarse los siguientes aspectos:

- a) Valoración en cada una de las áreas.
- b) La oportunidad que tenga el/la alumno/a de repetir en un Ciclo determinado para alcanzar los aprendizajes básicos.
- c) La conveniencia de separar al/la alumno/a de su grupo, con las repercusiones que esto pueda traer, positivas o negativas, según la integración que el alumno tenga en el mismo.
- d) La conducta del/la alumno/a y la influencia que, en caso de que promocione pueda tener en un grupo nuevo de alumnos/as más jóvenes o en su propio grupo.
- e) La opinión de los/as padres/madres o tutores/as legales, que serán informados y escuchados previamente a las resoluciones que se tomen. Éstos/as serán llamados a tutoría para este fin al principio del mes de junio. De tal reunión se levantará acta.
- f) La consulta al personal del EOE en los casos que proceda.
- g) Cualquier otra consideración particular que parezca oportuna.

6. Siempre que se decida que un/a alumno/a no promocione al curso siguiente o bien repita curso no habiendo superado los objetivos generales establecidos para el curso que se evalúa, deberán establecerse para su entrega al/la nuevo/a tutor/a las medidas de apoyo a tener en cuenta para las áreas evaluadas negativamente.

7. Sin perjuicio de que en una posterior revisión de los criterios a tener en cuenta para la promoción del alumnado, el Claustro de Profesores propone para su inclusión en las decisiones finales y acuerdo general relativo a la misma, las siguientes:

- a) La permanencia de un año más se realizará preferentemente a la finalización del Ciclo 1º de Educación Primaria de no existir causas justificadas que aconsejen otra cosa.
- b) Cuando se establezca la no promoción (siempre a la finalización del Ciclo y de forma excepcional en el primer año del mismo) deberán haberse justificado previamente y cumplimentados todos los apartados del punto 6 del presente apartado y se establecerán con la ayuda de dichas valoraciones las oportunas medidas de atención a la diversidad para el alumnado en cuestión.

8. El equipo docente, asesorado por el EOE, oído el padre/madre o tutores/as legales, podrán adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

9. Asimismo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida sea lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.



10. En Educación Infantil, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación podrán autorizar la permanencia del alumno o la alumna durante un año más en el último año del segundo ciclo de la etapa, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la etapa o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la Dirección del centro, a propuesta del maestro tutor o maestra tutora, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa y oída la familia.

Reclamaciones.

1. Procedimiento para la Educación Primaria:

a. Sobre el procedimiento de acceso de los representantes legales a la información sobre evaluación, se realizará por los medios que se describen:

- Los padres/madres podrán ojear los documentos de evaluación en reunión tutorial concertada, de la que se levantará acta. Así mismo se les facilitará copia de los exámenes o pruebas de evaluación realizadas por sus hijos/as, previa solicitud por escrito.
- A final de curso podrán retirar fotocopia de las pruebas escritas, previo pago del gasto ocasionado.

Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a, sus padres o tutores pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

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

c. Cuando la solicitud de revisión sea por **desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia**, ésta será tramitada por la Dirección del Centro, quien la trasladará al ETCP y al responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/tutor. Cuando el objeto de la revisión sea por **desacuerdo en la decisión de promoción**, la Dirección del Centro la trasladará al maestro tutor/a del alumno/a.

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

e. Se trasladará el informe elaborado al Jefe/a de Estudios.



f. El ETCP, a través de la Dirección del Centro, informará al profesor/a tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

g. En el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para una alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

h. El/La maestro/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que haya tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.

i. La Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores legales del alumno/a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.

j. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, el/la Secretario/a del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por la Dirección del Centro.

k. Cabe recurso de alzada ante el Delegado Territorial de Educación contra la decisión final tomada.

ETCP elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.

e. Se trasladará el informe elaborado al Jefe/a de Estudios.

f. El ETCP, a través de la Dirección del Centro, informará al profesor/a tutor/a, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el Centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al Equipo Docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.

g. En el proceso de revisión de la decisión de promoción adoptada para una alumno/a, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el Equipo Docente correspondiente, bajo la presidencia de la Dirección del Centro, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.



- h. El/La maestro/a tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que haya tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del Equipo Docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo.
- i. La Dirección del Centro comunicará por escrito al alumno/a y a sus padres o tutores legales del alumno/a la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
- j. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, el/la Secretario/a del Centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno/a, la oportuna diligencia, que será visada por la Dirección del Centro.
- k. Cabe recurso de alzada ante el Delegado/a Territorial de Educación contra la decisión final tomada.



IV.-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.

IV.1 - ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

-. UTILIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS.

1. Todas las dependencias del C.E.I.P. "Rafael Alberti" estarán al servicio de la Comunidad Educativa, con la sola limitación de la imposibilidad de compatibilizar cualquier actividad a desarrollar en alguna dependencia del mismo en el tiempo que el alumnado tengan asignado como lectivo.
2. La utilización de las diferentes dependencias comunitarias del Centro se planificará a comienzos de curso en sesión de claustro, comunicándose posteriormente a la Comunidad Educativa mediante la publicación de unos horarios visibles a todo el personal y visitantes del Centro, siguiendo el criterio de obtener el máximo aprovechamiento de los mismos.
3. Cualquier actividad a desarrollarse en el Centro por asociación u organismo no perteneciente a la Comunidad Educativa deberá contar con:
 - Solicitud al Director del Centro.
 - Proyecto de la actividad a realizar, haciendo constar la incidencia en la población escolar, y horario y calendario de la misma.
 - Nombre de una persona directamente responsable, con expresión escrita del compromiso de velar por las instalaciones y materiales que se le cedan.
 - Informe favorable del C. Escolar y aprobación por la Dirección que lo comunicará al Ayuntamiento y a la Delegación Territorial de Educación.
5. En el caso de que se requiera el uso de las instalaciones del centro de forma continuada durante el curso escolar se procederá de acuerdo a la normativa vigente

INVENTARIO DEL CENTRO.

1. A fin de racionalizar el uso de los medios didácticos materiales para su mejor aprovechamiento, se tendrá al día el inventario de los mismos, así como su puntual localización.
2. Por la Secretaría del Centro se llevará a cabo el inventario del material con expresión de su localización, quedando depositado en Secretaría a disposición del profesorado.



CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS RECURSOS.

- Distribución equilibrada de los **espacios**, teniendo en cuenta, por prioridad:
 1. La adecuación a la tarea.
 2. La adecuación al alumnado.
 3. La facilitación de acceso del profesorado de un mismo ciclo.
 4. La evitación de traslado de material al comienzo de cada curso escolar.

- Aprovechamiento de los **recursos**, garantizando su uso por parte de toda la comunidad escolar.

ESPACIOS.

. Edificio Escolar

El Centro dispone de las siguientes dependencias:

Planta baja:

- Cuatro aulas coloquiales, tres de infantil y un AE
- Una biblioteca. Se podrá transformar en aula cuando haya alumnado con problemas motóricos que precise estar en esta planta.
- Un salón de usos múltiples reconvertido en comedor.
- Un aseo adaptado para el alumnado.
- Un aseo para niños y otro para niñas.
- Una sala de profesores/as.
- Un despacho de secretaria.
- Un despacho de dirección.
- Una pequeña dependencia utilizada por el AMPA.
- Un pequeño almacén para guardar el material deportivo.
- Un gimnasio y dos pistas deportivas.

Primera planta:

- Seis aulas coloquiales. Una de las cuáles se podrá transformar en Biblioteca cuando se den las circunstancias expresadas anteriormente.
- Un aula que se destinará a sala de recursos para el profesorado y en ella se impartirá la asignatura de valores sociales y cívicos o el refuerzo educativo fuera del aula en los casos necesarios.
- Un aula de Inglés.
- Un despacho de los (E.O.E.). También se utilizará como aula de AL



- Un aseo para niños y otro para niñas.
- Un aseo de profesores y otro de profesoras.
- Una aseo adaptado.
- Una tutoría que será utilizada como aula de apoyo a la integración.

- **Servicios**

- Los aseos deberán permanecer abiertos mientras durante la jornada escolar. Se aconsejará su uso, especialmente, durante los recreos. Se velará para que en éstos se mantengan las condiciones adecuadas de limpieza y para que los/las alumnos/as cuiden de ellos. Los servicios deberán estar adaptados y ser adecuados a la edad de los/las alumnos/as. Habrá otros para profesores/as y personal no docente.
- El uso de los aseos fuera del tiempo del recreo, se debe realizar sólo en casos de verdadera necesidad, y cualquiera que sea el motivo nunca podrán ir más de un alumno/a juntos al servicio.

- **Pasillos y Aulas**

- Durante las horas de clase ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos.
- Ningún alumno permanecerá en clase durante el horario de recreo, salvo que lo haga con su respectivo profesor.
- Como norma de respeto a los demás miembros de la Comunidad Escolar, en las aulas, en los pasillos y en los recibidores no se permitirá correr, gritar o realizar actividades que perturben el normal desarrollo de la vida en el Centro.
- Si durante las horas de clase, los/las alumnos/as tienen que desplazarse, lo harán con el máximo orden y silencio para no molestar a los demás en su trabajo.
- Los tutores y especialistas deben acompañar al grupo de alumnos en los cambios de aula.
- Los cambios de profesorado entre clase se deben realizar procurando no dejar a los alumnos solos en el aula.
- El alumnado de Atención a la Diversidad, según acuerdo entre profesorado responsable, podrá ser recogido en el aula o él mismo se desplazará al aula designada para su atención.

- **Mantenimiento y Reparación**

El mantenimiento y reparación de los posibles deterioros en las dependencias que corresponden a estructuras propiamente físicas relativas a temas de albañilería, fontanería o electricidad corresponderá al Ayuntamiento de Almería, cuando esta entidad no resuelva de forma apropiada los posibles deterioros o roturas el Centro podrá hacer uso de la partida de gastos de funcionamiento para solventar los diferentes problemas.

Cuando los desperfectos han sido ocasionados por un miembro de la comunidad educativa de forma intencionada o derivado del propio mal uso de la persona responderá reparando el desperfecto ocasionado en el Centro.



Queda permanentemente prohibido fumar en cualquier dependencia del centro ya que se trata de una institución pública y lo agrava el carácter educativo de esta.

RECURSOS.

La organización de los recursos durante el horario escolar se decidirá a principio de cada curso; el Equipo Directivo presentará al Claustro un horario para la utilización de recursos comunes

El profesorado deberá procurar integrar la utilización de los recursos materiales con los que cuenta el Centro en el desarrollo del currículum.

- Mobiliario

La dotación y sustitución del mobiliario corresponderá a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Deberá estar debidamente inventariado, para ello se dispondrá de un informe de inventario donde se reflejará el mobiliario y su estado de conservación. Este inventario se actualizará y revisará cada año.

Por otro lado, se adaptará a las características del alumnado (en particular, a los alumnos con necesidades educativas especiales).

- Medios Audiovisuales

Son el conjunto de todos aquellos medios relacionados con la imagen y el sonido de que dispone el Centro. Los espacios del centro en los que se utilizan estos medios audiovisuales son los siguientes:

- Aula Específica.
- Dirección y secretaría.
- Biblioteca del centro.
- Aulas.
- Sala del profesorado

La persona encargada de los medios audiovisuales en el centro será el coordinador/a del programa ESCUELA TIC2.0.

El material audiovisual común podrá ser utilizado por todo el profesorado, teniendo en cuenta que el profesorado bilingüe, los especialistas de lengua extranjera y educación musical deberán disponer prioritariamente de dicho material.

Cuando el material se averíe o deteriore, se anotará en un parte de averías a fin de repararlo o reponerlo lo antes posible, en función de las disponibilidades económicas del centro.

En caso de ser necesario se establecerá un horario para su uso.

La adquisición de nuevos materiales se recogerá en el presupuesto de cada curso.



-Material Didáctico Fungible

Se encontrará a cargo de la Secretaría del Centro o persona en quien delegue el Secretario.
Las normas a seguir serán las siguientes:

- Al comienzo del curso, cada profesor, y a través de su coordinador/a de ciclo, manifestará sus necesidades de material fungible para su adquisición, debiendo tener en cuenta que existe material que por su excesivo coste deberá ser considerado de uso común.
- A lo largo de curso se podrá retirar de la Secretaría cualquier clase de material fungible del que se disponga en el Centro, o bien solicitarlo, a fin de que se proponga su adquisición para disponer del mismo para cuando se necesite.
- Se procurará recoger el material antes de iniciarse las clases.
- Cuando se agote algún material, el encargado, lo anotará en unas hojas de registro de necesidades para su reposición.
- El material sobrante será devuelto a su lugar de origen.
- Al final de curso se hará un balance del material utilizado.
- La persona directamente encargada de la provisión de material será el Secretario/a del Centro.

- Material Didáctico no Fungible

Se encontrará depositado en la Sala de Recursos , pudiendo estar durante el curso distribuido en otras dependencias:

Normas:

- Se encontrará debidamente inventariado.
- Existirá un profesor/a encargado/a de este servicio, además siempre que se retire algún material habrá que hacerlo constar en el impreso que existe para controlar las entradas y salidas del material.
- Al comienzo del curso, cada profesor, y a través de su coordinador/a de ciclo, manifestará las necesidades de material no fungible. El equipo directivo establecerá el orden de prioridades para su adquisición. Se procederá de igual modo con las nuevas necesidades que sean detectadas a lo largo del curso.
- A este material sólo tendrá acceso el profesorado y en ningún caso alumnado.
- La retirada por cada tutor/a del material didáctico que considere necesario para el desarrollo del currículum deberá hacerse en horario de no presencia con el alumnado debiendo devolverlo cuando no le sea de utilidad por si otro docente lo necesitara.
- Al final de curso se reflejarán en la Memoria aquellas particularidades de interés derivadas de su uso, calidad, cantidad, etc.

