

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF)



## 2. REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (ROF)

<b>2.1. ¿Qué es el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro?</b> .....	193
a). Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el plan de centro .....	194
b). Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado .....	220
c). 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 .....	227
d). Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase ----	235
e). Forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto .....	238
f). Plan de Autoprotección del Centro .....	239
Instrucciones simulacro de evacuación .....	246
Anexo I. Protocolo ante olas de calor y altas temperaturas .....	248
g). Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación .....	258
h). Normas sobre la utilización en el Centro de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) ---	260
i). Posibilidad de establecer uniforme para el alumnado .....	263
j). Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales .....	263
k). Aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro no contemplados en la normativa vigente .....	265
1. Normas del Centro .....	265
2. Actividades complementarias y extraescolares .....	275
3. Medios de comunicación del centro .....	280
4. Protocolo de actuación del centro en caso de progenitores divorciados o separados .....	280

## ¿QUÉ ES EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO?

El **Reglamento de Organización y Funcionamiento** del CEIP Syalis recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado **para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto** y permite mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

La **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 3/2020, de 29 de diciembre** ha introducido importantes novedades en la organización, funcionamiento y gobierno de los colegios de Educación Infantil y Primaria, profundizando en los conceptos de participación de la comunidad educativa y de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión.

Por otra parte, la **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía**, reconoce dichos principios al dedicar el título I a la comunidad educativa: alumnado, profesorado (al que concede el papel relevante que representa en el sistema educativo, impulsando con ello el reconocimiento y apoyo social de su actividad), familias, de las que regula su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas y personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria. Igualmente, su título IV trata de los centros educativos y dispone los aspectos esenciales que regirán su organización y funcionamiento y sus órganos de gobierno y de coordinación docente, impulsando la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de los mismos, mediante la articulación de modelos de funcionamiento propios en torno al Plan de Centro. Finalmente, pone énfasis en la coordinación de las actuaciones de los distintos órganos y en el trabajo en equipo del profesorado.

A su vez, tanto el **Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico (ROC)** y como la **Orden de 20 de agosto de 2010** regulan la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.

En definitiva, se trata de que, a partir de una misma regulación normativa, se puedan poner en marcha en cada centro dinámicas de funcionamiento diferentes que contextualicen tanto los aspectos relacionados con la organización de gobierno y la administración, como las que se refieren al trabajo académico y a la organización social e institucional del centro.

Será pues, el centro quien elabora su reglamento de organización y funcionamiento, (en adelante ROF) con objeto de que sea coherente con los demás apartados del Plan de Centro: Proyecto Educativo y Proyecto de Gestión; y, a su vez, de que estas herramientas permitan una mejor adaptación a su contexto y promuevan estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado y, en definitiva, para alcanzar la excelencia, entendida como calidad desde la equidad.

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

En primer lugar, reflejaremos en este documento los derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa y, posteriormente, definir los cauces de participación.

### **1. EL ALUMNADO**

#### **1.1. 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 durante el horario lectivo o si lo sobrepasase será en la duración estrictamente necesario fuera de la jornada escolar.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

## **1.2. DERECHOS DEL ALUMNADO.**

- 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.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el Art. 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 Art. 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.
- o) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

## **1.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**

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

### **a). Delegados y delegadas de grupo.**

1. Cada grupo de alumnos/as elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá al titular en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

2. Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos y alumnas y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representen.
3. Los delegados/as ejercerán de mediadores en los conflictos de convivencia de su grupo. Informarán al tutor/a de los conflictos y, en su caso requerirán su intervención en caso de no resolución del mismo.
4. El alumnado tendrá una rotación de funciones y responsabilidades en el aula.

## 2. EL PROFESORADO

### 2.1. FUNCIONES Y DEBERES.

1. 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 en horario lectivo o si lo sobrepasase en el estrictamente necesario fuera de la jornada escolar.
  - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
  - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - j) La participación en la actividad general del centro.
  - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
  - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
  - o) Trasladar la información requerida por el profesorado de la etapa siguiente del alumnado que haya tutorizado (infantil a primaria o de primaria a secundaria).
2. 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.

## **2.2. DERECHOS.**

1. El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
2. 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, de la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos/as 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 ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados, en los términos establecidos legalmente.

## **2.3. PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL PROFESORADO.**

1. La Consejería competente en materia de Educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado la 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 haya sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Dirección del centro iniciará los protocolos de asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional dentro de los parámetros definidos en el ROF.

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.

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 actos 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:

- a) 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.
- b) 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.

## **2.4. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.**

Consideramos que para optimizar la participación en los cauces orgánicos establecidos en el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria se necesita establecer mecanismos y cauces de información adecuados tales como:

1. Acceso al Plan de Centro en formato digital a todo el profesorado que se incorpore al claustro en la primera semana de septiembre.
2. Acceso en el primer claustro de septiembre de un dossier elaborado por el equipo directivo en formato digital.
3. Uso de casilleros personalizados para el profesorado donde informar sobre aspectos relevantes del colegio.
4. Uso del tablón de anuncios con, al menos, las siguientes informaciones:
  - ✓ Partes mensuales de ausencias del profesorado.
  - ✓ Horarios del profesorado y cuadrante de apoyos.
  - ✓ Información de la maestra de PT.
  - ✓ Calendario mensual de actividades.
  - ✓ Cursos o actividades de formación.
  - ✓ Información sindical, etc.

## **3. LAS FAMILIAS**

### **3.1. DERECHOS.**

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/as, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.



- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos/as.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos/as.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos/as.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos/as. al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- 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/as.
- 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/a 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.

### **3.2. COLABORACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

1. Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos/as., tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros/as.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
  - a) Estimular a sus hijos/as. 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. En caso de incumplimiento, estas familias no podrán asistir ni participar en aquellas actividades que se organicen.
  - 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.

### **3.3. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.**

1. Las madres, padres y tutores legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
  - a) Asistir a los padres, madres o tutores 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.
  - d) 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.
  - e) 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.
  - f) 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.

### **3.4. CAUCES DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

- 1) Las familias serán informadas de la evolución escolar de sus hijos/as a través de:
  - ✓ Citas en horario de tutoría.
  - ✓ Correo electrónico.
  - ✓ Agenda escolar en Educación Primaria.
  - ✓ Plataforma “Pasen” de Séneca.
  - ✓ Boletines informativos de notas por trimestres.
- 2) El Plan de Centro se colgará en la página web del colegio <https://syalis.iimdo.com/>. Así como también se subirá una copia en formato digital a Google Drive, para que quien lo necesite consultar (copia que se renovará anualmente una vez sea aprobado antes del 15 de noviembre).
- 3) Toda información de interés para las familias se expondrá en el tablón de anuncios de secretaría y Pasen y en la web del colegio para facilitar su acceso telemático. A su vez, se dará difusión a través de las redes sociales como **Twitter e Instagram**.
- 4) El equipo directivo y la coordinadora TDE serán los responsables de la página web. Todos los contenidos serán supervisados en última instancia por la directora del colegio.

- 5) Se requerirá a las familias una autorización firmada a través de la matrícula para la publicación de imágenes de sus hijos/as en la web del colegio (efemérides, actividades complementarias y extraescolares, orlas...) y, en su caso de la Administración local (Ayuntamiento, Policía, etc.) o Administración Educativa (Delegación de Educación, Junta...), siempre y cuando se utilicen con fines educativos. El centro no se responsabiliza de aquellas imágenes tomadas por las familias para otro fin que no sea doméstico.
- 6) Los protocolos de suscripción de los compromisos educativos o de convivencia se detallan en sus respectivos apartados del Proyecto Educativo.
- 7) El equipo directivo incluirá un horario de atención a los padres y madres de alumnos/as. Para garantizar una correcta atención a las familias es necesario que pidan cita en la secretaría del centro y si procede, indiquen el motivo de la entrevista, para quién la solicitan, etc.
- 8) La orientadora del EOE atenderá a las familias según las necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso.
- 9) La elección de los delegados/as de padres y madres y sus funciones se desarrollan en el Plan de Convivencia.
- 10) Los miembros del Consejo Escolar por el sector de padres y madres serán los responsables de transmitir y elevar a la Presidencia del Consejo Escolar las inquietudes y propuestas de las familias para su tratamiento en los órganos de gestión y decisión del colegio.
- 11) Las familias o las AMPAS solicitarán por escrito a la presidencia del Consejo Escolar la utilización de los espacios y recursos del colegio.  
Se atenderán a los siguientes criterios:
  - ✓ Realizar actividades educativas o formativas para los sectores que componen la comunidad educativa.
  - ✓ Responsabilizarse del buen uso de las instalaciones o recursos utilizados y sufragar el deterioro que se ocasione.
  - ✓ Respetar la prioridad (horario en el uso de los espacios y recursos) que mantienen las actividades derivadas del Plan de Apertura de los Centros.
- 12) El equipo directivo del colegio se reunirá con la presidenta del AMPA todas las veces que se requiera por ambas partes.

## **4. EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DEL CENTRO**

### **4.1. DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

1. El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de los colegios de Educación Infantil y Primaria tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
2. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
3. La Dirección del centro iniciará los protocolos de asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

## 5. CAUCES ORGÁNICOS DE PARTICIPACIÓN ESTABLECIDOS EN EL ROF

### 5.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

#### 5.1.1. ÓRGANOS COLEGIADOS.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de los colegios de Educación Infantil y Primaria.

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

#### A). CONSEJO ESCOLAR.

1. Composición del Consejo Escolar. Estará compuesto por:

- ◆ Directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- ◆ Jefa de estudios.
- ◆ Secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- ◆ Ocho maestros/as del claustro de profesores/as.
- ◆ Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- ◆ Una persona representante del personal de administración y servicios.
- ◆ Una persona representante (autorizado/a) del Ayuntamiento del municipio.

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 Art. 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará en la constitución del Consejo (primera o segunda sesión) tras el proceso electoral:

- ◆ La persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres
- ◆ Las distintas comisiones: permanente, de convivencia y de autoevaluación.

#### 2. Competencias del Consejo Escolar.

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y 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 o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el Art. 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.**

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

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, la 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 veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.  
La documentación a tratar se remitirá vía correo electrónico a los componentes para facilitar el estudio y la toma de decisiones.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. Si fuera necesario llevar a cabo una segunda convocatoria, ésta se realizaría a las 24 horas siguientes y los acuerdos se acordarán por mayoría simple de los miembros asistentes a esa segunda convocatoria.

#### **4. 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 consta 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.

#### **5. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.**

1. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará 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.

#### **6. Comisiones del Consejo Escolar.** Las distintas comisiones del Consejo Escolar son las siguientes:

##### **◆ Comisión Permanente.**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por la directora, la 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.

◆ **Comisión de Convivencia.**

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por la directora, que ejercerá la presidencia, la jefa de estudios, dos maestros o maestras y dos 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.

## **B). CLAUSTRO DEL PROFESORADO.**

### **1. Composición del Claustro de Profesorado.** Estará compuesto por:

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

## **2. Competencias del Claustro de Profesorado.** Tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el Art. 20.3. del Decreto 328/2010.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección de la directora en los términos establecidos por la normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el Art. 26 del Decreto 328/2010.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación y Deporte.

## **3. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**

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, la secretaria del Claustro de Profesorado, por orden de la 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. La documentación a tratar se remitirá vía correo electrónico a los componentes para facilitar el estudio y la toma de decisiones. Los temas serán antes estudiados en el ETCP, siguiendo el procedimiento que se detalla para este órgano
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo de la 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.



### 5.1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES. EQUIPO DIRECTIVO.

- ◆ Directora: **Laura Núñez Martín.**
- ◆ Jefa de estudios: **M<sup>a</sup> Luisa Durán Ladrón de Guevara.**
- ◆ Secretaria: **Rosa Ana Núñez Marín.**

#### 1. FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno 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.

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 Art.s 20.2 y 3 y 26.5. del Decreto 328/2010.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el Instituto de Educación Secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación.

#### 2. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

Como hemos señalado anteriormente, el equipo directivo está compuesto por Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

##### 2.1. DIRECCIÓN.

- ◆ **Competencias de la dirección.**
  - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
  - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines 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 correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el Art. 127 de esta Ley. 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.  
Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el Art. 120.4.
- l) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- m) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- n) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

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 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, 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.

## 2.2. JEFATURA DE ESTUDIOS.

### ◆ **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 a la 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. 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.
- e) 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.
- f) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- g) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- h) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- i) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- j) Organizar los actos académicos.
- k) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- l) 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

### 2.3. SECRETARÍA.

#### ◆ **Competencias de la Secretaría.**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la Dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la Dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la Dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la Dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección.
- 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 Art. 25.4 del Decreto 328/2010.
- 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.

### 3. NOMBRAMIENTOS Y CESES DEL EQUIPO DIRECTIVO.

#### ◆ **Selección, nombramiento y cese de la dirección.**

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en las disposiciones que la desarrollan.

#### ◆ **Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.**

1. La dirección de las escuelas previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente de la Consejería competente en materia de Educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

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 secretaría.**

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

1. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
2. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
3. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el entorno.
4. 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 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.

### 5.1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En los colegios de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

1. **Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP).**
2. **Equipos de ciclo.**
3. **Equipo de orientación.**
4. **Equipos docentes.**

#### **1. EQUIPOS DOCENTES.**

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora que levantará acta de la reunión reseñando especialmente los acuerdos adoptados.
2. Los equipos docentes tendrán las siguientes **funciones**:
  - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
  - c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
  - d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
  - e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
  - f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
  - g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el Art. 86.
  - h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
  - i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
4. La jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

## **2. EQUIPOS DE CICLO.**

### **2.1. COMPONENTES.**

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

### **2.2. DENOMINACIÓN DE LOS EQUIPOS.**

En nuestro Centro los equipos de ciclo quedan distribuidos del siguiente modo:

- ◆ **Educación infantil de Segundo Ciclo.**
- ◆ **Primer ciclo de Primaria.**
- ◆ **Segundo ciclo de Primaria.**
- ◆ **Tercer ciclo de Primaria.**
- ◆ **Equipo de Orientación y Apoyo (EOA).**

### 2.3. COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DE CICLO.

Son competencias de los equipos de ciclo:

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

### 2.4. COORDINADORES O COORDINADORAS DE CICLO.

El colegio cuenta con los siguientes coordinadores:

- ◆ **Coordinadora de Infantil:** Carmen M<sup>a</sup> Torres Márquez.
- ◆ **Coordinador de Primer Ciclo de Primaria:** Raquel Agudo Ruiz.
- ◆ **Coordinadora de Segundo Ciclo de Primaria:** Gemma Gloria del Molino Ruiz.
- ◆ **Coordinador de Tercer Ciclo de Primaria:** M<sup>a</sup> Eloísa Santos Casares.
- ◆ **Coordinadora Equipo de Orientación:** Irene Martínez Gómez.

### 2.5. COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO.

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

## **2.6. 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 y en los niveles del ciclo.
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 Art. 75.2 del Decreto 328/2010.

## **2.7. CESE DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO.**

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.

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 y Deporte.

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 Art. 84 del ROC. 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.

## **3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN DE CENTRO.**

1. El equipo de orientación está formado por la orientadora del equipo del EOE de referencia, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica y audición y lenguaje y los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad (cupos CAR).
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 una coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para el resto de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.
4. Por otro lado, es importante señalar las funciones que tiene el orientador/a en el centro educativo:
  - 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.

#### **4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

##### **4.1. COMPONENTES.**

1. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por la directora, que lo presidirá, la jefa de estudios, las coordinadoras de ciclo y la coordinadora del Equipo de Orientación educativa. Actuará como secretaria la maestra de menor edad.
2. Se integrará, asimismo, en el Equipo de Técnico de Coordinación Pedagógica, la orientadora de referencia del centro.
3. A su vez, acudirán a las reuniones del equipo técnico, cuando sea necesario, los responsables de los Planes y Proyectos que se desarrollen en el Centro previa convocatoria de la dirección.

##### **4.2. COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

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

## **5. TUTORÍAS.**

### **5.1. DESIGNACIÓN DE TUTORES Y TUTORAS.**

1. Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del centro, a propuesta de la jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista de PT.
2. Se aconseja la continuidad del maestro/a en el ciclo, siempre y cuando no existan dificultades al respecto.
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.

## 5.2. FUNCIONES DE LA TUTORÍA.

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. En Educación Primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
  - a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
  - b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
  - c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
  - d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
  - e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
  - f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
  - g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
  - h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
  - i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
  - j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
  - k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
  - l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de sus derechos. 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) laborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación.

#### 5.1.4. CALENDARIO DE ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE. PLAN DE REUNIONES.

PRIMER TRIMESTRE	
Septiembre	
Día 1	12:30 Reunión inicio de curso
Día 4	09:00 ETCP 12:00 Ciclos/Equipo de orientación
Día 5	09:00 Interciclos 1º y 3º Ed. Primaria. 10:45 Interciclos 5º Ed. Primaria.
Día 6	09:00 Equipo bilingüe/áreas competenciales
Día 7	10:00 Reunión informativa de padres I3AB
Día 8	9:30 Claustro 12:30 Consejo Escolar
Día 11	16:00 ETCP 17:30 Ciclos/Equipos de orientación
Día 18	16:00 Reunión informativa de padres I-4, I-5 y segundo ciclo Ed. Primaria 17:30 Reunión informativa de padres primer tercer ciclo Ed. Primaria
Día 25	17:00 Elaboración programaciones didácticas
Octubre	
Día 2	11:30 ETCP 17:00 Ciclos/Equipos de orientación
Día 9	16:00 Sesión evaluación inicial: Infantil + jefatura Estudios 16:00 Sesión evaluación inicial: 1º ciclo + Dirección 17:30 Sesión evaluación inicial: 2º ciclo + Dirección 17:30 Sesión evaluación inicial: 3º ciclo + jefatura Estudios
Día 16	17:00 Equipo bilingüe/ áreas competenciales Elaboración programaciones didácticas
Día 23	17:00 Claustro 18:30 Consejo Escolar
Día 30	17:00 Elaboración programaciones didácticas
Noviembre	
Día 6	16:00 Reunión de padres: seguimiento I-3 16:00 ETCP 17:00 Ciclos/Equipos de orientación
Día 13	17:00 Claustro 18:30 Consejo Escolar
Día 20	17:00 Equipo bilingüe/ áreas competenciales
Día 27	17:00 Elaboración programaciones didácticas
Diciembre	
Día 4	16:00 ETCP 17:00 Ciclos/Equipos de orientación
Día 11	16:00 Sesión 1ª evaluación: 3º Ciclo + jefatura Estudios 16:00 Sesión 1ª evaluación: 2º Ciclo + Dirección 17:30 Sesión 1ª evaluación: 1º Ciclo + Dirección 17:30 Sesión 1ª evaluación: Infantil +jefatura de Estudios
Día 18	17:00 Elaboración programaciones didácticas