- Material Deportivo.



El encargado de este material será el profesor/a de E. Física.

El material, debidamente inventariado, se ubicará en el almacén deportivo o en el gimnasio, y una vez utilizado se devolverá a su lugar procurando mantener el orden del mismo.

En el presupuesto de cada curso se incluirá un apartado específico para compra de este tipo de material, siguiendo un orden de prioridades.

- **Secretaría:**

En la Secretaría del Centro se ordenará y custodiará toda la documentación administrativa siguiente:

- Registro de personal: alumnos/as, profesores/as, censo de padres/madres.
- Archivos y libros:
 - Documentos oficiales de evaluación del alumnado
 - Archivos de correspondencia,
 - Registros de matrícula,
 - Libros de actas.
 - Inventario del Centro
 - Documentos contables.

Horario:

El horario de atención al público se determinará a comienzo de cada curso en función de la disponibilidad horaria de los miembros del equipo directivo.

- **Otros recursos:**

En este apartado vamos a considerar todos aquellos recursos del Centro y que no han sido tratados en los apartados anteriores, tales como:

- -Fotocopiadora.
- -Ordenadores.
- -Impresoras.
- -etc.

Este material se encontrará a cargo de la Secretaría del Centro y de su titular.

Cualquier miembro del Profesorado o del Equipo de Orientación Educativa, con fines educativos, podrá utilizar el material informático y de reprografía con el que cuenta el Centro.

Se procurará en lo posible que en tiempo de atención a alumnado no se utilice la fotocopiadora, ni se solicite su uso a través del envío de alumnos/as. Así, se hace necesario, por tanto, que cada maestro/a realice una previsión con tiempo suficiente de los trabajos de reprografía que haya de hacer, para realizarlos preferiblemente en horario sin alumnado.



Fotocopias:

- Los/las alumnos/as al comienzo de cada curso aportarán el número de folios que se determine para la realización de las copias necesarias de controles, resúmenes, etc...
- Las fotocopias necesarias para el desarrollo de la actividad docente, las realizará el/la profesor/a o la conserje.
- Las fotocopias personales serán abonadas al precio que se fije cada año por la Comisión Económica del Consejo Escolar.

- Adquisición y Reparación

Una parte del presupuesto de los gastos de funcionamiento se destinará a la compra de los materiales mencionados.

Cuando un miembro de la de la comunidad educativa de forma intencionada o derivado del propio mal uso ocasione algún desperfecto en los recursos materiales del centro deberá reparar el desperfecto ocasionado.

IV.2. LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

INTRODUCCIÓN

1. La biblioteca escolar de nuestro Colegio es un centro de recursos, para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que contempla la atención del alumnado con desventajas sociales y culturales y con dificultades de aprendizaje, que atiende a la diversidad, que solventa el acceso a la información y al conocimiento en igualdad de oportunidades y que puede ofertar al alumnado todos los servicios con su apertura extraescolar. Por todo ello debemos aunar esfuerzos para impulsar el buen uso de la biblioteca e integrarla en la práctica y el currículo.

2. Para que la Biblioteca Escolar (BE en adelante) deje de ser un recurso marginal, el Claustro, desde una posición ética y de compromiso, debe abordar la necesaria y estimulante tarea de transformar la biblioteca del Colegio en un recurso imprescindible para la actividad escolar

3. Por lo tanto, el modelo de Biblioteca Escolar que planteamos se puede definir como un nuevo lugar



de aprendizaje, que alberga una colección organizada y centralizada de materiales informativos que necesita el Colegio para desarrollar su tarea docente, cuyas actividades se integran plenamente en los procesos pedagógicos del Colegio y se recogen en el Proyecto Educativo del Centro.

OBJETIVOS.

Los objetivos que se marca nuestro centro educativo en cuanto a la función de la Biblioteca Escolar (BE) son los siguientes:

- Convertir la lectura en una estrategia metodológica para la mejora del aprendizaje y considerar la biblioteca escolar como un recurso imprescindible en la construcción de la red básica de la lectura y la configuración de una comunidad de lectores activa.
- Fomentar la lectura desde un proyecto global del centro, incorporándola en el currículo a través de intervenciones sistematizadas en el aula y en la biblioteca escolar con el fin de formar lectores competentes.
- Despertar y aumentar el interés del alumnado por la lectura.
- Potenciar la comprensión lectora desde todas las áreas del currículo.
- Dinamizar y promover el uso de la biblioteca escolar, haciendo llegar los fondos al alumnado, profesorado y padres/madres.
- Equilibrar y aumentar el fondo documental en general.
- Garantizar la disponibilidad de los documentos, a través de su tratamiento informático.
- Ampliar las posibilidades de uso pedagógico de la biblioteca.
- Fomentar lectores capaces de desenvolverse con éxito en el ámbito escolar.
- Lograr que la mayoría del alumnado descubra la lectura como un elemento de disfrute personal.
- Fomentar en el alumnado, a través de la lectura, una actitud reflexiva y crítica ante las manifestaciones del entorno.
- Implicar a la comunidad educativa en acciones del plan.

FUNCIONES A REALIZAR

1. Las funciones que realizará la BE, según los objetivos expuestos con anterioridad, serán las siguientes:



- Estudio de la adquisición de nuevos fondos en función del plan de trabajo de la biblioteca escolar.
- Expurgo de los documentos en mal estado.
- Catalogación de los nuevos fondos.
- Centralización y gestión de toda la documentación libraria y no libraria.
- Acceso al catálogo en línea.
- Horario semanal de visitas a la biblioteca para los grupos-clases.
- Apertura de la Biblioteca a la comunidad educativa.
- Sistema de préstamos individual y por aula.
- Elaboración y entrega de los nuevos carné de usuarios.
- Difusión de las normas de uso y funcionamiento de la biblioteca.
- Formación de los nuevos usuarios.
- Distribución de responsabilidades y tareas concretas entre La responsable y el profesorado del Equipo de Apoyo.
- Complemento y enriquecimiento del trabajo de aula. Este apartado contempla también actividades de atención al alumnado con sobredotación y con problemas de aprendizaje.
- Actividades relacionadas con aquellos programas y proyectos coyunturales en los que el centro participe.
- Actividades que apoyen al proyecto lector del centro.
- Actividades culturales en función de los eventos locales, nacionales o mundiales (homenajes, presentaciones de obras diversas, exposiciones, etc.)

Todas las actividades anteriores serán llevadas a cabo por la coordinadora con la ayuda del equipo de coordinación y el resto del profesorado.

Durante el curso se concretarán en actividades de:

- De producción: elaboración de trabajos documentales, tales como biografías, relatos... Realizados durante todo el curso.
- Que potencien la utilización de los recursos disponibles en el centro: formación del alumnado, profesorado, padres y madres en el uso de la biblioteca, durante el primer trimestre, a cargo de la responsable, equipo de apoyo y profesorado. Actividades de animación a la lectura, tales como: cuentacuentos interciclos, el libro viajero, representación de cuentos, elaboración e impresión de cuentos utilizando el ordenador... Actividades que desarrollen las habilidades de información y de investigación, tales como la realización de trabajos monográficos sobre algún tema por parte del alumnado usando los fondos bibliográficos, no sólo documentales escritos sino también informáticos. Estas actividades se desarrollarán a lo largo de todo el curso y serán organizadas y supervisadas por el profesorado de cada grupo con la colaboración de la responsable y del equipo de apoyo.
- De recepción de apoyos externos: Visita de un escritor, ilustrador, periodista o lector. Así como de padres y madres del alumnado que realizarán lecturas



compartidas con sus hijos/as.

- Actividades extraescolares y complementarias: visitas a periódicos, librerías, bibliotecas, teatros, museos, exposiciones... Organizadas por los ciclos durante todo el curso.
- Relacionadas con celebraciones y efemérides:
 - Celebración “Día Internacional de las Bibliotecas” - Hallween
 - Celebración “Día de la Lectura en Andalucía”
 - Celebración “Día del Libro”
- Implicación de las familias:
 - Consejos sobre lecturas apropiadas para la edad de sus hijo/a.
 - Recomendaciones para compartir lecturas con sus hijos/as.
 - Compromisos lectores.
- De proyección social: exposiciones de trabajos realizados por el alumnado al finalizar cada trimestre, concursos en el segundo trimestre, organizados por el equipo de apoyo. Exposiciones que organicen otras entidades, según el calendario que fijen.

ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

Organización del espacio y de los recursos materiales.

En nuestro centro la biblioteca está situada en la planta baja, a ella puede acceder con facilidad todo el alumnado. Se encuentra perfectamente señalizada por medio de carteles. A la entrada dispone de un tablón de anuncios. En la sala se han instalado carteles explicativos para facilitar al profesorado y al alumnado el uso de los servicios que ofrece la biblioteca.

En cuanto a sus dimensiones, es una de las aulas más grandes de las que dispone el Centro. Se encuentra estructurada por zonas: una de lectura para infantil, otra para primaria, y una zona con once ordenadores conectados a Internet. También posee una zona de atención al usuario con la instalación de un ordenador, lector de código de barras e impresora que gestiona el funcionamiento de la biblioteca mediante el programa ABIES. Además cuenta con un proyector y una pantalla de proyección.

Los materiales dispersos por distintas dependencias del centro fueron trasladados a esta sala, se realizó el expurgo y se adquirieron nuevos fondos, todos han sido ordenados por estanterías, siguiendo el criterio de orden alfabético de autores y de colores para las distintas edades en la obras de literatura infantil y juvenil. El resto de las obras han sido ordenadas siguiendo la C.D.U. Todo ello está perfectamente señalado en las estanterías, que son abiertas para que los usuarios puedan acceder con facilidad a los fondos. También disponemos de una estantería para materiales audiovisuales. Se utiliza el programa ABIES para la gestión de la BE.



Organización y funciones de los recursos humanos.

1. Para desarrollar las actividades de la BE corresponde a la:

a. Dirección:

- Nombrar a la persona responsable de la Biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo, a propuesta de aquella, asignando a ambos una reducción horaria en función de lo que la normativa estipule (3 horas a la persona coordinadora) y según las disponibilidades horarias del Centro para el Equipo de Apoyo.
- Incorporar el uso de la Biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes en el Proyecto Educativo del Centro.
- Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la Biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Crear un equipo de personal responsable para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento de la Biblioteca.
- Garantizar el presupuesto económico y el material adecuado.
- Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnado a la Biblioteca en horario escolar y posibilitar la apertura en horario extraescolar nombrando un/a monitor/a o persona responsable.
- Mantener presente el programa de trabajo de la Biblioteca en reuniones de claustro, equipos de ciclo y docentes y órganos colegiados.

b. Jefatura de Estudios:

- Realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la Biblioteca escolar y garantizar la ejecución de las distintas tareas implicadas.
- Requerir informes a los/as responsables de la BE de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la Biblioteca: adjudicando profesorado a guardias de Biblioteca.



c. Responsable de Biblioteca:

- Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos.
- Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
- Coordinar y establecer las líneas maestra y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.
- Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura.
- Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.
- Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el trabajo de la biblioteca escolar.
- Además, será responsable de las actividades, del préstamo y de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

d. Equipo de apoyo (nunca más de un 25% de la plantilla del Centro):

- Colaborar con la persona responsable de la BE y el equipo directivo en la elaboración del plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- Realizar labores de selección de recursos informáticos y librarios en diversos formatos y soportes.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.



FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

El uso del aula, servicios y fondos de la Biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del colegio.

Al comienzo de cada curso escolar se notificará a toda la comunidad educativa los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en la Programación General Anual y se publicará en el tablón de anuncios de la Biblioteca.

. Normas de funcionamiento.

Para asegurarnos un buen funcionamiento de la biblioteca y para mejorar el uso compartido de la misma es necesario tener en cuenta que:

- Se debe velar por el silencio, limpieza y orden de la biblioteca.
- Todos los alumnos/as, incluidos los más pequeños, deben aprender a guardar todas las normas de la biblioteca. Para ello, además de informarles adecuadamente se dispondrán en la biblioteca carteles atractivos que les recuerden el mantenimiento de silencio, el orden, etc.
- Para el acceso a la biblioteca los alumnos/as irán acompañados de su profesor y mantendrán el silencio a lo largo de todo el trayecto, evitando molestar al resto de las clases.
- Está prohibido comer y beber en la biblioteca.
- La biblioteca no debe ser utilizada como lugar de castigo.
- Si al realizar una actividad se cambia la distribución de las mesas y sillas, cuando se termine se deben devolver a su posición inicial.
- Cuando en la biblioteca se estén realizando simultáneamente varias actividades: lectura individual, préstamo de libros, consulta informática, el nivel de ruido debe permitir la realización de todas las actividades.



- El profesorado que lleva a un grupo de alumnos/as a la biblioteca debe velar por el cumplimiento de las normas y permanecer en la biblioteca hasta finalizar la actividad. Los alumnos/as nunca podrán estar solos en la biblioteca.
- Se debe cuidar el buen uso de las zonas.
- Hay que cerrar con llave la biblioteca si no queda ningún profesor/a en ella.
Se realizarán copias de seguridad de los préstamos realizados.

. Horarios.

1. El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

a. Horario de la persona responsable, del equipo de apoyo. Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la BE.

b. Horario lectivo de visitas: Después de consultar al profesorado se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos para la realización de actividades. Este horario será incluido en la Programación General Anual y revisado al inicio de los trimestres segundo y tercero.

Cada curso de E. Primaria dispondrá de una hora semanal en la que el tutor/a podrá utilizar la biblioteca en el periodo asignado en el horario con su grupo. Los grupos de educación infantil contarán con el apoyo presencial de la monitora escolar. Este tiempo se utilizará para:

- a) Consulta de libros y documentos en soporte informático para la elaboración de trabajos de las distintas asignaturas.
- b) Actividades de animación a la lectura en grupo clase: exposición oral de libros leídos, intercambio de información sobre un determinado libro leído, realización de trabajos documentales, etc.
- c) Enseñar al alumnado a utilizar una biblioteca: normas, consulta, clasificación y búsqueda de títulos...
- d) Cualquier otra actividad programada por los maestros/as tutores.

Así mismo, cada curso dispondrá de media hora semanal para solicitud y entrega de libros en préstamo en el periodo horario establecido. Para ello, habrá un encargado/a de la biblioteca en ese tiempo. El tutor o tutora de cada curso, de manera organizada (no todo el grupo), autorizará a los alumnos/as que se lo soliciten, a ir a la biblioteca para realizar el préstamo o devolución. Informará al alumnado de su grupo del día que le corresponde y lo recordará semanalmente, preferentemente el día anterior.



Si no se usan las sesiones asignadas a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la Biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario del tablón de biblioteca. Asimismo, el resto de sesiones podrá usarse libremente por los grupos de alumnos/as para realizar otras actividades educativas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se tendrá en cuenta el cuadrante que se publicará en el tablón para conocimiento general. Toda acción llevada a cabo con un grupo en la Biblioteca requiere que el profesorado permanezca con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

Los tutores o tutoras de cada curso deberán tener especial cuidado con el buen uso de la biblioteca. Los libros utilizados deberán quedar ordenados en su correspondiente lugar de clasificación establecida y se revisará que queden en buen estado de uso.

c. Horario extraescolar: arbitrarán las medidas oportunas para el uso de la BE con actividades extraescolares, siempre y cuando se garantice el uso responsable. Para ello, se podrá solicitar la colaboración de padres y madres.

Normas para los préstamos y devolución de libros:

- TIPOS DE LIBROS:

A efectos del préstamo los libros están catalogados como prestables, no prestables y de préstamo restringido.

Los catalogados como prestables están a disposición de todos los lectores: alumnos y profesores.

- Los catalogados como no prestables pueden ser utilizados exclusivamente en el recinto de la biblioteca del centro.
- Los catalogados como de acceso restringido están a disposición, exclusivamente del profesorado, quien será el responsable de lo que acontezca con su uso.

- TIPO DE LECTORES:

Alumnado.

- a. Para poder utilizar el servicio de préstamo de los recursos disponibles en la biblioteca del centro los alumnos estarán en posesión del carnet de biblioteca. La pérdida del carnet será penalizada con un mes sin préstamo de libros, que pasarán a ser tres meses en el caso de pérdidas sucesivas o reiteradas.
 - b. Cada alumno/a podrá disponer de un máximo de un libro cada quince días.
- Este plazo será prorrogable quince días más, previa presentación del libro con el que se desea continuar:
 - El plazo será ampliado, si es preciso, durante la duración de las vacaciones escolares, antes de la finalización del curso escolar todos los libros deben ser devueltos.



- c. El plazo para el préstamo de los materiales audiovisuales e informáticos será de una semana, no prorrogable.
- d. Los retrasos en las devoluciones de los materiales prestados serán sancionados con la retirada del carnet durante tantos días como se sobrepase el periodo autorizado.
- e. Pérdidas y deterioros de documentos.
 - Para evitar las pérdidas de documentos se intentará concienciar a los usuarios de la necesidad de cuidar el material de la biblioteca.
 - En los casos de deterioros leves se pedirá a los alumnos/as que lo comuniquen al tutor o a la encargada de la biblioteca y no intenten arreglarlo por su cuenta.
 - Cuando se produzca un deterioro serio o la pérdida del material, será necesario reponer la obra. Para ello habrá que facilitar a la familia la información completa que sea necesaria: título, autor, editorial, posibles librerías donde adquirirla...

Profesorado.

- a. Cada profesor/a tendrá acceso a los libros catalogados como prestables y restringidos.
- b. Los préstamos de libros que realice el profesorado deberán quedar consignados en las mismas condiciones que los realizados a los alumnos, en cuanto a plazos y necesidades de devolución.
- c. Los profesores tutores serán los encargados del mantenimiento actualizado y ordenado de las bibliotecas de aula y serán los responsables de los préstamos de los libros que se realicen desde ellas.

Bibliotecas de aula.

Para conseguir una gestión centralizada de los recursos documentales del centro educativo, las colecciones de libros existentes en las aulas son consideradas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro.

Cada aula puede disponer de un lote de hasta veinticinco ejemplares prestados, durante un mes, prorrogable a otro. En este caso el préstamo se le realizará al tutor/a, que será el encargado del mantenimiento del préstamo en las condiciones adecuadas.

RELACIÓN ENTRE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y LAS DE AULA.

La biblioteca/centro de recursos reunirá todos los materiales informativos del centro, estando sus fondos distribuidos en las zonas indicadas. En cualquier caso la gestión estará centralizada en la biblioteca, bajo la supervisión de la responsable, de manera que se garantice la organización y disponibilidad de todos los materiales.

La centralización de los recursos en la biblioteca de centro no implica la desaparición de las bibliotecas de aula existentes, sino su transformación en "rincones de lectura".



Para acercar los libros a los alumnos/as y estimular la lectura, la biblioteca del centro presta lotes de materiales a las aulas por un periodo inicial de un mes. Estos lotes están formados, fundamentalmente, por libros de lectura y circulan por las clases de un mismo ciclo, lo que permitirá a los alumnos acceder a mayor número de documentos a lo largo del curso.

Cuando se necesiten materiales de consulta sobre aspectos del currículo que no estén recogidos en los lotes se recurrirá a los fondos de la biblioteca del centro.

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

Para la difusión de información de interés relacionada con los servicios que presta la biblioteca escolar del centro se utilizarán los siguientes instrumentos y mecanismos:

- El tablón de anuncios, colocado junto a la puerta de la biblioteca escolar.
- Blogs del centro.
- Circulares y notas informativas dirigidas al profesorado, alumnado y familias.
- Orientaciones y guías sobre el uso de la biblioteca y las actividades organizadas.
- Las intervenciones periódicas de la responsable y el equipo de apoyo de la biblioteca escolar en reuniones de ciclo, de ETCP, de claustros, y de consejo escolar.

PRESENCIA E INCORPORACIÓN DEL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR A LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO.

En el **proyecto educativo** se recoge el plan de trabajo de la biblioteca, reflejándose las líneas maestras de uso pedagógico de la biblioteca escolar. En el **reglamento de organización y funcionamiento** se contemplan las normas de funcionamiento y uso de la biblioteca, la política de préstamo, la política documental y se hace referencia a los horarios de uso de la biblioteca (lectivo y extraescolar). En el **proyecto de gestión** se garantiza la consignación de partidas presupuestarias anuales para el mantenimiento de la biblioteca

De estos documentos emanan las directrices generales para garantizar la presencia de las intervenciones en el fomento de la lectura y el uso regular de la biblioteca escolar en las **programaciones didácticas**.

ADQUISICIÓN Y SELECCIÓN DE FONDOS

Criterios de adquisición y selección de fondos.

- Sugerencias que recibamos de los distintos sectores afectados: tutores y tutoras, especialistas, coordinadores de proyectos, alumnado y familias.
- Necesidades y carencias de fondos detectadas por parte de la responsable y del



equipo de apoyo de la biblioteca

Prioridades de selección y adquisición de materiales bibliográficos.

- Mantener en la colección de la biblioteca un equilibrio entre documentos de ficción, documentos informativos y de referencia.
- Libros adecuados a la edad de nuestro alumnado, al currículo de Educación Infantil y Primaria y al Proyecto Educativo del Centro.
- Para las secciones documentales de aula:
 - Libros de literatura infantil y juvenil en sus grandes géneros: poesía, narrativa y teatro.
 - Libros informativos y otros materiales (obras documentales, de referencia, de consulta, revistas...).
 - Para complementar los contenidos de las áreas: diccionarios de lengua española, de sinónimos y antónimos, de idiomas...
- Documentos específicos para el profesorado y para padres y madres
- Documentos para alumnado con necesidades educativas especiales y diversidad funcional.

Recursos económicos.

Para la adquisición de nuevos fondos cada curso escolar se contará con el 3% de los gastos de funcionamiento asignados al centro, se tendrá en cuenta las necesidades detectadas por la responsable de la biblioteca y el equipo de apoyo y las demandas solicitadas por los usuarios.

También se contempla la posibilidad de donaciones de la Comunidad Educativa a la biblioteca escolar de fondos actualizados y adecuados a la edad de nuestro alumnado.

FORMACIÓN

La persona responsable de la BE estará adscrita a la red de Bibliotecas Escolares, y participará en todas aquellas actividades de formación que se lleven a cabo durante el curso.

A nivel de Centro se intentará llevar a cabo un plan de formación para usuarios de la biblioteca y responder a cualquier otra demanda que presente la Comunidad Educativa.

Asistencia por parte de los miembros del equipo de apoyo a cursos de perfeccionamiento desarrollados por los Centros de Profesorado

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN CONTINUA DE LAS INTERVENCIONES EN EL CENTRO SOBRE EL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

La responsable junto con el equipo de apoyo elaborará un informe cada trimestre, reflejando el grado de consecución de los objetivos previstos y las actividades realizadas. Al



finalizar cada curso se elaborará una memoria final, en la que se dará cuenta del trabajo desarrollado y su valoración, así como de las propuestas de Mejora. Así mismo se cumplimentarán cuantas memorias e informes exija la Consejería vía aplicación Séneca.

Se informará de todas estas actuaciones al ETCP, al Claustro y al Consejo Escolar. Los aspectos anteriores quedarán reflejados en la Memoria de Autoevaluación del Centro.

V.-ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE.

- Las puertas exteriores del Centro se abrirán a las ocho y cincuenta y cinco (8:55) y se cerrarán a las *nueve y diez* (9:10). La encargada de realizar dicha función será la Conserje.
- El edificio escolar durante las horas de clase debe permanecer cerrado. No obstante, se facilitará y regulará el acceso al edificio mediante el uso de un interfono. Durante el recreo las puertas deben permanecer igualmente cerradas y se velará para que ningún alumno/a se ausente del centro durante el horario escolar.
- Los/las alumnos/as se agruparán en el patio y accederán a las aulas acompañados del tutor/a o del profesor encargado de clase. Al inicio de cada curso escolar el/la Jefe/a de Estudios indicará a cada maestro/a el lugar de entrada de su fila, así como el orden de salida.
- Las entradas al Edificio se deben hacer de forma ordenada, evitando carreras y empujones.
- Está totalmente prohibido provocar situaciones peligrosas en las escaleras, tales como asomar el cuerpo por las barandillas o empujar a los compañeros/as. Se subirá y bajará de forma ordenada en fila y por los lugares marcados.
- A partir de que la puerta de entrada se cierre no se podrá acceder al Centro si no es acompañado de un adulto. Éste firmará en Secretaría el escrito destinado a justificar el retraso que posteriormente será entregado al tutor/a. De esta forma se persigue que la jornada escolar no se vea interrumpida por entradas escalonadas de alumnos/as. Cuando en el mismo mes se produzcan 5 retrasos el tutor/a lo comunicará a la J.E y la Dirección del Centro mantendrá una entrevista con la familia, en caso de persistir el problema se actuará siguiendo los pasos contemplados en el protocolo de absentismo.
- Queda prohibida la entrada, injustificada, de padres/madres en el edificio escolar para acompañar a los/las niños a clase. Las familias no podrán acceder a las aulas en horario lectivo, excepto para participar en alguna actividad complementaria previamente aprobada.
- Ningún alumno/a podrá salir del centro durante el horario lectivo, salvo:
 - Asistencia al médico, que se efectuará, preferentemente, durante el tiempo de recreo.
 - Por causas muy claras de fuerza mayor.
- En ambos casos sólo se permitirá la salida del alumno/a si se persona en el centro los tutores legales o personas autorizadas por ellos para que lo recoja y firme el documento habilitado para tal fin.
- Durante la Jornada Escolar los tutores/as y especialistas deben acompañar al alumnado en los cambios de aula.
- El alumnado de Atención a la Diversidad, según acuerdo entre profesorado responsable, podrá



ser recogido en el aula o él mismo se desplazará al aula designada para su atención. Los que lo precisen serán acompañados por la monitora de educación especial.