SEGUNDO TRIMESTRE	
Enero	
Día 8	16:00 ETCP 17:00 Ciclos/Equipos de orientación
Día 15	16:00 Reunión telemática de padres 1ª EV. INF. + 2º CICLO Ed. Primaria 16:45 Reunión telemática de padres 1ª EV. 1er + 3er CICLO Ed. Primaria 17:30 Equipo bilingüe/Áreas competenciales
Día 22	17:00 Claustro 18:30 Consejo Escolar
Día 29	17:00 Elaboración programaciones didácticas
Febrero	
Día 5	16:00 ETCP 17:00 Ciclos/Equipos de orientación
Día 12	17:00 Equipo bilingüe/ áreas competenciales
Día 19	17:00 Equipos docentes
Marzo	
Día 4	16:00 ETCP 17:00 Ciclos/Equipos de orientación
Día 11	17:00 Equipo bilingüe/ áreas competenciales
Día 18	16:00 Sesión evaluación inicial: Infantil + jefatura Estudios 16:00 Sesión evaluación inicial: 1º ciclo + Dirección 17:30 Sesión evaluación inicial: 2º ciclo + Dirección 17:30 Sesión evaluación inicial: 3º ciclo + jefatura Estudios
TERCER TRIMESTRE	
Abril	
Día 1	16:00 ETCP 17:00 Ciclos/Equipos de orientación
Día 8	17:00 Equipo bilingüe/ áreas competenciales
Día 15	17:00 Elaboración programaciones didácticas
Día 22	17:00 Elaboración programaciones didácticas
Día 29	17:00 Claustro 18:30 Consejo Escolar
Mayo	
Día 6	16:00 ETCP 17:00 Ciclos/Equipos de orientación
Día 13	17:00 Equipo bilingüe/ áreas competenciales
Día 20	17:00 Claustro 18:30 Consejo Escolar
Día 27	17:00 Elaboración programaciones didácticas
Junio	
Día 3	17:00h. ETCP 17:30h. Ciclos/Equipo de orientación
Día 10	17:00 Equipo bilingüe/ áreas competenciales
Día 17	17:00 Elaboración programaciones didácticas
Día 24	09:30 Sesión 1ª evaluación: 3º Ciclo + jefatura Estudios 09:30 Sesión 1ª evaluación: 2º Ciclo + Dirección 11:30 Sesión 1ª evaluación: 1º Ciclo + Dirección 11:30 Sesión 1ª evaluación: Infantil +jefatura de Estudios
Día 25	09:30 ETCP 11:00 Ciclos/Equipos de orientación 12:30 Reunión tránsito padres ISAB + EQ. DIRECTIVO
Día 26	10:00 Reunión telemática de padres 3ª EV. INF. + 2º CICLO Ed. Primaria 10:45 Reunión telemática de padres 3ª EV. 1er + 3er CICLO Ed. Primaria 12:00 Reunión informativa de padres Infantil 3 años curso 2024-2025
Día 27	09:30 Claustro 12:30 Consejo Escolar

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

Existen diversos documentos institucionales de nuestro centro educativo que tienen una gran importancia para el funcionamiento de éste y que garantizan el rigor y la transparencia en la toma de decisiones.

Los documentos donde quedan recogidas dichas decisiones serán en las actas digitales de los diferentes órganos de gobierno, que en ningún caso podrán ser reproducidas ni manual ni mecánicamente, en todo o en parte. Sin perjuicio de lo anterior, los miembros de los órganos colegiados podrán solicitar a la secretaria una certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado.

### **1. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **a). Claustro de Profesores.**

1. Las sesiones del Claustro de profesores podrán ser: Ordinarias y Extraordinarias.
2. Tendrán la consideración de sesiones ordinarias todas aquellas previstas en el calendario de trabajo del Claustro de Profesores y que se encuentren recogidas en el Plan Anual del centro. Será preceptiva, al menos una reunión ordinaria al trimestre.
3. La convocatoria de sesiones ordinarias será realiza por la directora del Centro con una antelación mínima de cuatro días.
4. Tendrán la consideración de sesiones extraordinarias aquellas que, no estando previstas en el Plan Anual del Centro, sean convocadas por iniciativa de la directora; por solicitud de, al menos, un tercio de los miembros del Claustro de Profesores; o por los miembros de un equipo docente.
5. La convocatoria de las sesiones extraordinarias será realizada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo el caso en que los asuntos que se vayan a tratar tengan la consideración de máxima urgencia a juicio de la directora, previa justificación de los mismos en la misma sesión.
6. La celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias tendrá lugar dentro del horario no lectivo del profesorado.
7. La duración máxima de una sesión será de dos horas. La directora dará por finalizada la sesión cuando hayan sido tratados todos los puntos del orden del día o cuando se haya cumplido el tiempo estipulado, en cuyo caso aquél fijará en el mismo momento la hora y el día en el que se continuará la sesión, en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas; salvo que por unanimidad de los miembros se decida continuar la sesión hasta dar por cumplidos todos y cada uno de los asuntos a tratar.
8. La citación de los componentes del Claustro de Profesorado se realizará a través de la mensajería de Séneca.

**b). Consejo Escolar.**

1. Las sesiones del Consejo Escolar podrán ser: Ordinarias y Extraordinarias.
2. Tendrán la consideración de sesiones ordinarias todas aquellas previstas en el calendario de trabajo del Consejo Escolar y que se encuentren recogidas en el Plan Anual del centro. Será preceptiva, al menos una reunión ordinaria al trimestre.
3. La convocatoria de sesiones ordinarias será realiza por la presidenta del Centro con una antelación mínima de una semana.
4. Tendrán la consideración de sesiones extraordinarias aquellas que, no estando previstas en el Plan Anual del centro, sean convocadas por iniciativa de la directora; por solicitud de, al menos, un tercio de los miembros del Consejo Escolar, por la totalidad de los miembros representantes del sector del profesorado; o por la totalidad de los miembros representes del sector de madres y padres.
5. La convocatoria de las sesiones extraordinarias será realizada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo el caso en que los asuntos que se vayan a tratar tengan la consideración de máxima urgencia a juicio de la directora, previa justificación de los mismos en la misma sesión.
6. La duración máxima de una sesión será de dos horas. La presidenta dará por finalizada la sesión cuando hayan sido tratados todos los puntos del orden del día o cuando se haya cumplido el tiempo estipulado, en cuyo caso aquél fijará en el mismo momento la hora y el día en el que se continuará la sesión, en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas; salvo que por unanimidad de los miembros se decida continuar la sesión hasta dar por cumplidos todos y cada uno de los asuntos a tratar.
7. La citación de los miembros del Consejo Escolar se realizará a través de la mensajería de Séneca.

**c). Constitución y sustituciones en los órganos colegiados.**

1. Para la válida constitución de un órgano colegiado, a los efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la presidenta y secretaria o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad de sus miembros, incluido presidenta y secretaria, en primera convocatoria.
2. Si no existiera quórum el órgano colegiado se constituirá en segunda convocatoria pasadas veinticuatro horas. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
3. Todos los miembros de los órganos colegiados tienen el deber de asistir a las sesiones convocadas en el tiempo y forma exigidas en este Reglamento.

**d). Orden del día.**

Corresponde a la directora fijar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, que será entregado por escrito a los miembros del órgano con la antelación exigida.

Cuando la convocatoria sea realizada a solicitud de otros miembros del órgano, corresponderá a éstos fijar el orden del día, haciéndose constar el nombre y apellidos de las personas en cuestión.

1. La directora podrá tener en cuenta las peticiones de los demás miembros del órgano formuladas, individualmente o en grupo, con la suficiente antelación para ser incluidas en el orden del día.

2. En las sesiones de los órganos colegiados no podrán ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día.
3. Podrán ser incluidos o suprimidos puntos del orden del día cuando, por razones justificadas y antes de dar comienzo la sesión, sea acordado con el voto favorable de la mayoría.
4. Junto al orden del día la directora pondrá a disposición de todos los miembros del órgano colegiado toda la documentación o informes sobre los temas incluidos en el mismo. Así mismo proporcionará toda la información que le sea requerida por cualquier miembro previa a la celebración de la sesión.

#### **e). Actas.**

1. Corresponde a la secretaria del centro levantar acta de todas las sesiones de los órganos colegiados. Éstas serán aprobadas en la reunión siguiente, salvo que se requiera la aprobación por cualquier motivo en el mismo momento de celebrarse la reunión, y firmada por ella misma con el visto bueno de la presidenta.
2. Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo tomado y los motivos que lo justifiquen. Así mismo, podrán hacer constar su propia opinión o cualquier otra consideración que estimen oportuna referida a los asuntos tratados. No podrán hacerse constar en acta los juicios y opiniones manifestados por otros miembros, salvo la autorización expresa de la persona que los emitió. La secretaria queda facultada para pedir por escrito al interesado, en el mismo acto, el contenido de lo que se desea hacer constar.
3. Las actas de cada sesión recogerán: Los no asistentes, el día y la hora, el orden del día y los acuerdos tomados.