- Al final de la jornada, la salida se hará tranquila y ordenada.
- En beneficio de todos, la salida debe realizarse con puntualidad, ni antes ni después. Por su corta edad y distinto ritmo, se permite al alumnado de educación infantil formar la fila en el patio cinco minutos antes de que toque el timbre de salida, período en el que sus padres/madres o personas delegadas se harán cargo de ellos.
- El profesor/a que imparta la última sesión será el encargado de dejar el aula en orden (material, ventanas, luces, calefactores, ventiladores, ordenadores, puertas...) y de acompañar al alumnado hasta la salida para velar por el orden y la seguridad. El alumnado del 1º ciclo de E. Primaria formará la fila en el patio hasta ser recogido por sus tutores legales o persona autorizada.
- No se permitirá la entrada en las aulas a partir de las 14.00 horas, si no se va acompañado por un profesor/a del centro, monitora del comedor o la conserje, exceptuando los casos de desarrollo en un aula de actividades extraescolares aprobadas por el centro.
- En las salidas, cuando, transcurridos más de cinco minutos de la hora, algún alumno o alumna no haya sido recogido por sus representantes legales, el tutor o tutora se pondrá en contacto con ellos y el alumno/a quedará a cargo de la dirección del centro hasta que lo recojan.
- Cuando se tarde mucho en esto o haya reincidencia clara, la dirección del centro se pondrá en contacto con la Policía Local y dejará a su cargo al alumno o alumna, sin perjuicio de que, en su caso, se deban y puedan ejecutar otras medidas relacionadas con la protección de los derechos del menor.
- Los días de lluvia, la salida, se hará de la siguiente manera:
 - Los/las alumnos/as de infantil serán recogidos por sus padres/madres en el pasillo de la planta baja del Centro.
 - Los/las alumnos/as de primaria serán recogidos por sus padres/madres, si así lo desean, en el patio de entrada al Colegio. Bajo ningún concepto, salvo autorización expresa de algún miembro del Equipo Directivo, los/las padres/madres accederán al interior del edificio a recoger a sus hijos/as.
- La vigilancia en las entradas y salidas del centro será responsabilidad de todo el profesorado; si bien la responsabilidad de respeto a la puntualidad, acompañamiento y control del alumnado recaerá en el maestro o maestra que en ese momento tenga sesión con éste.

RECREOS.

Horario:

El horario de recreo será de de 11:15 a 11:45 horas para infantil y de 12:00 a 12:30 horas para primaria. Para el alumnado del Aula Específica, dependiendo de sus características, podrá optarse por uno de los dos periodos mencionados.



Distribución del alumnado:

E. Infantil y Aula Específica realizará el recreo en la pista de baloncesto. Cuando ésta esté ocupada por otro grupo de alumnos/as que estén realizando E. Física. utilizarán la pista de fútbol.

E. Primaria: 1º, 2º y 3º de E.P. realizarán el recreo en la pista de fútbol; 4º, 5º y 6º en la pista de baloncesto.

Vigilancia:

Debe haber en vigilancia de recreo, al menos, un maestro por cada dos grupos de alumnos/as o fracción.

A principio de curso todo el profesorado que vigile el recreo será distribuido por zonas en número equitativo y con preferencia en el patio de su alumnado. El resto de profesorado deberá estar ocupado en aquellas actividades recogidas en el art. 13.2 de la Orden 20/08/2010.

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

- zona de distribución del patio por cursos.
- un turno de vigilancia de maestros/as por zonas.

Normas: Serán de aplicación la totalidad de las normas recogidas en el Plan de Convivencia del Centro y, además:

- No se podrá dejar a ningún alumno/a realizando tareas en las clases ni en otra dependencia del Centro sin la adecuada vigilancia.
- Si un alumno/a es sancionado estará con el docente que le haya impuesto dicha sanción.
- El alumnado durante el recreo no podrá penetrar en el interior del edificio escolar, sin la debida autorización del profesorado de guardia presente en el patio de recreo.
- No se podrán realizar deportes colectivos con balones duros ni juegos violentos
- Se podrán realizar otras actividades y juegos, dirigidos por personal docente.
- El alumnado podrá dedicar el tiempo de recreo a actividades relacionadas con la lectura o juegos de mesa.
- Cada alumno/a permanecerá en su zona excepto para ir al aseo en la planta baja.

En caso de lluvia fuerte, temperaturas extremas o cualquier otra circunstancia que lo aconseje el equipo directivo puede modificar la organización de espacios y/o suspender los turnos. El alumnado no saldrá al patio y podrá ser reubicado en el gimnasio, o en sus propias aulas según instrucciones del equipo directivo. Los tutores/as se encargarán de la vigilancia en sus respectivas aulas, no dejando solo al alumnado en ningún momento, con el apoyo del resto de profesorado. En el caso de que algún tutor/a no se encuentre en el Centro la Jefatura de Estudios designará un profesor/a sin tutoría para realizar la vigilancia del grupo-clase.



VI.- LIBROS DE TEXTO. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

LIBROS DE TEXTO.

1. Los libros de texto que se utilicen en el C.E.I.P. “Rafael Alberti”, deberán estar aprobados para su utilización por la Junta de Andalucía.
2. Antes de la finalización del Curso académico, los Equipos de Ciclo habrán de proponer al ETCP los libros a utilizar por cada uno de los diferentes niveles, en el próximo curso escolar, exponiendo las razones que justifican la petición del cambio.
3. Tal y como dispone la legislación al efecto, no se podrá proponer cambio de textos sin haber cumplido el periodo de cuatro años o cursos académicos de uso.
4. La propuesta de cambio deberá hacerse tras el estudio que el Equipo Docente respectivo lleve a cabo, con la aprobación de la mayoría simple de los componentes del Equipo y su constancia en el acta correspondiente de la reunión donde se tome el acuerdo.
5. Los miembros del Equipo de Ciclo podrán hacer constar en el acta su voto particular en el que se expongan los motivos razonados de desacuerdo con la propuesta de cambio de libros.
6. El/La Coordinador/a del Equipo de Ciclo deberá ser el encargado de proponer al Claustro, el cambio de libros, debiendo dar cuenta tanto de los motivos del acuerdo como los votos particulares que se hagan constar en el acta correspondiente.
7. Una vez aprobado el cambio de libros de texto para el curso siguiente, deberá exponerse en la última quincena de junio y antes de que finalice el tiempo lectivo para el alumnado, la relación para cada uno de los cursos y ciclos, en los tabloneros de anuncios, siempre que se encuentren entre los registrados en la Consejería de Educación.
8. Este Centro se acogerá al Programa de Gratuidad de libros de texto promovida por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
9. La Jefatura de Estudios expondrá antes del 30 de junio de cada año, los materiales curriculares seleccionados para el curso siguiente, de entre los que se encuentran registrados en la Consejería de Educación.



10. La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

11. La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.E. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.

12. La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.

FUNCIONES DE LOS TUTORES Y TUTORAS.

1. Los tutores y tutoras tendrán las siguientes funciones específicas relacionadas con el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en nuestro Centro:

a. Recogida de los libros de texto necesarios para el alumnado de su tutoría en los primeros días no lectivos del curso, tras la adjudicación de tutorías en Claustro por la Dirección.

b. Supervisión del estado de los mismos y de que existan en número suficiente para todo el alumnado de la tutoría. En caso de faltar ejemplares, comunicar a la dirección este hecho para su adquisición por parte del Centro con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

c. Pegar la pegatina oficial que le ha sido entregada desde secretaría (en caso de libro nuevo) o rellenar la pegatina con el nombre del alumno/a que ese curso lo va a utilizar.

d. Velar para que los libros sean forrados.

e. A lo largo del curso, velarán por el buen uso por parte del alumnado de los libros, animando a su cuidado y conservación de forma continuada.

f. El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

g. Al finalizar el curso escolar, en el mes de junio, unos días antes del último día lectivo, cada tutor y tutora recogerá todos los libros de texto de su tutoría, supervisará su estado y los dispondrá en la ubicación destinada para tal fin en el Centro, comunicando a la dirección cualquier tipo de incidencia en el estado de los mismos.

h. En caso de que algún alumno o alumna solicite algún libro de texto para el periodo estival, el tutor o tutora rellenará un impreso donde se especifique el nombre del alumno/a, fecha de préstamo, libros prestados, estado de conservación de los mismos y compromiso firmado por su familia de cuidar del ejemplar o ejemplares que se le prestan.



i. Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.



VII.- AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

VII.1- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS

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.

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

- a. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- b. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- c. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- d. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- e. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.



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

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

CONTENIDOS DEL PLAN

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

El P.A. consta de 9 capítulos, en los que se incorporan numerosos datos en varios niveles:

- ✓ Características del Centro y riesgos posibles (Capítulo 1,2 y 3).
- ✓ Medios humanos y responsables de las distintas actuaciones (Capítulo 4).
- ✓ Mantenimiento de las instalaciones (Capítulo 5).
- ✓ Actuaciones concretas ante emergencias (Capítulo 6 y 7).
- ✓ Implantación del Plan, información y formación en el mantenimiento del Plan (Capítulo 8 y 9).

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

1. Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

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



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. Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, 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 deberá 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. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.
3. Habrá una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, se enviará una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento de Almería, 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, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
4. La dirección del centro utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

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 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.b de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.

3. 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.

4. 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 prevista. 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 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.

5. 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.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

1. El centro docente revisará 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 señalar 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:

a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.

b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes



de protección o evacuación.

c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.

d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

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.

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.

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 INCENDIOS:

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



INSTALACIÓN ELÉCTRICA:

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.

EQUIPOS DE TRABAJO:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que utilizar equipos de trabajo tendrán que adaptar éstos a las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización de los equipos de trabajo recogidas en el R.D. 1215/1997, de 18 de julio; modificado por el R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Los equipos de trabajo deberán ser adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que se garantice la seguridad y la salud del profesorado y del alumnado al utilizar dichos equipos de trabajo.
2. Los equipos de trabajo estarán sometidos a pruebas de carácter periódico con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad y salud y remediar a tiempo los deterioros que se produzcan. Las comprobaciones las llevará a cabo una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
3. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo.

PRODUCTOS QUÍMICOS:

Aquellos centros docentes que por su propuesta educativa tengan que trabajar con productos químicos deberán contemplar en la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento las directrices de la normativa específica, en particular el R.D. 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo y el Real decreto R.D. 379/2001, de 6 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de almacenamiento de productos químicos y sus instrucciones técnicas complementarias. En particular se prestará atención especial a los siguientes puntos:

1. Se establecerán procedimientos adecuados para el uso y mantenimiento de los equipos utilizados para trabajar con agentes químicos peligrosos, así como para la realización de cualquier actividad con agentes químicos peligrosos, o con residuos que los contengan, incluidos el almacenamiento, la manipulación y el traslado de los mismos en el lugar de trabajo.
2. Se adoptarán las medidas higiénicas adecuadas, tanto personales como de orden y limpieza.
3. El uso de agentes químicos peligrosos se realizará con las adecuadas condiciones de ventilación u otras medidas de protección colectiva. Cuando la exposición o el contacto a los agentes químicos peligrosos no pueda evitarse por otros medios, se utilizarán equipos de protección individual homologados al uso destinado.
4. Se impedirá la presencia de sustancias inflamables o químicamente inestables o incompatibles.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado y el alumnado acerca de los riesgos derivados de la utilización de los agentes químicos utilizados y de la forma de protegerse.
6. No se admitirá ningún producto que no venga acompañado con su ficha técnica. La información recogida en dicha ficha deber ser clara y no dar lugar a confusión. Se facilitará esta información tanto al profesorado como al alumnado para su conocimiento.



VII.2- COMPETENCIAS Y FUNCIONES SOBRE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES

LA COORDINACIÓN DE CENTRO DEL PLAN.

1. La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y 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. Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

3. El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados 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 y tendrá las siguientes funciones:

- a. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.



- g. 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.
- h. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i. 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.
- j. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del 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 AL RESPECTO.

1. En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.
2. El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
3. La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:



- a. 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.
- b. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del 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.

FORMACIÓN.

El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIDENTES E INCIDENTES.

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 con competencias en materia 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 envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

Ámbitos de actuación ante una emergencia:



- **Atención al alumnado por enfermedad o accidente:** pasaría desde una atención básica, un aviso a la familia, una evacuación al Centro de Salud, hasta un aviso a los profesionales sanitarios.
 - **Incendio:** de la fase de detección, se pasaría aviso al equipo directivo que valora y comprueba su incidencia. Este daría la alarma a las fuerzas de seguridad que pudiesen intervenir. La evacuación del Centro se realizará de la mejor manera posible y estableciendo un punto de concentración lo más alejado del posible incendio.
 - **Inundaciones o temporal de vientos:** determina un confinamiento en el interior del centro, con puertas y ventanas cerradas, hasta que protección civil determine una evacuación.
 - **Terremoto:** nos mantenemos fuera o dentro del edificio, buscando la protección de pilares y dinteles y bajo las mesas. Fuera del edificio nos alejaríamos de este. También evitaremos las fuentes de electricidad.
 - **Amenaza de bomba:** Se avisa inmediatamente a la policía y no se manipula ningún paquete.
 - **Zonas de concentración o confinamiento:**
 - ✓ **Concentración:** patios exteriores, cerca de las puertas laterales de los recintos.
 - ✓ **Confinamiento:** aulas y gimnasio.
- Esto siempre se hará en orden y controlando el nº de niños.
- **Vías de salidas de evacuación.-** Se recogerán en el Plan de autoprotección y se señalarán con carteles y señales.
 - ✓ **Plan de simulacros:** Se realizará un simulacro de evacuación anual: no se determinará el día ni la hora.

PREVENCIÓN.

La mejor medida para luchar contra los accidentes es la prevención; un número muy elevado de accidentes se podría evitar si se tomasen las medidas previas necesarias.

En la docencia existen múltiples factores de riesgo, entre los que encontramos:

1. Caídas al mismo nivel, como por ejemplo tropezar por un pasillo lleno de mochilas debido a la estrechez de las clases.
2. Caídas a distinto nivel, como cuando se va cargado por unas escaleras atestadas de alumnos, debido a la escasa anchura de las mismas, o por ser éstas resbaladizas.
3. Choques/Golpes contra objetos inmóviles como las mesas.
4. Contactos eléctricos como la utilización de un aparato eléctrico en mal estado, o su conexión en un enchufe que ha sido roto por los alumnos.



5. Malas condiciones termohigrométricas que provocan una diferencia de temperatura tremenda entre unas clases y otras, así como entre las clases y los pasillos.
6. Contacto con agentes biológicos como virus y bacterias, al estar un gran número de personas encerradas en una clase con un número reducido de metros cuadrados.
7. Trastornos musculoesqueléticos procedentes de estar mucho tiempo de pie. Esta postura obliga al profesor a desplazarse, flexionar el tronco, girar el cuerpo o permanecer en una misma posición durante un espacio prolongado de tiempo.
8. Sobreesfuerzos, como en el caso de los docentes en Educación Infantil.
9. Problemas en el aparato fonador y fatiga visual.

Una de las causas que originan accidentes en las aulas son las **caídas**, debido al **mal estado del lugar de trabajo**, a una **incorrecta disposición del mobiliario**...Sin embargo, éstas se pueden evitar si se siguen estas sencillas recomendaciones:

- El suelo de los pasillos y zonas de paso debe estar limpio y libre de cualquier obstáculo como carpetas, bolsos, libros, maletas, cables...
- Cuando apreciemos irregularidades en el suelo o esté resbaladizo, hemos de hacerlo saber al equipo directivo.
- Utilizar ropa y calzado adecuado al tipo de trabajo que realizamos.
- Iluminar adecuadamente las zonas de trabajo y de paso.
- El alumnado debe concienciarse de realizar las entradas y salidas al centro de forma ordenada, sin carreras ni empujones.
- La subida y bajada de las escaleras se realizará ordenadamente, sin empujones y sin correr y acompañados de un maestro/a.

Mantener el lugar de trabajo ordenado y limpio es un principio básico de seguridad, ya que el desorden y la falta de limpieza es el causante de muchos de los golpes y caídas que se producen diariamente en nuestro lugar de trabajo. Para ello:

- Retiraremos los elementos innecesarios.
- Ordenaremos y tendremos los materiales siempre clasificados en armarios y/o estanterías.
- Las clases se limpiarán todos los días (fuera de las horas de clase).
- Implicación de los alumnos en el mantenimiento de su clase.

Aunque tanto las instalaciones eléctricas como los diferentes aparatos que se utilizan como elementos de soporte en la impartición de las clases (pantallas digitales, ordenadores, cañones, DVD...) están dotados con dispositivos de seguridad para evitar aquellos riesgos eléctricos que se producen con más frecuencia, se deberán seguir unas pautas de actuación. Así:

- Antes de utilizar un equipo deberemos de verificar que se encuentre en perfecto estado para ser utilizado.
- Comprobar antes de utilizar un equipo el estado del enchufe al que se va a conectar.



- Si hemos de emplear alargadores, es importante comprobar que éstos tienen el mismo número de contactos de conexión que el aparato a utilizar.
- Para desconectar un equipo de la corriente, siempre deberemos tirar de la clavija y nunca del cable.
- Siempre debemos operar con los mandos previstos por el fabricante o instalador. No se pueden alterar nunca los dispositivos de seguridad, ya que su función de protección quedaría anulada.
- Nunca debemos realizar trabajos en instalaciones eléctricas de ningún tipo si no tenemos la formación y autorización para ello.
- No se debe utilizar ningún equipo ni instalación eléctrica cuando esté mojada, ni si nosotros estamos mojados o en presencia de agua y humedad. Los equipos eléctricos tienen que situarse en lugares secos y nunca deberán mojarse.
- En caso de avería, la primera medida a adoptar es desconectar la corriente e informar al equipo directivo.

La temperatura del aula, en la medida de lo posible, debe oscilar entre los 20° y 22 °C. La renovación periódica del aire en el aula ayuda a mantener un ambiente más limpio y contribuye a incrementar el confort y el bienestar durante el desarrollo de la actividad docente. Además previene el contagio por virus. El profesorado deberá hablar con sus alumnos a menudo sobre la higiene del cuerpo y la necesidad de acudir a clase con ropa limpia.

La manipulación manual de cargas es una tarea bastante frecuente en determinadas actividades docentes. La manipulación de cargas se realiza de una manera repetitiva en las clases de alumnos de infantil (entendiendo a los alumnos como cargas). Otra actividad donde se manipulan cargas es en las clases de Educación Física. Se procurará manipular las cargas cerca del tronco, con la espalda derecha, evitando giros e inclinaciones y se realizarán levantamientos suaves y espaciados. Así se debe evitar manipular cargas en posición sentado. En todo caso, se debe solicitar ayuda si se considera necesario.

Se debe evitar forzar la intensidad de la voz. También se intentará mantener una distancia de visión adecuada y cuidar los aspectos de iluminación en el aula. Se alternará el uso del ordenador con otras actividades que no lo requieran.

Respecto al alumnado, es importante que no se utilicen en el centro patinetes, calzado con ruedas o vehículos con ruedas.

ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

También es fundamental por motivos de seguridad que cualquier maestro o maestra sepa cómo actuar ante un accidente; así, es conveniente que conozca qué se debe hacer cuando un alumno o un compañero sufre una:

- Herida.
- Hemorragia.



- Quemadura.
- Contusión y torcedura.
- Ataques epilépticos.
- Cuerpo extraño en un ojo.

Actuaciones

- Entrega de fotocopia del manual de primeros auxilios a cada uno de los maestros del centro.
- Botiquines en regla.
- Números de emergencia bien visibles al lado del teléfono de Secretaría.
- En casos muy urgentes, se llamará al 061. Si hubiese problemas en la celeridad de su asistencia y siempre que fuera posible, un miembro del Equipo directivo, acompañado del tutor o tutora, se desplazarán con el alumno al centro de salud.
- Un componente del Equipo directivo será el encargado de llamar a la familia del accidentado.

ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA.

Actuación en caso de movimiento sísmico.

- Mantener la calma.
- Permanezca donde esté, tanto si está fuera como dentro del centro.
- Busque estructuras fuertes: bajo una mesa, bajo el dintel de alguna puerta, junto a un pilar, pared maestra, o en un rincón y proteja su cabeza.
- Alejarse de ventanas, estanterías, objetos que puedan caer.
- Fuera del edificio, aléjese de cables eléctricos, árboles, cornisas, balcones...
- Si se encuentra fuera del edificio, no se acerque ni entre en él, para evitar ser alcanzado por la caída de objetos.
- Una vez pasado el temblor, los responsables cortan los interruptores, bajan persianas y mientras tanto el alumnado se coloca en su fila, ordenados.
- Comienza el desalojo, respetando el turno establecido.
- No utilizar el ascensor y nunca huir rápidamente a la salida.

Actuación en caso de incendio.

- Mantener la calma.
- Cerrar la puerta del local del incendio.
- Comunicar el lugar del incendio al responsable del Centro.
- Seguir instrucciones del personal del Centro.

Actuación en caso de evacuación.

- No corra ni grite.
- Siga las instrucciones del personal del Centro.



- No utilice el ascensor.
- Siga la vía de evacuación que se indique y dirijase al exterior del edificio.
- En presencia de humo, camine agachado y cúbrase la cara y la nariz con pañuelo húmedo.
- Si las salidas están bloqueadas, quédese donde está, coloque ropas húmedas en las rendijas y hágase ver a través de las ventanas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EVACUACIÓN

Instrucciones para el alumnado.

- 1.- El alumnado dejará de hacer la tarea que esté haciendo y se centrará en la nueva situación de emergencia.
- 2.- Actuará siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a, y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- 3.- Aquellos alumnos/as que tengan encomendadas unas funciones concretas por su profesor o profesora, se responsabilizarán de cumplirlas (cerrar ventanas, cerrar la puerta del aula, comprobar que no se quede nadie...) y de colaborar con el profesorado en mantener el orden.
- 4.- El alumnado del aula no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar demoras.
- 5.- El alumnado, que al sonar la señal de alarma se encuentre fuera del aula a la que pertenece, (aseos u otros locales anexos) deberá de incorporarse al grupo más cercano según su localización, en el momento de la emisión de la señal de alarma, y en el exterior buscarán a sus grupos y se incorporan a su grupo comunicándose a su profesor/a.
- 6.- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- 7.- Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- 8.- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden, y ayuda mutua para evitar atropellos y lesiones ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- 9.- El alumnado deberá de realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar.
- 10.- En el caso en el que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante la evacuación dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas o deterioro del objeto.
- 11.- En ningún caso ningún alumno/a deberá volver atrás con el pretexto de buscar hermano/as, amigos/as, objetos personales, etc.
- 12.- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control del alumnado

Instrucciones para el profesorado.

- 1.- El profesorado seguirá las indicaciones establecidas en las reuniones previas a los



simulacros del Jefe/a de Emergencias y del Coordinador/a en el Centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

2.- El maestro/a habrá informado y advertido previamente a su alumnado de cual es el procedimiento a seguir en caso de evacuación del edificio. Si no lo cree suficiente, entregará al alumnado una fotocopia del documento: "Instrucciones para el alumnado".

3.- Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas minusválidas o con dificultades motrices permanentes o transitorias (esguinces, piernas escayoladas...), si las hubiera.

4.-El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que de ello se pudieran derivar.

5.- El maestro/a que en el momento de la evacuación se encuentre en cada aula, será el responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.

6.-Cada tutor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos/as la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos/as de clase etc., con ello se pretende acelerar el proceso y dar al alumnado la mayor participación posible.

7.- Una vez evacuada y protegida el aula de riesgos que pudiesen avivar un posible fuego u otra fuente de peligro, el maestro/a cerrará y marcará de algún modo indicativo el desalojo del aula.

8.- El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá al punto de concentración previamente establecido, allí, se contará al alumnado para confirmar la correcta evacuación del aula.

INSTRUCCIONES PARA EL SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

Las actuales instrucciones están orientadas a la realización de una evacuación de emergencia de los edificios.

1ª parte. Preparación de la evacuación de emergencia.

1. Los tutores harán llegar a su alumnado las instrucciones elaboradas para la realización de una evacuación de emergencia, asegurándose de su comprensión y la ruta a seguir.
2. En el momento de la evacuación el maestro o maestra que esté en ese momento con un grupo será responsable de éste, por lo que es necesario que todos memoricemos el procedimiento completo.
3. También es necesario que estas instrucciones, junto a los planos de evacuación, estén en lugar visible en cada dependencia.

2ª parte. Ejecución de la evacuación.



1. Salvo causas mayores, la evacuación comenzará con una señal de alarma intermitente continuada de 1 minuto, o bien –en su defecto- con megafonía, todo ello distinto a la usada habitualmente para recreo y salida.
2. Cada profesor se encargará de que la evacuación sea ordenada, respetándose el criterio de evacuación por planta. Cada aula desalojará por las vías destinadas a cada una de ellas.
El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, y sin mezclarse los grupos.
3. Cuando hayan desalojado todos los alumnos, el profesor comprobará que su aula queda vacía.
4. El profesor vigilará que ningún alumno/a abra puertas ni ventanas innecesarias para salir y que quede la puerta de la clase cerrada, ya que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y la propagación de las llamas.
5. El profesor procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
6. Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en el patio en los lugares destinados a cada grupo. Estos lugares se encuentran debidamente señalizado

RESPONSABLES:

EQUIPO OPERATIVO DEL CENTRO (horario lectivo)

JEFA DE EMERGENCIA: DIRECTORA

SUPLENTE: JEFA DE ESTUDIOS

JEFE DE INTERVENCIÓN:

COORDINADOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

SUPLENTE: JEFA DE ESTUDIOS

RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES:

COORDINADOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

SUPLENTE: MAESTRO/A AULA N°5

RESPONSABLE DE DESCONECTAR INSTALACIONES: CONSERJE

SUPLENTE: MAESTRO/A DE INGLÉS

RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR PUERTAS: CONSERJE

SUPLENTE: MAESTRO/A DE INGLÉS

EQUIPO OPERATIVO DEL CENTRO (periodo vacacional o festivo)



JEFA DE EMERGENCIA: DIRECTOR/A

SUPLENTE: JEFE/A DE ESTUDIOS

MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN:

COORDINADOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

JEFE/A DE ESTUDIOS

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN:

PLANTA BAJA: MAESTRO/A AULA N° 9 (suplente maestro/a aula 13)

PLANTA ALTA: MAESTRO/A AULA N° 37 (suplente maestro/a aula 35)

EQUIPO DE AYUDA A PERSONAS DISCAPACITADAS:

MAESTRA DEL AULA ESPECÍFICA

MONITORA ESCOLAR



VIII.- 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.