#### **f). Toma de acuerdos.**

1. Los acuerdos tomados en el seno del Claustro de Profesores, en el ejercicio de sus competencias, son vinculantes para todos sus miembros. Corresponde a la directora velar por el correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.
2. Los acuerdos tomados en el seno del Consejo Escolar, en el ejercicio de sus competencias, son vinculantes para todos los miembros de la comunidad educativa. Corresponde a la directora velar por el correcto y adecuado cumplimiento de los mismos.
3. Ningún órgano colegiado podrá adoptar resoluciones o acuerdos que contravengan la legislación vigente, a la que en todo caso está subordinado el presente Reglamento. De hacerlo, serán nulos de derecho, no estando obligados a su cumplimiento.
4. Los acuerdos de los órganos colegiados serán adoptados por mayoría simple, salvo en el Consejo Escolar y sólo en los casos a los que lo permite la normativa vigente. Dirimirá los empates el voto de la presidenta cuando así lo haga constar voluntariamente.



5. Cuando para la toma de un acuerdo sea necesaria una votación, ésta se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:
  - a) El voto será directo y secreto, cuando venga determinado por normativa legal o así lo manifieste públicamente, al menos, un sólo miembro presente en el momento previo a la votación, sin que de ello deba dar explicación ninguna.
  - b) El voto será afirmativo, negativo o en blanco a la propuesta objeto de votación. Este será emitido en una papeleta homologada ante todos los presentes en el acto.
  - c) El voto puede ser delegable en otra persona miembro del mismo órgano cuando, sin contravenir normativa específica de rango superior a este Reglamento, la ausencia que imposibilita el ejercicio del derecho de voto sea justificada. Cuando así ocurra, el voto se emitirá por escrito por el sistema del doble sobre. En el primero se introducirá la papeleta de voto. En el segundo, el primero y los datos personales de la persona que autoriza y la persona en quien delega.
  - d) Los maestros y maestras no podrán abstenerse en las votaciones que se realicen en el seno de los órganos colegiados, salvo que consideren que la propuesta objeto de votación sea manifiestamente ilegal. En su caso estarán exentos de la responsabilidad que pudiera derivarse del acuerdo tomado.
  - e) Todos los asuntos se debatirán y votarán, de ser necesario, por el mismo orden en que estuviesen relacionados en el orden del día.

#### **g). Organización de los debates.**

1. Los debates en los órganos colegiados serán dirigidos y moderados por la presidenta, que podrá suspenderlos en cualquier momento por causa justificada.
2. Todos los miembros de un órgano colegiado tienen derecho a expresar con libertad sus ideas, pensamientos, y opiniones en la forma que así consideren con la sola limitación del respeto a la dignidad e integridad moral de los demás.
3. No podrán ser objeto de deliberación ni de debate otros asuntos que no estuvieran incluidos en el orden del día. A juicio de la presidenta podrá ser retirada la palabra en el instante que se incumpla este requisito.
4. Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa petición de la misma y con autorización de la presidenta. Tras tres advertencias de este podrá ser retirada definitivamente la palabra a quien no respete el turno.
5. Los debates serán organizados por la presidenta, el cual, atendiendo a la situación o a las peculiaridades de los temas a tratar y si lo considera conveniente, podrá recurrir al siguiente procedimiento:
  - a) El debate será iniciado con una exposición del asunto por parte de la persona que corresponda, sin límite de tiempo.
  - b) A continuación, se abrirá un primer turno cerrado de palabra en el que intervendrán los miembros que previamente lo hayan pedido y en el mismo orden solicitado. La presidenta velará para que todas las intervenciones tengan una duración aproximada.

- c) En este primer turno, quien se considere aludido podrá solicitar de la presidenta un turno por alusiones que será breve y conciso, si le es concedido.
  - d) Finalizado el primer turno de palabra y si lo solicitare algún miembro, se procederá a realizar un segundo turno de intervenciones en los mismos términos que el precedente.
  - e) Al término de ellos la presidenta dará por concluido el debate que se cerrará con una intervención breve del ponente en la que ratificará o modificará su propuesta.
  - f) Tras ello se pasará a una votación si fuera necesario.
6. Sin perjuicio de lo anterior los debates se realizarán mediante turno abierto de palabra.
7. Las ausencias injustificadas durante el transcurso de las sesiones, sin permiso de la presidenta deberán ser registradas en el acta de la sesión.

## **2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **a). Reuniones y acuerdos.**

1. La jefatura de Estudios incluirá en el horario general del Centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
2. Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
3. Los equipos de ciclo estarán coordinados entre sí para planificar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, el tránsito entre etapas, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de Centro, etc.
4. Participarán en el ETCP a través de sus coordinadores y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por éste.
5. Los equipos docentes serán convocados y coordinados por el tutor o tutora del grupo de alumnos/as, atendiendo a la planificación general del horario propuesto por la jefatura de Estudios.
6. Se levantará acta de los asistentes y acuerdos tomados en las reuniones de todos los equipos docentes, dejando por escrito los comentarios de cualquier miembro siempre y cuando indique la necesidad de dejar constancia de su comentario.

## **3. PLAN DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN DEL CENTRO**

### **a). Gestión de las comunicaciones.**

El equipo directivo gestionará y revisará (para tener conocimiento de dicho comunicado y comprobar que no está en contraposición a ninguna norma del centro) todo el contenido de información que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación del Centro.

En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa.

**b). Comunicaciones del Equipo directivo.**

1. Las comunicaciones generales se harán a través del tablón de anuncios del centro, de Séneca, por Correo Electrónico o Pasen, a través de la página web, Twitter e Instagram.
2. Las convocatorias de Claustro y Consejo Escolar con la documentación necesaria para su estudio y otras informaciones y documentos se realizarán por correo electrónico a todos sus miembros.

**c). Comunicaciones del Profesorado con las familias.**

1. A través de Pasen y/o correo electrónico de Séneca.
2. La agenda escolar será el medio para la organización del trabajo escolar en el colegio y en la casa, así como de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias.
3. Ante cualquier emergencia o necesidad se utilizará el teléfono para ponerse en contacto con las familias por lo que están obligadas a facilitararlo, estar operativos y notificar cualquier modificación.

## **4. ESCOLARIZACIÓN**

De acuerdo al Decreto 9/2017, de 31 de enero, por el que se modifica el Decreto 40/2011, de 22 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato, así como en base a la Orden de 24 de febrero de 2017, por la que se modifica la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

1. Antes del plazo establecido para la presentación de solicitudes, los centros docentes deberán publicar en el tablón de anuncios:
  - a) La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de Educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
  - b) El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere dicho Decreto.
  - c) El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes. Así mismo se publicará los mapas facilitados por la Delegación Provincial de la Consejería.
  - d) La adscripción autorizada con otros centros docentes.
  - e) Los recursos autorizados para la atención del alumnado que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
  - f) Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
  - g) Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado.
  - h) El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumno/a.

2. Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
3. El Consejo Escolar de los centros docentes públicos informará sobre la admisión del alumnado en los términos que regule mediante Orden la persona titular de la Consejería competente en materia de educación, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente que le sea de aplicación.
4. La dirección del Centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional.

## 5. EVALUACIÓN

1. La evaluación del alumnado será continua, global y formativa.
2. La evaluación tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
3. Los referentes para la evaluación del alumnado serán los criterios de evaluación de cada área.
4. Los referentes para la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción.
5. En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso del alumnado no sea el adecuado, se establecerán medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales. Estas medidas deberán adoptarse en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición del nivel competencial necesario para continuar el proceso educativo.
6. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para lo que se recogerán los oportunos procedimientos en las propuestas pedagógicas y programaciones didácticas.
7. Se promoverá el uso generalizado de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles y flexibles, coherentes con los criterios de evaluación y adaptados a las distintas situaciones de aprendizaje que permitan la valoración objetiva de todo el alumnado y que garanticen, asimismo, que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adaptan a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
8. Se garantizará el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con transparencia, para lo que se establecerán los oportunos procedimientos de aclaración y revisión. Dichos procedimientos serán regulados por orden de la Consejería competente en materia de Educación.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil a Primaria, así como facilitar la continuidad de su proceso educativo, se mantendrán reuniones de coordinación entre los distintos ciclos.

Se realizará una sesión de evaluación por trimestre, donde el equipo docente, coordinados por el tutor/a y el equipo directivo (directora y jefa de estudios), intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, orientadas a favorecer el éxito escolar.

## 6. PROMOCIÓN

1. Sin perjuicio de lo establecido en el Art. 15.1 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, el equipo docente adoptará las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando como referencia, además del grado de consecución de las competencias específicas de cada una de las áreas, el grado de desarrollo de los descriptores operativos del Perfil competencial del ciclo para cada uno de los alumnos y alumnas.
2. Según lo dispuesto en el Art. 15.3 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, si en algún caso y tras haber aplicado las medidas generales de atención a la diversidad y a las diferencias individuales suficientes, adecuadas y personalizadas para atender al desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia de un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un programa de refuerzo del aprendizaje para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado esperado de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.
3. De conformidad con el Art. 15.4 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave de cada alumno o alumna, indicando, en su caso, las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente. Este informe final de ciclo se definirá por Orden de la Consejería competente en materia de Educación.
4. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe sobre su evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave. Este informe final de etapa se definirá por orden de la Consejería competente en materia de Educación.

### **c). 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.**

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

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la secretaria del Centro, existiendo un llavero de emergencias en la zona de conserjería.

## 1. INSTALACIONES DEL CENTRO

### 1.1. EDIFICIO PRINCIPAL.

Todos los espacios (aulas, Salón de Actos, biblioteca...) se encuentran numerados. Los maestros/as que se incorporen al centro recibirán un juego de llaves que les facilite el acceso a las instalaciones y a aquellos espacios donde presta docencia, el cual devolverá al abandonar el Centro a final de curso. Quedan excluidos los espacios que requieren llave de seguridad.

En cuanto a las normas:

1. Se debe concienciar a los padres y madres, alumnos/s, así como trabajadores/as del Centro de que el edificio escolar es una propiedad colectiva y debe ser una responsabilidad compartida su conservación.
2. Los profesores/as deberán motivar y educar a los alumnos/as en el respeto a los usos del edificio escolar y su conservación. En este sentido, velarán para que se usen las papeleras adecuadamente, el cuidado fuentes, patio y aseos.

Nuestro centro cuenta con las siguientes dependencias e instalaciones:

DISTRIBUCIÓN DEL CENTRO POR PLANTAS			
Planta Principal		Planta Baja	Planta Alta
- 4 aulas de Primaria	- 2 baños de alumnos/as.	- 6 aulas de Infantil con sus correspondientes corralitos (patios) y aseos	- 9 aulas de Primaria.
- Biblioteca	- Sala TIC	- 2 aseos de profesores/as	- 1 aula de PT.
- 1 aseo de minusválidos	- 1 patio principal de Primaria	- 1 aseo para minusválidos	- 1 aula de AL/Orientación.
- Salón de actos.	- Despacho del AMPA	- 1 almacén para material docente	- 1 aula de Religión.
- Comedor	- Gimnasio	- 1 almacén para material de limpieza	- 1 aula de música.
- Conserjería	- Almacén del gimnasio	- 1 almacén material de mantenimiento	- 1 aula de informática/apoyo.
- Administración	- 2 aseos exteriores para alumnos/as	- 1 cuarto de motores	- 2 aseos para alumnos/as.
- Dirección	- 1 zona para huerto escolar	- 1 patio principal de Infantil	- 1 aseo para profesores/minusválidos.
- Jefatura de Estudios			- 1 almacén para material docente.
- Secretaría			- Sala TIC.
- Sala de profesores			
- 2 baños de profesores/as			

#### 1.1.1. ACCESO AL CENTRO.

El acceso a las instalaciones del Centro se llevará a cabo siempre y cuando concurren las condiciones para su uso.

Horario	Días	Personal que accede al centro en horario fijo
7:30 a 9:00 h	De lunes a viernes	Apertura del Centro personal responsable aula matinal empresa OSZAGALES Personal responsable de limpieza exterior empresa Limpiezas Crespo S.L.
8:00 a 15:00 h	De lunes a viernes	Conserje
8:42 a 14:00 h	De lunes a viernes	Profesorado y prácticos UMA
9:00 a 13:00 h	De lunes a viernes	Monitora administrativa y responsable empresa extraescolares
9:15 a 10:30 h	Lunes, miércoles y viernes	Monitora responsable empresa extraescolares
9:00 a 14:00 h	De lunes a viernes	Personal que atiende el servicio de comedor (cocineras) empresa Grupo Mediterránea Catering
13:00 a 16:00 h	De lunes a viernes	Personal que atiende el servicio de comedor (monitoras) empresa Grupo Mediterránea Catering
14:00 a 22:00 h	De lunes a viernes	Personal responsable de limpieza empresa Limpiezas Crespo S.L.
16:00 a 18:30 h	Lunes	Profesorado
16:00 a 18:00 h	Lunes a jueves	Personal responsable de actividades extraescolares empresa EDUCAJUNIOR

Existen cinco zonas de acceso/salida al Centro:

- ◆ Puerta Principal de Primaria y de acceso al centro. Alumnado de 1ª a 6ª de primaria, así como el profesorado, familias, personal no docente, etc.
- ◆ Puerta de acceso a Infantil. Alumnado de Infantil como sus familias, profesorado, etc.
- ◆ Puerta de salida de emergencias pequeña. Personal de limpieza de los patios del centro, así como el alumnado de 5º y 6º de primaria al finalizar la jornada lectiva y el profesorado acompañante.
- ◆ Puerta de salida de emergencias comedor. Personal de la empresa de comedor escolar.
- ◆ Portón patio de Infantil. Alumnado de transporte escolar y la monitora, previa autorización firmada por las familias.

#### a). Familia del alumnado.

Podrá acceder al centro en los siguientes supuestos:

1. **Durante el horario lectivo (09:00 a 14:00 h).** Por motivos de salud del alumnado, cita médica, etc.
2. **Tutorías.** Lunes de 16:00 a 17:00 horas, previa cita, para la atención de padres, madres o tutores legales.
3. **Gestiones administrativas.** Horario de secretaría, de lunes a viernes de 09:15 a 10:30 horas.
4. **Entrevistas con el equipo directivo, Orientadora o Logopeda.** Horario de atención lunes de 16:00 a 17:00 horas. Se atenderá a la solicitud de entrevista realizada al equipo directivo previa cita concertada en secretaría o a través de iPasen.
5. **Para realizar o colaborar en alguna actividad complementaria, taller, charla, etc.** Dirigirse a la secretaría del centro para poder acceder con el correspondiente pase de **“Visitante en el centro”** que será devuelto al finalizar la actividad.
6. **Registro de firmas familias.** En la secretaría del centro contamos con un registro de firmas para aquellas familias que hacen su entrada comenzado el horario lectivo o deben salir antes de que finalice la jornada escolar.
7. Cuando sean visitas a las dependencias del AMPA, deberán comunicarlo a su paso por secretaría o conserjería.

#### b). Personal acreditado del AMPA.

El equipo directivo del AMPA, facilitará una lista con las personas que tendrán la acreditación estable durante todo el curso para acceder al centro en el horario que ellos tienen previsto, dentro del horario lectivo, para atender a las visitas que a sus instalaciones se realicen.

#### c). Otras personas no vinculadas al centro.

Podrán acceder al centro siempre y cuando lo autorice la dirección para actividades educativas o de mantenimiento de las instalaciones.

Quedan excluidas, cuantas personas o entidades pretendan hacer uso de las instalaciones para realizar alguna actividad comercial, electoral (recogida de firmas), venta de papeletas, a excepción de las editoriales de libros escolares y materiales didácticos, que hayan concertado la presentación con algún miembro del equipo directivo o coordinadores/as de ciclo.

### 1.1.2. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.

1. De conformidad con lo dispuesto en el Art. 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad.
6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de Educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.
7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.
8. Teniendo en cuenta la normativa vigente respecto a la utilización de las instalaciones fuera del horario lectivo y la responsabilidad que a tal efecto supone su uso, la dirección del centro establece que cualquier acto, académico o de otra índole, organizado por el profesorado, deberá llevarse a cabo en horario lectivo.

### 1.1.3. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS E INSTALACIONES.

#### **a). Aulas ordinarias, tutorías y otros espacios.**

En nuestro centro los espacios y aulas se organizan de la siguiente manera:

1. Todos los grupos desde Educación Infantil hasta 6º curso de Educación Primaria tiene asignada un aula ordinaria para el desarrollo de sus actividades lectivas.
2. Dicha asignación será llevar a cabo en el primer claustro que se celebre durante el mes de septiembre.
3. Los refuerzos educativos/atención educativa se impartirán dentro de las aulas.



4. Se contempla la posibilidad de llevar a cabo agrupamientos flexibles cuando las circunstancias lo aconsejen y la disponibilidad de espacios lo permitan.
5. La sala de profesores, es un espacio del centro dedicado a las reuniones del profesorado, Consejo Escolar, ETCP, formación, etc. Queda excluido su uso para otro fin distinto de los citados (por ejemplo: refuerzos pedagógicos, atención educativa, etc.) Tan sólo es posible otro uso cuando lo determine la dirección.
6. La secretaría del centro se encuentra ubicada en el hall principal. Su horario de atención al público es de 09:15 a 10:30 horas de lunes a viernes.  
Cualquier trámite administrativo, ya sean certificados, copia de exámenes, copia de informe psicopedagógico, etc., debe solicitarse por escrito a secretaría. El centro dispone de un plazo de una semana aproximadamente para remitir la documentación, a excepción de aquellos trámites especiales que conlleven más tiempo.
7. En este espacio se encuentra localizado el sistema de comunicación telefónica (centralita interna y externa) del centro.
8. Junto a la secretaría se encuentra la conserjería, donde se dará entrada a los visitantes y se controlará su acceso. Desde allí también se controlará la alimentación eléctrica del centro y la alarma.
9. El salón de actos podrá ser utilizado por el grupo que lo necesite, siempre atendiendo al horario y a la programación que organice la jefatura de Estudios. Dicho horario estará colgado tanto en el tablón de anuncios de la sala de profesores como en la puerta de acceso a dicho salón.
10. Los espacios disponibles para el desarrollo de las sesiones de Educación Física y Psicomotricidad son: la pista deportiva del patio de primaria y el gimnasio del centro. La pista deportiva será de uso preferente para los grupos de Primaria. El gimnasio se compartirá entre Infantil y Primaria, siempre y cuando no sea un día de lluvia. Si fuese esa la situación, para infantil se sustituirá este espacio por la zona acondicionada en el salón de actos.

#### **b). Lugares de reunión grupal.**

Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Claustro de Profesores y del Consejo Escolar de Centro se llevarán a cabo en la sala de profesores, salón de actos y de manera telemática respectivamente.

Las reuniones de los equipos de Ciclo se llevarán a cabo en las aulas de las tutorías correspondientes.

Por último, las tutorías de padres, madres o tutores legales se llevarán a cabo también en las respectivas clases.

#### **c). Servicios complementarios (Aula matinal y Actividades extraescolares).**

Para el desarrollo de estas, la dirección del centro acordará con la empresa responsable de la realización de dichas actividades, los espacios más convenientes y necesarios, incluido comedor e instalaciones deportivas.