1.-Teléfonos del centro

El centro cuenta con dos líneas telefónicas con números corporativos (721208/09), una de ellas realiza el servicio de fax y dos líneas móviles (una de sobremesa y otra con smartphone).

Independientemente del uso abierto para todo aquello que suponga un fin o una necesidad del Centro, se podrán utilizar por la Comunidad Educativa, en principio sin coste alguno, dentro de unos límites aceptables de necesidad y oportunidad

Si se diera el caso de problemas de sostenibilidad económica o de claro incumplimiento de estas normas, se procedería a su revisión.

No obstante, el alumnado utilizará los teléfonos del centro solo y exclusivamente para temas de necesidad urgente y el profesorado evitará, en la medida de lo posible, que los alumnos/as utilicen este medio como “habitual” para cualquier asunto.

2.-Sistema de alarma

El colegio cuenta con un sistema de alarma en todos sus edificios conectado a una central externa (S.D.N.); las personas que están autorizadas a conectarla y desconectarla son: el director, la conserje, la limpiadora y las monitoras del Aula Matinal. En casos excepcionales de uso de las instalaciones del centro para realizar actividades autorizadas la dirección podrá facilitar la clave de la alarma a la persona responsable de dicha actividad. En caso de emergencia la central localiza telefónicamente a la directora o a la jefa de estudios del centro.

3.- Medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:



- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su - - fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría. Para ello, al iniciarse la escolarización de cada alumno/a se le entregará al tutor legal un anexo solicitando el permiso o la denegación de los representantes legales del alumno o alumna para ello
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

4.- Medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.

- a) Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
 - Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:
 - Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
 - Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y los criterios de los mismos.
 - Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activarlos o suspenderlos.
 - Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

5.- Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso y uso de internet y las TIC, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

- ✓ Tiempos de utilización.



- ✓ Páginas que no se deben visitar.
- ✓ Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

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:

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

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.

Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

6.-Teléfonos móviles, videoconsolas y otros soportes tecnológicos.

El alumnado no traerá al colegio ni teléfonos móviles ni videoconsolas o similares. ,

Tampoco traerá máquinas de fotografía y demás instrumentos de sonido e imagen, salvo autorización expresa del equipo directivo.

Los aparatos de sonido e imagen, sólo se permitirán usar con una función pedagógica que sea planificada y controlada por un maestro/a.

Si durante una clase algún alumno/a hace uso de un teléfono móvil o cualquier otro soporte tecnológico no autorizado, deberá entregarlo apagado al profesor/a, y éste lo depositará en Jefatura de Estudios. El aparato se lo entregará al alumno o alumna al finalizar la jornada escolar, dando información de la incidencia a los padres o representantes legales del alumno/a. En ningún caso el centro se responsabilizará de la pérdida o hurto de los teléfonos móviles o medios de comunicación, sonido e imagen.

En ningún caso estará permitido que los alumnos y alumnas traigan teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos (cámara fotográfica, reproductores de música, consolas portátiles, etc) en las actividades complementarias y/o extraescolares.

Al profesorado se le recomienda no usar el móvil, en horario escolar de atención al alumnado, sólo en caso de urgencia o necesidad.

7.-Utilización de equipos T.I.C. y ESCUELA 2.0

1. Normas básicas de ultraportátiles (Escuela 2.0).
2. Normas básicas de pizarras digitales.
3. Normas básicas de otros equipos.



La experiencia demuestra que para la utilización apropiada de los recursos informáticos en las clases y demás dependencias, es necesario el establecimiento de unas normas básicas. De su correcto seguimiento dependerá el uso educativo y adecuado mantenimiento de los equipos.

1. Normas básicas de utilización de ultraportátiles. Programa Escuela 2.0.

Los grupos de alumnos/as y profesorado que inician 3erciclo (5º curso), recibirán una sesión inicial para aprender a utilizar los equipos.

- Fondos y salvapantallas deberán ser respetuosos con la sensibilidad de compañeros/as y profesorado.
- Normas de mantenimiento:
 - Preservar el ultraportátil de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
 - El ultraportátil se limpia con un paño suave.
 - Para su conservación, debemos evitar dejar caer objetos sobre el ultraportátil o poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
 - Nunca se debe desarmar el cargador ni la batería y cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.
- Es responsabilidad de cada alumna o alumno:
 - El cuidado del ultraportátil y su mantenimiento en buen estado mientras lo usa.
 - La información que se almacena en él, que estará relacionada con las tareas educativas.
 - El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.

El uso de la Red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.

- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del Centro a la mayor brevedad.
- Las aulas permanecerán cerradas cuando el alumnado no se encuentre en ellas. El maestro/a que se encuentre en ellas en esos momentos quedará encargado de ello.



2. Normas básicas de utilización de pizarras digitales. Programa Escuela 2.0.

- Los grupos de alumnos/as y profesorado que inician ciclo, recibirán una sesión inicial y básica para aprender a utilizar la pizarra digital.
- El encendido/apagado de ordenador, pizarra y punto de acceso es responsabilidad del profesorado que imparte clase en cada uno de esos momentos.
- Comunicar a la persona responsable del Centro cualquier avería o problema que aparezca a la mayor brevedad posible.
- Cada aula dispone de un mando a distancia y dispositivos señaladores (lápices, 1 o 2), que deberán ser custodiados y estar a disposición del profesorado que imparta clase en el aula.
- Al finalizar la jornada los equipos deberán estar apagados correctamente (pizarra, ordenador) y el interruptor general en posición de desconectado.
- Se procederá a la limpieza del proyector (coordinación TIC) y pizarra (tutor/a) con frecuencia para quitar polvo y suciedad, con un trapo humedecido. La lente con líquido limpiador de lentes de objetivos con trapo suave y limpio. En vacaciones proteger el proyector con una bolsa a fin de evitar la acumulación de polvo (tutor).

3. Normas básicas de utilización de otros equipos:

Equipos de Gestión y Profesorado:

- Su utilización obliga a ser apagados al finalizar la sesión.
- Las conexiones a internet que se produzcan a través de la red corporativa tendrán una finalidad profesional. En este sentido, cada usuario empleará estas conexiones exclusivamente para el ejercicio de las tareas y actividades que corresponden a las funciones de su puesto de trabajo.
- Los usuarios deberán cuidar los equipos informáticos que les sean facilitados, no procediendo a alterarlos o modificarlos. En ningún caso podrán borrar o desinstalar las aplicaciones informáticas legalmente instaladas por la Administración de la Junta de Andalucía.
- Queda prohibida cualquier actuación que pueda tener consideración de provocadora o intimidatoria en el trabajo, de tal manera, que debe excluirse la instalación o visualización de salvapantallas, fotos, vídeos,



comunicaciones u otros medios con contenidos ofensivos, violentos, amenazadores, obscenos o, en general, aquellos que agreden la dignidad de la persona.

- No podrán desactivar los programas antivirus ni sus actualizaciones.
- Los usuarios están obligados a notificar cualquier incidencia o anomalía en el uso de los medios informáticos que detecten.

Otros Equipos:

Los equipos que se encuentran en la BE, aunque están muy defasados, podrán ser utilizados por el alumnado y el profesorado.

- El profesor/a que acompañe al grupo de alumnos/as será el responsable y deberá conocer y velar por el cumplimiento de las normas de utilización de los equipos informáticos.
 - El encendido y apagado de los equipos y del diferencial serán responsabilidad del profesorado que lo utilice.
 - El acceso a Internet siempre es con fines educativos. Por ello no está permitido el acceso libre a la red sin supervisión.
 - Los equipos deberán mantener la configuración original de paneles, fondos, etc..., que sólo podrán ser alterados en casos puntuales y siempre con conocimiento del profesor/a responsable. Deberán ser respetuosos evitando contenidos ofensivos hacia los demás.
 - La persona responsable comunicará a la dirección cualquier incidencia detectada.
- ..
- El material multimedia permanecerá dentro del aula que será cerrada al finalizar la jornada.
 - En vacaciones de verano deberá entregarse el material prestado que será custodiado en el despacho de dirección.
 - Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible, siguiendo los canales establecidos por la Consejería de Educación o con los propios medios del Centro, si fuese necesario y se pudiese asumir
 - Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.



IX.- OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

IX.1- MEDIDAS Y ACTUACIONES DEL CENTRO ANTE EL ABSENTISMO ESCOLAR

- La asistencia a clase, es absolutamente obligatoria para todo el alumnado del Centro. En caso de ausencia deberá ser debidamente justificada ante el tutor o tutora del grupo el día de su incorporación, correspondiendo dicha justificación, por escrito, a los/las padres/madres o tutores legales.
- El alumno/a que haya faltado a clase de forma justificada presentará el justificante al tutor o tutora, complementando este requisito, lo enseñará al resto de los/las maestros y maestras afectados.
- Los tutores y tutoras de cada grupo llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo durante cada mes. (Registrar en Séneca en el módulo faltas de asistencia)
- Cuando se produzcan en un mismo mes reiteradas faltas injustificadas (máximo 5) , los tutores/as mantendrán una entrevista con los representantes legales del alumno/a para tratar el problema.(Registrar esta actuación en Séneca en el módulo de Seguimiento de Absentismo Escolar/Datos mensuales sobre absentismo).
- Si la familia no acude a la entrevista, no justifica lo suficiente las ausencias , no se compromete a resolver el problema o incumple los compromisos que , en su caso, haya asumido, el/la tutor/a lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro.



- La Dirección hará llegar por escrito a los representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que puede estar incurriendo, y citará a las familias para una entrevista (Registrar en Séneca dicha comunicación , que además se genera desde el apartado Documentos)
- En el caso en que el problema no se resuelva con estas actuaciones, el centro debe poner en conocimiento del Equipo de absentismo de zona y de los Servicios Sociales la situación del escolar, durante los 5 primeros días del mes siguiente, proporcionando la ficha individual de seguimiento del alumnado absentista (Registrar en Séneca el apartado “Derivación del caso por el Director del centro a los Servicios Sociales , que luego se genera desde Documentos).
- Si se considera conveniente la derivación de la situación del escolar a otros organismos e instituciones (Equipo Provincial de Absentismo, Policía Local, Protección de menores, Fiscalía de Menores,...), puede hacerse desde el centro procediendo del mismo modo anterior. (Registrar en Séneca dicho apartado).
- Por último, se indicará llegado el momento, la resolución del caso. (Registrarlo en Séneca)

IX.2. AUSENCIAS DEL PROFESORADO Y DEL PERSONAL NO DOCENTE

El profesorado y personal no docente deberán comunicar a la Dirección del Centro, a la mayor brevedad posible, su ausencia al trabajo con el fin de que éste arbitre las medidas a tomar para su sustitución.

Los/las profesores/as y personal no docente deberán comunicar a la Dirección cualquier salida del Centro dentro del horario de trabajo, incluso durante el recreo, para su conocimiento y autorización.

Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación- autorización por escrito de la Dirección, según modelo de impreso al , el cual se cumplimentará previo a la ausencia o inmediatamente posterior. Este documento junto con el justificante se archivará en el expediente de cada profesor/a y servirá para justificar la ausencia ante la autoridad u órganos competentes así como para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado.

Cuando por motivo imprevisto un profesor no pueda solicitar el permiso por escrito, deberá comunicarlo por teléfono al Director/a y el motivo de la ausencia. Cuando se vuelva a incorporar al Centro aportará el correspondiente justificante.

En los permisos cortos, cuando un profesor solicite permiso al Director/a, será indispensable para su concesión, dejar planificado el trabajo de la clase o clases de la que estará ausente



La primera falta no autorizada o sin justificar, a cualquier tarea de obligado cumplimiento, será objeto de apercibimiento por parte del Director/a y se recogerá en el parte mensual que se envía a la Delegación de Educación.

Durante los días de huelga, el Jefe/a de Estudios, pasará cada hora al acta de asistencia en la que se encuentra desglosado el horario de cada uno de los profesores/as. Si el Jefe/a de Estudios secundara la huelga, otro miembro del Equipo Directivo, que cumpla los servicios mínimos, se encargará de ello

Los permisos y ausencias al trabajo así como sus justificaciones se registrarán por lo establecido legalmente al efecto.

Una copia de los partes de faltas del profesorado estará expuesta durante todo el curso en el tablón de anuncios del profesorado y otra en el de secretaría a disposición de los profesores y componentes del Consejo Escolar para su información y posibles reclamaciones.

IX.3. – ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

OBJETIVOS:

1.- Complementar la oferta educativa que realiza el centro con nuevas actividades.

Los centros escolares que ofrecen a sus alumno/as otras propuestas posteriores a su actividad lectiva, posibilitan la vivencia de experiencias que contribuyen al desarrollo de las capacidades, favoreciendo su formación como personas.

2.- Alcanzar una mayor rentabilidad social y educativa de las instalaciones y dotaciones del centro.

La mejora de los centros en cuanto a instalaciones, equipos y recursos debería llevar implícito una mayor utilización de los mismos por parte de la comunidad educativa, en un primer momento, y de las personas que constituyen el entorno social del centro docente, con posterioridad.

3.- Facilitar una relación de los alumnos/as con el centro menos marcada por la obligatoriedad y la rigidez de las actividades lectivas.

La incorporación de actividades de carácter diferente a aquellas que están asociadas a la formación, facilita una nueva visión de los alumnos/as de lo que para ellos significa su centro escolar.

CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL, PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

- Todas las actividades EE y CC que anualmente se programen se reflejarán en el Plan Anual de Centro, documento de trabajo que se entenderá como una extensión del Plan de Centro.
- Las actividades extraescolares y complementarias que supongan salida física del centro se programarán por los equipos de ciclo y/o por los equipos docentes a principio del curso escolar y deben ser informadas positivamente por el Consejo Escolar con anterioridad al mes de diciembre de cada curso, excepto aquellas que se tengan previstas para fechas anteriores y aquellas otras no planificadas a principios de curso que surjan por iniciativa de organismos oficiales y Corporaciones Locales y se consideren de interés relevante. En estos casos se



- tendrá en cuenta que en el documento planificador anual del centro se incluirá una reseña que permita la aprobación a priori de aquellas que vayan surgiendo.
- Las actividades complementarias que no supongan salida física del centro serán propuestas por los ciclos. La aprobación corresponderá a la Dirección del centro, oídos el Claustro y el Consejo Escolar. En todos los casos se intentará informar al E.T.C.P. para que éste elabore propuesta de aprobación, en su caso.
 - No se realizarán actividades complementarias, extraescolares o no, sin la aprobación previa descrita.
 - La Jefatura de Estudios será la encargada de coordinar la realización de todas estas actividades.
 - Para realizar una salida deberá participar al menos el 75% del alumnado total implicado. El alumnado que no participe y acuda al centro será atendido por el profesorado que quede en éste, en las aulas de los niveles más próximos a su edad. El tutor les dejará trabajo preparado. Será necesaria la autorización previa y por escrito de los padres/madres para la participación del alumnado en las actividades realizadas fuera del centro escolar
 - En cada actividad que suponga salida del centro de un ciclo se contará con un maestro/a acompañante por cada grupo de alumnos y, al menos, con un maestro o maestra más; excepto en los casos en los que los tutores de los grupos que salen no lo vean necesario, en los casos en que haya monitores suficientes para la atención al alumnado en el destino y en los casos de no disponibilidad de profesorado. Cuando la salida sea de un nivel la Jefatura de Estudios o el Director estudiará la oportunidad/conveniencia de ser acompañados por un maestro o maestra más. Se tendrá especialmente en cuenta la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas oportunas.
 - La participación de los padres/madres en las actividades, se estudiará caso a caso; y atenderá siempre a criterios de no disponer por parte del alumnado de autonomía personal.
 - La Jefatura de Estudios valorará la conveniencia o no de la presencia de la monitora de educación especial en las actividades en las que asista alumnado de NEE. Ésta se quedará en el Centro o acompañará al alumnado de excursión, según las necesidades que se presenten en cada una de las situaciones. Se solicitará la ayuda de las familias del alumnado de NEE cuando el atendido por la monitora tenga alguna salida del centro, bien sea para acompañar al alumnado que sale o para atender al que permanezca en el centro escolar.
 - En todas las salidas del centro que supongan subir y bajar de un autobús en calles distintas de la del centro, el alumnado saldrá de la puerta del colegio y será recogido dentro del colegio. Sólo en aquellos casos en los que el/la tutor-a considere que necesite ayuda para bajar al alumnado del transporte se recogerán en el punto de llegada.
 - En las actividades que supongan coste para el alumnado, si alguno de los alumnos/as por causas justificadas no pudiera asistir y hubiese abonado el importe, se procederá a la devolución siempre y cuando sea posible y no conlleve sobrecoste al resto del alumnado.
 - Se destinará una partida del presupuesto de gastos de funcionamiento a sufragar los gastos de las actividades que, por motivos económicos, determinados alumnados no pudieran asumir.
 - Las normas recogidas en el Plan de Convivencia afectan plenamente a estas actividades.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividades físico deportivas- Escuelas deportivas.

Atendiendo a la oferta de la Junta de Junta de Andalucía, CAJAMAR y diferentes clubs deportivos.

Actividades culturales promovidas por la Junta de Andalucía y otros organismos.

Se estudiará la participación en actividades promovidas por estos organismos.



Jornadas Culturales.

Se celebrará en torno a un tema previamente decidido y en el momento en el que el Claustro lo estime oportuno, quedando recogido en la P.E.C.

Día de la Constitución.

Se realizará la izada de banderas y audición del himno, así como las actividades programadas por cada uno de los Ciclos.

Navidad.

En torno a esta festividad se podrán programar diferentes actividades:

- Fiesta de Navidad por clases, podrán asistir como máximo dos familiares por alumno/a
- Aprendizaje de Villancicos. Etc.

Carnaval.

Se realizará una fiesta de carnaval en el centro.

Día de Andalucía.

Se realizan, entre otras, las siguientes actividades:

- Audición del himno.
- Izado de banderas.
- Desayuno andaluz.
- Otras actividades programadas por los distintos ciclos.

Salidas.

A lo largo de todo el curso se efectuarán salidas al entorno programadas por los distintos ciclos.

Excursiones.

Cada ciclo programará diversas excursiones a lo largo del curso. Se atenderá preferentemente a criterios pedagógicos y al interés propio de la excursión.

Otras conmemoraciones.

Se programarán actividades de aula y de ciclo en días señalados como: **Día de BE-Halloween, Día del libro en Andalucía, día Contra la violencia de género, de la Paz, del Medio ambiente, del Libro, etc.**

Fiesta Fin de Curso.

Se organizará conjuntamente con el AMPA un festival en el que actuarán los distintos cursos. Al inicio del acto se entregarán las orlas al alumnado de sexto curso. Podrán asistir los familiares que lo deseen,

En el resto de actividades cada curso se decidirá la asistencia o no de familiares, y en caso afirmativo el número, según la naturaleza de la actividad y el espacio en el que se desarrolle.

Las actividades extraescolares

Se desarrollarán de LUNES A JUEVES de 16 a 18 horas.

Las actividades extraescolares que se ofertarán al alumnado dependerán, esencialmente, de la propia demanda de éstos y de los grupos que nos conceda la administración.



IX.4. – PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD

- Protocolo a seguir en caso de accidente o enfermedad

Como norma general está totalmente prohibido suministrar medicamentos a los/las alumnos/as en el Centro.

Actuación preventiva. Se tratará de prever, siempre que sea posible, el peligro en las actuaciones del alumnado.

En caso de accidente el/la maestro/a más cercano atenderá la incidencia valorando la gravedad. En caso de accidente leve actuará practicando la primera cura si fuera necesario.

Si el accidente es menos leve y se aprecia el más mínimo peligro para el alumnado, se llamará a su familia y se llevará al Centro de salud más próximo.

Si se aprecia gravedad o riesgo inminente se avisará inmediatamente al 061 y a los padres. En caso de desplazamiento urgente a un Hospital un/a profesor/a acompañará al alumno/a herido en el traslado si no estuvieran sus padres y permanecerá con él hasta la llegada de éstos. El resto de alumnos/as del grupo será atendido por otro profesor/a del Centro designado por la jefatura de estudios,

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

A) Cuando algún alumno/a o alumna justifique una enfermedad grave se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

a. Actuaciones de la Secretaría:

I.- Durante el periodo de matriculación, los padres, madres o tutores del alumnado nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado. (*)

II.- La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.

III.- El Secretario/a del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. (*) Así mismo, también elaborará



un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad, el cual será de fácil visualización en la Sala de Profesores y Despachos.

IV.- Será labor también del Secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

b. Actuaciones de la Jefatura de Estudios

I. La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores (*).

II. En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales. (*)

III. Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales. (*)

c. Actuación Departamento de Orientación

I. Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.

II. Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.

d. Actuación de la Dirección

I. El Director/a del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.

II. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico)

III. Así mismo, el Director/a del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro).

IV. Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

B. Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas.

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

I.- Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a 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).



- II. La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- III. Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
- IV. Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente (Anexo 1) eximiendo de toda responsabilidad al mismo.
- V. Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación técnica de administración.

b. Normas generales de administración de STESOLID vía rectal.

- I. Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.
- II. 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.

Normas generales ante una excesiva **bajada de azúcar** en enfermos diabéticos de GLUCAGÓN:
Al alumnado menor de 7 años 1/2 dosis de 5 ml inyectable intramuscular y mayores de 7 años una dosis de 10ml. Salvo otra indicación del médico.

IX.5. PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS

¿Qué debemos entender por patria potestad?

Podemos definirla como el conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres para el cumplimiento de su función de asistencia, educación y cuidado de los menores. Se ejerce conjuntamente por ambos progenitores o por uno sólo con el consentimiento expreso o tácito del otro. Además serán válidos aquellos actos que realice uno de ellos conforme al uso social, y a las circunstancias de urgente necesidad. En caso de desacuerdo cualquiera de los dos podría acudir al juez.

¿Qué debemos entender por guarda y custodia?

En sí misma es una de las prerrogativas y deberes de la patria potestad, aunque mientras la patria potestad se refiere a la responsabilidad general en la toma de decisiones que afectan a los menores, la guarda y custodia tiene un contenido más inmediato de cuidado y atención sobre ellos, que comprende todos aquellos aspectos derivados del quehacer diario, es decir, alimentación, cuidado, educación, consuelo, estudio, etc.

Puede ocurrir que la tutela y la guarda del menor esté atribuida al Departamento de Políticas Sociales, por tratarse de casos de orfandad, desamparo, etc., y el menor se encuentre en acogimiento familiar o residencial, para lo cual las relaciones con el centro se ejercerán con el tutor legal o la persona designada por la Administración.



En caso de separación, nulidad o divorcio, será la sentencia judicial la que establezca a cuál de los cónyuges atribuye la guarda y custodia, o si esta se establece de forma compartida, fijando en la gran mayoría de los casos el ejercicio conjunto de la patria potestad, y el régimen de visitas o de convivencia con el otro progenitor.

ACTUACIONES RECOMENDADAS

Como primera actuación, y únicamente en el caso de que se detecten situaciones de conflicto, se indica que debe solicitarse al padre o la madre la sentencia judicial, o convenio regulador provisional en su caso, en el que se recojan las medidas adoptadas en cuanto a la guarda y custodia, patria potestad, régimen de visitas.

a) Recogida del centro de los menores.

Habrà que atender a los términos establecidos en la sentencia. Se entregará generalmente a aquel con el que conviva y ejerza la custodia, sin perjuicio de que éste pueda autorizar bien al otro progenitor o a una tercera persona para que lo recoja en su nombre.

La sentencia dispondrá asimismo si hay algún día a la semana en que lo recoge el padre o la madre no custodio, al terminar las clases, por tener éste ese día a su cargo al o la menor. Así mismo éste progenitor en ejercicio de su patria potestad podría autorizar a otra persona para recoger al alumno en su nombre en el día concedido de visita o custodia del o la menor.

Si se presentan casos conflictivos en los que el progenitor que ese día no tiene la custodia pretende bien recoger al menor a la salida del colegio, o bien sacarlo de clase con la excusa de una consulta médica, en todo caso exige atender a los términos de la sentencia, o de una autorización concreta del que tiene la custodia, y negarse a entregar al alumno en otro caso.

b) Información sobre los resultados escolares.

La comunicación a las familias de los resultados de las evaluaciones del rendimiento escolar de sus hijos/as fue establecida legalmente como una obligación de los Centros

El derecho a la información corresponde a ambos progenitores, como facultad inherente a la patria potestad, sin perjuicio, de que por lo general la comunicación ordinaria de los resultados se entregue al progenitor con el que conviva en el “domicilio familiar.”

Se recomienda actuar con el siguiente protocolo:

1º El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y que deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los menores, deberán solicitarla por escrito al centro educativo, dirigido al Director, al que acompañarán copia fehaciente de la sentencia de separación, divorcio o nulidad o documento de disolución de pareja estable.

2º Si el fallo de la sentencia contuviera una declaración expresa sobre el derecho a la información, los centros se atenderán estrictamente a lo en ella dispuesto. En otro caso el centro deberá entregar dicha información a ambos, salvo que alguno hubiera sido privado de la patria potestad, previas las siguientes actuaciones:



1) Comunicar a la madre o padre custodio, la pretensión del solicitante y concesión de un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime oportuno.

2) Transcurrido este plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del o la menor. Asimismo el profesorado tutor y el resto podrán facilitarle la información verbal que se estime oportuna.

c) Asistencia a las reuniones de padres/madres de alumnos/as.

En casos de conflicto convocará al progenitor con el que conviva el alumno/a, trasladando la comunicación al domicilio fijado como “domicilio familiar”, por sentencia o convenio, sin perjuicio de que por mutuo acuerdo decidan asistir ambos progenitores.

En el caso de que el progenitor que no tenga la guarda y custodia, pero sí la patria potestad, solicite la asistencia, se comunicará dicha circunstancia a la madre o padre custodio.

En caso de negativa motivada de ésta, y en caso de conflicto se otorgará primacía a dicha decisión. En uso de las facultades de autoorganización del centro, se comunicará al progenitor no custodio, en su caso, la no conveniencia de asistencia, con la advertencia no obstante de que se le dará traslado por escrito o en reunión privada de todos los aspectos tratados en la misma, con base en su derecho a la información y sin perjuicio de ofrecerle la posibilidad de una entrevista personal con el tutor o los profesores del alumno, si lo requiriese en cualquier otro momento.