El alumnado de actividades extraescolares no podrá hacer uso del material del aula propio de la dotación del centro (haciéndose responsable de la pérdida y deterioro del mismo). Tendrá que hacer uso del suyo propio.

#### d). La Biblioteca Escolar.

La dirección del centro designará cada dos años, si es posible definitivo, a un/a docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas.

El equipo de apoyo estará formado por cinco maestros/as del claustro, cuya función principal será colaborar en las funciones técnico-organizativas tales como:

- ◆ Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- ◆ Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- ◆ Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- ◆ Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función, etc.

Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, que comenzará a partir de 1º de primaria.

##### 1. Uso de la biblioteca escolar.

La sala de la biblioteca tiene como objetivo principal la lectura, en un clima de silencio y respeto mutuo, no utilizándose en ningún momento como sala de castigo ni de realización de tareas o deberes. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando esté la responsable de la biblioteca o algún miembro del equipo de apoyo.

En el tablón de anuncios de la biblioteca figura el horario de uso y préstamo de las distintas tutorías o grupos de alumnos/as. La biblioteca permanecerá abierta durante todo el horario lectivo para que todos/as podamos hacer un buen uso de ella.

También contemplamos tiempos para la realización de actividades escolares colectivas, que requieran la presencia de un grupo de alumnos/as para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos, es imprescindible la asistencia de un maestro/a que se haga responsable del grupo. Durante las horas de recreo, la biblioteca llevará a cabo el servicio de préstamo o lectura en sala, a cargo de la responsable de la biblioteca y del equipo de apoyo, establecido en un horario de guardia.

En la biblioteca podemos diferenciar distintas zonas, adecuadamente señalizadas con carteles:

- ◆ **Zona de préstamo y gestión.** En esta zona se realizan los préstamos y devoluciones. También ahí los responsables de la biblioteca llevan a cabo otras tareas como la catalogación de libros, etc.
- ◆ **Zona multimedia y audiovisual.** En esta zona podemos encontrar un puesto de ordenador conectado a internet, una pizarra digital, etc.
- ◆ **Zona de novedades.** Esta zona está en continua actualización con los nuevos ejemplares que el centro va adquiriendo poco a poco a lo largo del curso.
- ◆ **Zona de trabajo y lectura.** Dedicada al trabajo en gran grupo con los profesores/as, aunque también se utilizan para la lectura individual.
- ◆ **Zona infantil.** Es la zona de lectura para los alumnos/as más pequeños del colegio.
- ◆ **Zona de consulta e investigación.** Para el trabajo de consulta e investigación, próximo a los diccionarios, enciclopedias, libros de animales, plantas, geografía, planetas, etc.

- ◆ **Otras secciones.** Recursos sobre Andalucía, sobre la localidad, revistas, mapas, recursos para el profesorado, trabajos del alumnado, sección intercultural, distribuidas en las distintas estanterías de la biblioteca. Todos los fondos bibliográficos están sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación Séneca.

## 2. Préstamos de libros.

El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.

Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normal, no prestable y de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado). Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, etc. y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.

El registro de dicho préstamo de libros se realizará a través de BIBLIOWEB. Sólo se realizará al alumnado de educación primaria y será gestionado por el responsable de biblioteca o por los miembros del Equipo de Apoyo en el horario establecido.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben respetar las normas de funcionamiento de la biblioteca recogidas en la Guía de Usuarios, que puede ser consultada en la página web del colegio.

Por último, señalar que la biblioteca cuenta con colecciones de libros trimestrales que forman parte del itinerario lector del centro. Cada tutor/a será responsable de esos ejemplares hasta que finalice su lectura.

## **e). Recursos materiales.**

### 1. Almacén de recursos.

Tanto en la planta alta (almacén de primaria) como en la planta baja (almacén de infantil) disponemos de recursos materiales a disposición del profesorado.

### 2. Material deportivo.

El profesorado que imparte esta área en el centro, así como el alumnado, serán los responsables del uso y mantenimiento del material a lo largo del curso, así como de la actualización del inventario.

Cualquier docente que necesite hacer uso de dicho material, será preceptivo el permiso de los profesores/as de Educación Física, responsable del mismo, y el visto bueno de la directora.

### 3. Material fungible.

Este material está centralizado en la secretaría del centro. A comienzos de cada curso escolar, la secretaria entregará en la primera semana de septiembre unos lotes de materiales para cada maestro/a que se irán reponiendo conforme se vaya necesitando.

A lo largo del resto del año, todo el material que cada maestro/a necesite para la realización de actividades específicas que programen con su alumnado correrá a cargo del **material de uso común del aula** aportado por las familias del centro.

#### 4. Reprografía.

Cada curso, en el mes de septiembre, la secretaria del centro asignará un código personal a cada profesor/a para que pueda hacer uso de la fotocopidora, con el objetivo de controlar y dosificar el consumo de copias que se realizan. Las fotocopias deben hacerse en horario no lectivo, en el tiempo de recreo, si no tiene asignada vigilancia o a partir de las 14:00 horas.

Existen tres fotocopadoras en el centro; una en secretaría para labores administrativas principalmente y otras dos en la sala de profesores y en conserjería para el uso de los maestros/as. En el resto de dependencias del centro existen impresoras de las que hacen uso en la biblioteca, aula PT, aulas ordinarias, etc.

Todos los equipos informáticos del centro se apagarán cuando no se utilicen, evitando de esta manera que queden encendidos inútilmente, malgastando energía, tan importante para el cuidado del Medio Ambiente.

Cuando un dispositivo o fotocopidora se quede sin tinta o sin papel se comunicará a secretaría para su reposición.

#### 5. Material informático.

El centro dispone de una serie de materiales informáticos para el uso del profesorado y alumnado. Entre ellos destacamos:

- ◆ **Pizarras digitales.** Todas las aulas incluido las zonas comunes (salón de actos, biblioteca, etc.) disponen de pizarras digitales con el fin de facilitar el trabajo al docente y hacer más atractivo el proceso de enseñanza-aprendizaje al alumnado.
- ◆ **Ordenadores de sobremesa, portátiles o pizarras con ordenadores integrados.** Cada aula dispone de ordenadores de sobremesa, portátiles, etc. conectados a la red.
- ◆ **Cañón portátil de proyección.**
- ◆ **Altavoz portátil con reproductor de sonido.**
- ◆ **Portátiles alumnado.**

#### 6. Comunicación interna y externa. Centralita.

El centro cuenta con un sistema interno de telefonía (centralita) para poder desempeñar nuestro trabajo lo más cómodamente posible, evitando desplazamientos innecesarios. De este modo, atendemos más eficazmente las incidencias y la comunicación bidireccional entre las distintas dependencias y la administración del centro.

Por otro lado, la comunicación con el exterior la haremos a través de la telefonía externa ubicada en las dependencias de administración.

## d). ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

### 1. VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO

El recreo de nuestro centro está establecido de 11:30 a 12:00 horas y, durante el mismo, no se podrá tener acceso a las instalaciones, a excepción de una urgencia. En caso de que algún niño/a tenga que salir del centro por causa justificada, deberán recogerlo antes de las 11:30 horas o después del recreo a las 12:00 horas.

Hay dos zonas de recreo, una para Educación Infantil y una para Educación Primaria:

**1. Educación Infantil.** Contamos con un espacio de recreo dividido en cuatro zonas de vigilancia:

- ✓ Zona 1: acceso baños (una maestra).
- ✓ Zona 2: rampa corralitos (una maestra).
- ✓ Zona 3: porche (una maestra).
- ✓ Zona 4: rampa bus (una maestra).

**2. Educación Primaria.** Dividido en cinco zonas de vigilancia:

- ✓ Zona 1: puerta acceso al patio escaleras (un maestro/a).
- ✓ Zona 2: acceso baños (un maestro/a).
- ✓ Zona 3: pista esquina (un maestro/a).
- ✓ Zona 4: pista cubierta (dos maestros/as).

Los recreos estarán vigilados por el profesorado y se considera, a todos los efectos, como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria y deberá garantizar la debida atención a todo el alumnado y un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.

Para la vigilancia y cuidado de los recreos, podrán organizarse turnos a razón de un maestro/a por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que queda exenta la persona que ejerza la dirección del centro conforme al Art. 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010. De igual modo, aquellos coordinadores/as de ciclo, que no dispongan de horario suficiente para realizar sus funciones, dispondrán también de la fracción correspondiente del horario de recreo, así como la responsable de la biblioteca para poder atender la apertura de la misma.

El profesorado que no esté realizando labores de vigilancia de recreos deberá realizar otras tareas:

- ◆ Colaborar con el profesorado responsable de la Biblioteca.
- ◆ Preparar materiales curriculares.
- ◆ Cubrir turnos de recreo en caso de ausencia del profesorado.
- ◆ Realizar funciones derivadas de las coordinaciones de ciclo y de los diferentes Planes y Proyectos del centro.

En el caso de que algún ciclo atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberá garantizar su profesorado la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del centro.

Los días de lluvia, frío, viento... los alumnos/as podrán salir al patio bajo la cubierta de primaria. Los alumnos/as de infantil podrán acudir al porche de su patio según el horario establecido en su ciclo.

Señalar que cualquier incidente que altere la convivencia en el recreo, tendrá que ser tratado atendiendo al Plan Convivencia recogido en el Proyecto Educativo.

El centro dispone de hilo musical, en lugar de sirena convencional, para indicar el comienzo de la jornada lectiva, los cambios de clase, el fin del tiempo de recreo y la salida del alumnado al finalizar las clases.