En el caso de entrevistas con el tutor habría que diferenciar si se trata de aspectos ordinarios, como información sobre el rendimiento escolar, comportamiento, información sobre aspectos en los que debe incidirse en casa como medida de refuerzo, relación con el resto de alumnos/as, ya que en estos casos se estima razonable que se mantengan con el progenitor que tenga la guarda y custodia, salvo que por mutuo acuerdo decidan asistir ambos, pues son aspectos que deben llevar un control diario de quien convive habitualmente con él, sin perjuicio de ofrecer esta información si el otro progenitor lo requiere.

Si se trata de aspectos más preocupantes, como problemas de adaptación, necesidades educativas específicas, bullying, detección de enfermedades, comportamientos violentos...se estima preciso informar en todo caso a ambos progenitores, y dar la posibilidad de asistencia a las entrevistas o reuniones mantenidas con los tutores, orientadores, técnicos de los equipos a ambos padres.

d) Matriculación de alumnos. Oposición o no coincidencia en la elección de centro.

Corresponde a ambos progenitores la elección de colegio, si ambos mantienen la patria potestad, salvo que la Sentencia judicial disponga otra cosa. Nos podemos encontrar con discrepancias entre ambos padres durante el proceso de inscripción. En caso de conflicto será el



Juez el que decida, siempre en interés del menor. No obstante dado que en la práctica va a resultar imposible obtener una decisión judicial previa a la matriculación, lo razonable es atender, si estamos ante la primera escolarización del alumno/a en un centro educativo, a la solicitud del que tiene la guarda y custodia, y que va a ser el encargado de llevar y recoger al alumno/a, y con el que ordinariamente va a relacionarse el centro en las necesidades ordinarias que presente el menor, y se indica al progenitor no custodio que en caso de no estar de acuerdo deberá solicitar al juez un pronunciamiento sobre esta cuestión.

Si estamos ante la solicitud de *cambio* de centro escolar, y no hay acuerdo de ambos progenitores, éste no podrá producirse en tanto no exista un pronunciamiento judicial sobre la cuestión.

e) Solicitud de informes a los centros escolares respecto a cuestiones que afectan a sus hijos/as:

Si la solicitud la presentan los padres o sus representantes legales, solicitando informes que ya existen en el expediente del alumno, como informes psicopedagógicos, valoraciones escritas del orientador por problemas del menor, comunicaciones al Departamento de Políticas Sociales, en esos casos tienen derecho a acceder y obtener copias de los mismos, por figurar en un expediente administrativo, siempre previo registro de la solicitud, que en todo caso se realizará por escrito.

Si lo que solicitan son informes “ad hoc”, indicados frecuentemente por su representación letrada para aportarlos durante el proceso judicial, únicamente se entregará la información si responde a datos objetivos o registros del centro, como calificaciones escolares, faltas de puntualidad o de asistencia, si se tiene constancia de de quién recoge al menor, asistencia a reuniones de tutoría...

Cuando por el contrario solicitan una valoración que deba hacer el Orientador o el tutor fuera de sus funciones ordinarias o “ad hoc” sobre aspectos relativos a cómo se encuentra el menor, su estado de ánimo, si viene bien vestido o aseado, si se adapta a sus compañeros, si se han observado cambios en la conducta etc, únicamente se entregaran si ya figuran en el expediente, si no, deberá ser a requerimiento del Juzgado de familia o el que resulte competente, una vez solicitado por la dirección letrada como prueba pericial o documental, pero no efectuarlas por la mera petición de parte.

IX.6. PLAN DE APERTURA DE CENTROS

1.-SITUACIÓN ACTUAL

El C.E.I.P. Rafael Alberti está acogido al Plan de Apertura de Centros, desarrollando tres actuaciones: Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares-

1.1.- Aula Matinal

Se desarrolla de 7:30 a 9:00, de lunes a viernes.



Viene siendo contratada en los últimos cursos por Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos; el alumnado se incorpora a cualquier hora en esa franja y se queda realizando actividades hasta la entrada al centro (9:00).

Utiliza el espacio del comedor y el patio adjunto.

El coordinador del Plan, en este caso el Director del centro, supervisa el funcionamiento del servicio y el cuidado de las instalaciones.

1.2.- Comedor Escolar

Contratada por la Consejería de Educación, en su delegación a favor del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos de es la empresa adjudicataria quien se encarga del régimen del servicio (menús, contratación de personal, régimen laboral y mobiliario) y del cobro a los comensales.

El coordinador del Plan, en este caso el Director del centro, supervisa el funcionamiento del servicio y el cuidado de las instalaciones.

El horario del comedor es de 14:00 a 16:00, de lunes a viernes.

Debido a problemas de falta de espacios hay dos turnos

En la actualidad el servicio es de catering.

1.3.- Actividades Extraescolares

Contratada por del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos a propuesta de la Dirección del centro, tiene un horario de 16:00 a 18:00, de lunes a jueves. Se ofertan dos actividades, en sesiones de 2 horas semanales por actividad grupo, abarcando la oferta las dos horas de las cuatro tardes.

El coordinador del Plan, en este caso el Director del centro, supervisa el funcionamiento del servicio y el cuidado de las instalaciones.

2.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE APOYO A LAS FAMILIAS ANDALUZAS.



En respeto al articulado de la normativa vigente y acercando este marco legal referenciado a la realidad de este centro docente, se establecen las siguientes normas

2.1. NORMAS COMUNES:

- Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.
- Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.
- Los representantes legales del alumnado solicitarán el Aula Matinal, el Comedor y las Actividades Extraescolares en el modelo normalizado, que pondrá a su disposición el centro docente, en el periodo que la norma indica.
- Aquellos que deseen solicitar bonificación en la cuota a satisfacer deberán hacerlo en el formato oficial de la Orden y en el plazo estipulado en ella.
- Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante la forma establecidas en la organización de cada uno de los servicios. Deberán facilitar al Centro un número de cuenta de donde poder abonar los servicios.
- El Centro podrá atender solicitudes de uso de estos servicios y de las actividades extraescolares a lo largo del curso siempre que se disponga de plazas.
- El alumnado y los cuidadores y educadores mantendrán en todo momento una actitud de respeto hacia el personal que atiende estos servicios, hacia el mobiliario y utensilios y hacia los usuarios.
- Todas las actividades serán entendidas como una faceta más que contribuye al desarrollo integral del alumnado y, por tanto, a su educación.
- La Comisión de Convivencia del Centro estudiará las infracciones de las normas de conducta que se recogen en este documento, pudiendo imponer las sanciones que se recogen en dicho Plan; y además:
 - Apercebimiento con escrito informativo a las familias.
 - Expulsión de la actividad por un periodo de hasta un mes.
 - Expulsión definitiva del servicio.
- La solicitud de baja del servicio se comunicará con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.
- La falta de pago o la devolución de dos o más recibos podrá ocasionar la baja del alumno/a en todas las actividades del Plan de Apertura.

2.2 AULA MATINAL:

- Podrá solicitarse para días determinados periódicamente o por meses completos.
- El Consejo Escolar, cuando existan más demandantes que plazas ofertadas, será el



Órgano responsable de la admisión del alumnado, atendiendo a lo reflejado a la normativa.

- Se respetará a los monitores como figuras de autoridad, orden y educación.
- Se velará por el cuidado y orden del material empleado.
- A los que lo necesiten se le administrará el desayuno que ellos aporten. La hora para desayunar será la que estimen más conveniente las monitoras.
- Durante el horario previsto las monitoras llevarán a cabo las actividades adecuadas a la edad e interés del grupo de alumnos/as.
- El horario de salida del aula será a las 8:55 horas, los alumnos/as serán acompañados por las monitoras hasta el patio del colegio donde formarán la fila con el resto de alumnos/as.
- Para hacer uso de este servicio, para días determinados o con carácter continuado, deberá ser solicitado con una semana de antelación.
- En caso de accidentes se avisará a los padres y a los servicios médicos oportunos. Bajo ningún concepto permanecerá solo el niño/a en ninguna de estas situaciones. Si se viese necesario, una monitora acompañará al alumno/a accidentado, quedándose el resto del alumnado bajo la supervisión de las otras monitoras.
- El incumplimiento de las normas será causa de baja del Aula Matinal.

2.3. COMEDOR:

- El Horario de prestación de este servicio será de 14:00 a 16:00, de lunes a viernes lectivos.
- Con el fin de que las monitoras, monitores y auxiliares del servicio puedan atender como es debido al alumnado en este periodo, los responsables legales, o personas debidamente autorizadas por ellos podrán recoger a los usuarios a partir de las 14:45 (3 menos cuarto), siempre que el alumno/a haya terminado de comer./ Los responsables legales, o personas debidamente autorizadas por ellos podrán recoger a los usuarios) siempre que el alumno/a haya terminado de comer y esté fuera del comedor.
- La aplicación informática Séneca ordenará las solicitudes para la cobertura de plazas y elaborará una lista de espera por puntuación. El Consejo Escolar confirmará los listados.
- El alumnado con problemas graves de alergia alimenticia deberá entregar, al presentar la solicitud, dictamen médico que certifique la intolerancia a algunos alimentos. El servicio de catering ofrecerá menús alternativos para estos comensales.
- Los turnos se organizarán de la siguiente forma:
 - 1º Turno: Alumnado de infantil y primer ciclo. Aquellos alumno/as que por presentar problemas de alergias deban tener una dieta especial podrán comer en este turno
 - 2º Turno: Alumnado de segundo y tercer ciclo de primaria.
- Al inicio del curso escolar la dirección revisará esta distribución con el fin de equilibrar el número de alumnos/as por turno. Cualquier cambio en esta distribución debe ser aprobado por la dirección del centro.
- Se establecerá la siguiente distribución de mesas y sillas:



- Alumnado 1º - a - 6º mesas grandes
- Alumnado infantil mesas pequeñas.

- Una monitora del Comedor Escolar se encargará de recoger por clases a los alumnos/as de infantil y 1º curso de E. primaria, el resto del alumnado a la salida de clase formará en los espacios destinados para tal fin.
- La entrada al comedor se realizará por orden de cursos, empezando por infantil y siempre acompañados por la monitora correspondiente
- El alumnado deberá seguir las órdenes del personal colaborador y en particular del monitor/a asignado a su grupo.
- El personal responsable de la atención al alumnado inculcará hábitos de conducta apropiados, entre otros: Aseo antes y después de la comida; el orden en la comida será 1er plato, segundo plato y postre, tanto para servirlo como para consumirlo; no retirar las bandejas sin haber consumido el postre; sentarse correctamente; uso correcto de los cubiertos; conducta higiénica en todo momento; no tirar nada al suelo; dejar bien colocada la silla al terminar; etc. Tiempo adecuado para la comida; atender a la excesiva rapidez (masticar debidamente...) y a la excesiva demora (distracciones, evitación de alimentos que no gustan...)
- Cuando, tras la aplicación de todas las medidas disponibles, haya constancia de que un alumno o alumna no se alimenta cuantitativa o cualitativamente lo deseable en términos de salud, se procederá, tras escuchar a sus representantes legales, a buscar otras alternativas al uso del comedor escolar.
- La salida del comedor se realizará en grupos organizados acompañados por una monitora
- En ningún caso los alumnos/as podrán entrar en las aulas en el horario de comedor, sin previa autorización y en caso de ser necesario tendrán que ir acompañados de una monitora.
- Una vez fuera del comedor el personal responsable deberá organizarse de forma que queden perfectamente atendidos y controlados los alumnos/as, tanto en las distintas zonas del patio como en las actividades que pudieran realizarse. Resolverán las incidencias que pudieran presentarse durante ese tiempo.
- En caso de accidente se avisará a los padres/madres y a los servicios médicos oportunos. Bajo ningún concepto permanecerá solo el niño/a en estas situaciones. El personal responsable comunicará el accidente a la dirección del centro.
- Cualquier comportamiento del alumnado, contrario a las normas de convivencia del centro, será comunicado inmediatamente a sus padres, tutores/as o representantes legales, para su corrección. Si el alumno o alumna reincidiera en la misma falta, el colaborador/a remitirá un parte con todo lo sucedido y detallando las medidas tomadas anteriormente sin resultado positivo, a la Dirección para que tome las medidas oportunas sobre el alumno/a.

3.- .EVALUACIÓN

Los servicios del PAC serán evaluados trimestralmente en las revisiones de la programación general anual, se realizará también una memoria final al terminar el curso que será tomada en cuenta para la elaboración de la memoria de autoevaluación.



IX.7. – AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

1. El centro realizará anualmente 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. Se tomarán como referencia para la citada autoevaluación unos indicadores que la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá 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) del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
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 servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.



IX.8. – REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL ROF

El presente ROF, como documento integrante del Plan de Centro tendrá un carácter plurianual. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el art. 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, o a propuesta del director/a o director/a en función de su proyecto de dirección.

De conformidad con el art. 20.5 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Plan de centro (que contiene el presente documento) será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa y la ciudadanía en general. A tales efectos, desde la dirección se entregará una copia del mismo a la asociación de padres/madres y adoptará las medidas adecuadas para que el documento pueda ser consultado por todos los miembros de la comunidad educativa. Además se publicará en el blog del centro y se incluirá en la plataforma Séneca.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento que entró en vigor el día 13 de junio de 2011, tras su aprobación en el Consejo Escolar, ha sido modificado y aprobado por la dirección tras la emisión de informe favorable del Consejo Escolar, en sesión de fecha 28 de junio de 2018.

Vº Bº EL DIRECTOR

EL SECRETARIO

Fdo. Isabel Mª Iglesias Núñez

Fdo. Manuel F. Martínez López



CEIP Rafael Alberti
Almería