## 2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS

Durante este tiempo lectivo, será de obligado cumplimiento las siguientes **normas de funcionamiento**:

- a) A la hora de bajar desde las clases al patio, los alumnos/as irán acompañados por el maestro/a que esté con ese grupo. De la misma forma, al finalizar el recreo, el responsable de subir a cada grupo será el profesor/a que imparta docencia en esa aula. En ningún caso el alumnado podrá bajar o subir del patio sin la compañía de un profesor/a.
- b) Hay que ser puntual a la hora de bajar al recreo.
- c) Hasta que el turno de vigilancia de maestros/as esté completo no se podrá abandonar el patio y dejar al alumnado sólo.
- d) En el horario de recreo no se podrán quedar alumnos/as en las clases ni pasillos, salvo en casos excepcionales y en compañía continua de un maestro/a. Tampoco podrán ensayar en espacios como salón de actos, gimnasio... en tiempo de recreo si no es acompañado de un/a docente.
- e) Hay que respetar las zonas de vigilancia de los patios según esté recogido en la planificación elaborada por la jefatura de Estudios.
- f) No se pueden pintar, ensuciar, deteriorar los muros y paredes del recinto escolar.
- g) Se hará uso de las papeleras para mantener limpias las instalaciones.
- h) Durante el tiempo de recreo, los bancos del hall de entrada al colegio no se podrán utilizar para alumnos/as castigados, enfermos etc. sin la supervisión del maestro/a responsable.
- i) Se usarán los baños destinados para cada zona.

## 3. RECREOS INCLUSIVOS Y ACTIVOS

El centro organizará, en el marco de nuestra autonomía, **recreos inclusivos y activos** con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen entre el alumnado, según el Programa de dinamización de recreos elaborado por el profesorado (**Véase Anexo. Programa dinamización de recreos en la web del colegio**).

- ◆ **Educación Infantil.** En estos, se podrán realizar juegos y actividades lúdicas de su interés, transmisores de la cultura, de los valores y que contribuyan a desarrollar hábitos de vida saludable, tales como talleres de juegos tradicionales, de baile, de decoración, de juegos simbólicos, de animación a la lectura, u otros de naturaleza análoga.
- ◆ **Educación Primaria.** En estos, se podrán realizar juegos y actividades lúdicas de su interés, transmisores de la cultura, de los valores y que contribuyan a desarrollar hábitos de vida saludable, tales como talleres de ajedrez, de debate, de juegos tradicionales, de baile, de decoración, de lectura, entre otros de naturaleza análoga.

## 4. ENTRADAS Y SALIDAS

1. El alumnado de primaria accederá por la mañana al centro solo y se dirigirá a su aula sin hacer fila (excepto el primer día de clase que serán recogidos por sus tutores/as en el patio de primaria).
2. Los niños/as no podrán salir hasta que el maestro/a se lo entregue al padre, madre, tutor/a legal o en su caso, persona debidamente autorizada a través de PASEN.
3. Las familias deben ser puntuales en la entrada y salida del colegio. Es importante tener en cuenta que, en la recogida, si un padre, madre o tutor/a legal se retrasa más del tiempo estipulado de espera (10 minutos por encima de la hora de salida), deberá cumplimentar en secretaría el correspondiente documento de retraso, acumulándose como falta leve. De producirse reiteradamente esta situación sin causa justificada hasta tres veces, se dará parte a jefatura de Estudios.
4. En el caso de que una familia no acuda a recoger a su hijo/a al finalizar la jornada lectiva en un periodo prolongado de tiempo sin causa justificada (superior a 45 minutos) y sea imposible contactar con ellos telefónicamente, el centro dará aviso a las autoridades competentes.
5. Los días de lluvia se seguirá el mismo protocolo a excepción del alumnado de infantil que se recogerá en las escaleras de acceso a la clase a través del corralito.
6. Está prohibida la entrada de mascotas en todo el recinto escolar, según establece el Art 29.3 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales.
7. Está totalmente prohibido fumar dentro de las instalaciones del centro, incluidos los cigarrillos electrónicos.
8. Los alumnos/as que tengan que salir o entrar al centro durante el horario lectivo, tendrán que hacerlo siempre acompañados de un adulto que se hará responsable y deberá pasar por administración para firmar la autorización correspondiente.
9. **El alumnado de quinto y sexto de primaria podrá ser autorizado por los tutores legales para salir del centro a las 14.00 horas o tras la finalización de los servicios complementarios sin necesidad de ser acompañado por un adulto. Para ello, sus padres deberán solicitar en secretaría el documento destinado a tal efecto, que tendrán que rellenar, firmar ambos y presentarlo de nuevo en la misma secretaría del centro.**
10. **Para que un menor de edad (no matriculado en este centro) pueda recoger a otro menor, los tutores legales deben firmar la autorización que existe al respecto. Sin esa autorización no podrá llevárselo.**
11. Si existe algún impedimento para que un familiar recoja a un alumno/a, deben traer algún documento que lo justifique (orden de alejamiento, sentencia judicial...)
12. Para la recogida del alumnado por una persona distinta de lo habitual, los tutores/as legales deberán autorizar previamente, a través de PASEN, a las personas que consideren oportunas. **No se entregará a ningún alumno/a a una persona que no esté autorizada y acredite su identidad mediante el DNI, tanto en horario escolar como extraescolar, por la seguridad del alumnado del centro.**

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

### REFERENTES NORMATIVOS

- Orden de 27 de abril de 2005 para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad de los Libros de Texto.

Los tutores/as según la disposición Decimocuarta son los encargados de:

- Contrastar la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libro.
- Estampar el sello y registrar el nombre del alumnado adjudicatario de los libros de texto.
- Supervisar a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de los alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- De igual modo procederá el profesorado especialista de Música, Educación Artística, inglés, Educación para la Ciudadanía, E. Física y Religión.

En la disposición decimoquinta se establece el destino de los libros de texto y materiales de uso común a la finalización del curso escolar:

1. Los libros de Primer Ciclo, al no ser reutilizables, son donados al alumnado que lo venía utilizando al término del curso escolar.
2. Los libros de Segundo y Tercer Ciclo y si hubiera materiales de elaboración propia serán reintegrados y depositados por el alumnado para la revisión por parte del profesorado u otra comisión encargada de esa labor para su posterior utilización por otro alumno/a en el siguiente curso escolar.
3. Los libros de texto serán devueltos por el alumnado en el mes de junio. Las fechas las determinará la secretaria en función de la organización del centro.
4. El alumnado que lo requiera podrá disponer de los libros durante los períodos vacacionales. Para el periodo estival firmará un impreso que secretaría facilitará a los tutores/as, donde consta la retirada y el compromiso de devolución en buen estado al comienzo del nuevo curso escolar por parte de la familia.
5. El alumnado repetidor se quedará con el lote de libros que se le adjudicó.
6. El tutor/a coordinará o en su defecto una comisión, la cumplimentación de un impreso, facilitado por la secretaria del colegio, en donde conste el estado de los libros que devuelve el alumnado de un curso, al objeto de potenciar y primar una actitud de cuidado y atención al uso y conservación de los libros de texto.
7. En función de este listado el alumnado recibirá en septiembre un lote de libros en similar estado al que dejó en el mes de junio.



8. El tutor/a propondrá la baja de aquellos libros que no sean reutilizables por su estado de conservación. Emitirá un informe sobre si procede o no la compra de los mismos por parte de la familia del alumnado usuario y bajará los libros a la secretaría del colegio. Este informe se presentará al Consejo Escolar para la toma de decisiones. En su caso la dirección del centro, tras la celebración del Consejo Escolar de final de junio, remitirá a las familias implicadas el Anexo II (comunicación del deber de reposición del material).
9. En caso de traslado de matrícula, se emitirá o se exigirá el Anexo IV (certificación de entrega de libros por alumnado trasladado).
10. Las familias que no quieran acogerse al Programa de Gratuidad firmarán el Anexo I.
11. El Cheque-Libro se entregará a las familias en la última semana del mes de junio a través del Punto de Recogida de Pasen, para su posterior descarga por parte de los tutores legales.

## f). PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

### 1. JUSTIFICACIÓN

El Plan de Salud y Prevención de Riesgos Laborales debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Debe servir para prevenir riesgos y organizar las actuaciones más adecuadas que garanticen la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente.



Por tanto, el grado de eficacia dependerá de la preparación y coordinación existente entre los diferentes equipos implicados en el Plan para mejorarlo teniendo en cuenta:

- a) Formación de las personas con función específica en el Plan.
- b) Mejora de los estudios de autoprotección.
- c) Corrección de las deficiencias encontradas.
- d) Inspección periódica de los Equipos de Autoprotección.
- e) Divulgación periódica de las normas de comportamiento ante las emergencias.
- f) Programación de Simulacros de Emergencia que permitan evaluar la fiabilidad y grado de eficacia del Plan al menos una vez al año.

## 2. REGULACIÓN LEGISLATIVA

---

La Orden del 4/11/1985 recoge la obligatoriedad para todos los Centros docentes no universitarios de disponer de su propio Plan de Autoprotección (nuestro Plan fue elaborado durante el curso 2013-2014), así como de su inclusión en el ROF del centro.

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.

## 3. OBJETIVOS

---

- a) Conocer los edificios y sus instalaciones, la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles.
- b) Concienciar al alumnado y profesorado sobre la importancia de una emergencia y su reacción ante ella.
- c) Fomentar hábitos de evacuación y desalojo del centro buscando la mayor efectividad posible.
- d) Mantener un análisis actualizado de los posibles peligros que puede amenazar la vida de la Comunidad Educativa.

## 4. IMPLANTACIÓN DEL PLAN

---

Un principio básico de la autoprotección indica que deben ser los usuarios habituales del centro quienes elaboren y conozcan el Plan de Autoprotección como garantía de eficacia ante cualquier emergencia que pudiera producirse. Las **líneas maestras de actuación** son las siguientes:

### a). Análisis de riesgos.

- ◆ Revisar, por edificios, los riesgos posibles proponiendo las medidas necesarias para evitarlos.

### b). Medidas de autoprotección.

- ◆ Revisar, de forma preventiva, los recursos materiales para actualizarlos: extintores, directorios de teléfonos de urgencias, botiquín...

### c). Actuación ante una emergencia.

- ◆ Revisar las normas de actuación, en caso de siniestro, para actualizarlas.
- ◆ Informar a alumnos/as, profesores/as y familias de las normas y actuaciones a seguir en caso de siniestro.
- ◆ Realizar simulacros que pongan en práctica la organización anterior.

**d). Procedimiento de información en materia preventiva de la Junta de Andalucía.** Se enviará a través del sistema de información Séneca a cada docente, dependiendo de su especialidad, el documento para su firma digital.

## 5. NORMAS GENERALES

---

### a). Los tutores/as serán los responsables de la aplicación del presente plan en sus respectivas tutorías.

- ◆ Ofrecer unos conocimientos básicos adecuados a la edad de sus alumnos/as, de los tipos de siniestros posibles.
- ◆ Acondicionar su aula: colocación de indicadores, mantener las puertas del aula abiertas sin llave y libres de obstáculos, mantener actualizado y en lugar visible el número de ocupantes.
- ◆ Revisar, valorar e informar de los posibles riesgos que detecte en su aula.

**b). La Dirección del Centro se encargará de:**

1. Avisar telefónicamente a los organismos necesarios para solicitar su ayuda, en caso de ausencia será la coordinadora del Plan.
2. Responsabilizarse del control directo y coordinación de la evacuación, de acuerdo con los maestros/as encargados en cada planta, y el coordinador del Plan.
3. Estará puntualmente informado del recuento de alumnos/as.
4. Recibirá a los organismos exteriores que acudan en ayuda, informándoles de manera breve y concisa de la situación y ofreciéndoles un plano o croquis del edificio afectado para una mayor efectividad.

**c). En caso de emergencia:**

1. Conservar la calma para poder dar seguridad a los demás y afrontar conscientemente cualquier situación.
2. Recordar las normas y funciones de cada uno para ejecutarlas con el máximo rigor posible.

## **6. ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA. PLAN DE EVACUACIÓN**

Se entiende por evacuación la acción de desalojar, de una forma organizada y previamente planificada, el centro cuando ha sido declarada una emergencia (incendio, amenaza de bomba, etc.).

### **6.1. NORMAS GENERALES DE EVACUACIÓN.**

1. La función principal del plan de emergencia será la evacuación de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. El maestro/a que en el momento de la emergencia se encuentre en una dependencia será el responsable de los ocupantes de la misma.
3. En cada planta existirá un/a **responsable de planta**, cuyas funciones son: coordinar a los profesores/as de su zona, comprobar que todas las ventanas y puertas de su zona estén cerradas, comprobar si quedan niños/ as en los servicios.
4. Se usarán como vías de evacuación los recorridos por las zonas comunes del edificio, señaladas en los planos, que comuniquen cada punto del interior con el exterior.
5. Se evitarán el uso de ventanas y ascensores como vías de evacuación.
6. Se procurarán seguir y respetar en todo momento las normas en caso de emergencia.
7. En cada clase debe haber responsables de: apagar luces, calefactores o estufas, cerrar ventanas y puertas al salir y controlar que ningún alumno/a quede en servicios y zonas anexas.
8. Las clases con alumnos/as con dificultades de movimiento (discapacitados, con escayolas, etc.) deberán tener previsto la forma de facilitarles el movimiento para la evacuación.
9. Cada maestro/a comprobará que las aulas y recintos que tienen asignados quedan vacíos con las puertas y ventanas cerradas, informando a continuación al responsable de planta o edificio. El/la responsable de planta y del edificio serán los últimos en salir del mismo y, revisarán todas las dependencias de la misma, previendo la posibilidad de que alguien pudiera estar encerrado.

10. El responsable de cortar el suministro de electricidad y agua será el conserje del centro.
11. La evacuación se hará de forma ordenada y tranquila.
12. Los alumnos/as no deben tener iniciativas propias, actuando siempre por indicación de su maestro/a y sin recoger ningún objeto personal para evitar obstáculos y demoras, procurando en todo caso mantener la calma.
13. Los alumnos/as que se encuentren en el servicio, en otra aula o planta, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento. El/la responsable de ese grupo lo informará al tutor/a.
14. Los grupos permanecerán siempre unidos incluso cuando se encuentre en el exterior para facilitar a los maestros/as el control de los mismos.
15. En caso de hundimiento o explosión, si se han de atravesar salas o pasillos, es conveniente hacerlo cerca de las paredes, nunca por el medio.
16. En caso de atravesar zonas de humo, se debe proteger la respiración con un pañuelo a ser posible mojado y si el humo es muy intenso no pasar.
17. La evacuación ha de hacerse siempre hacia abajo, nunca hacia arriba.

## **6.2. DISEÑO DE LA EVACUACIÓN.**

Según los riesgos previsibles (catástrofe natural, incendio, caída de techumbre...), las evacuaciones del edificio **se realizarán de forma total.**

La señal de evacuación se realizará por medio de **tres toques de sirena** (se utilizará solo y exclusivamente para casos de emergencia).

Cada profesor/a velará para que en cada clase se despejen las puertas de acceso, queden apagadas las luces, estufas/ calefacción, las ventanas y puertas se queden cerradas...

Todos los alumnos/as se concentrarán en los patios del recinto a los que han accedido, **lo más alejado posible, del edificio accidentado**, y se colocarán en el lugar que se les asigne.

Se llevará a cabo un recuento de alumnos/as al terminar la evacuación del edificio pasando lista.

## **6.3. MEDIOS HUMANOS.**

### **6.3.1. COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

- ◆ **Coordinadora del Plan:** Rosa Ana Núñez Marín.
- ◆ **Personal no docente:** Francisco José Díaz Cortés.
- ◆ **Presidenta:** Laura Núñez Martín.

### **6.3.2. RESPONSABLES DEL PLAN: FUNCIONES.**

- ◆ **Jefe de Emergencia:** Laura Núñez Martín.
- ◆ **Coordinador/a general:** Rosa Ana Núñez Marín.
- ◆ **Coordinador/a Suplente:** M<sup>a</sup> Luisa Durán Ladrón de Guevara.
- ◆ **Coordinador/a planta baja:** Carmen M<sup>a</sup> Torres Márquez.
- ◆ **Coordinador/a planta cero:** M<sup>a</sup> Trinidad Melero Rodríguez.
- ◆ **Coordinador/a planta alta:** M<sup>a</sup> Victoria de la Torre Ávalos.

### 6.3.3. EQUIPOS DE EMERGENCIA.

#### a). Equipo de evacuación de aula (EAE).

Estos equipos tienen como labor fundamental colaborar en la evacuación ordenada del correspondiente grupo de alumnos/as.

En todo momento deberán seguir las órdenes dadas por el jefe del mismo, a partir de unas recomendaciones generales que todo el personal del Centro debe conocer y que estarán expuestas en cada una de las aulas en las puertas.

Los equipos estarán formados por el **profesor/a de esa aula y un grupo de alumnos/as**. Estos alumnos/as, podrían ser aquellos que se prestasen para este trabajo de forma voluntaria o que el profesor/a-tutor/a elija al principio del curso académico.

Una vez realizada la selección de los componentes, ésta se plasmará en un cartel que se colocará al lado de las instrucciones a seguir en caso de evacuación.

Periódicamente, se revisará la asistencia a clase de los mismos/as y si se apreciara faltas continuadas de algunos de los miembros, se procederá al nombramiento de otros auxiliares.

Estos equipos, cuya misión fundamental es colaborar en la evacuación de los alumno/as de la clase, también deberán estar preparados/as y dispuestos/as para hacer frente a un Conato de Emergencia o Emergencia Parcial que se presente en las proximidades del aula, bien por percatarse de ella directamente o bien por haber sido avisados por algún testigo del suceso. El centro dispondrá de tantos E.E.A como aulas haya en ese momento.

La principal misión del equipo de evacuación de aula es:

- ◆ Cerrar la puerta y las ventanas del aula.
- ◆ Apagar luces y calefactores/estufas.
- ◆ Contar a los alumnos/as.
- ◆ Ayudar a los minusválidos.
- ◆ Controlar que no lleven objetos personales

El profesor/a del grupo controlará que no queden alumnos/as en la clase ni baños y que las puertas y ventanas queden cerradas. Por último, se dirigirá con sus alumnos/as al “área de seguridad” y se situará frente a ellos/as con la lista de clase y el número de alumnos/as que han asistido ese día.

Los componentes de estos E.E.A., recibirán una formación sobre las operaciones que tienen que realizar, de Intervención y de Evacuación.

#### b). Equipo de emergencia general.

- ◆ Directora o en su ausencia cualquier miembro del equipo directivo.
- ◆ Coordinadora del Plan de Autoprotección.
- ◆ Coordinadora de planta
- ◆ Conserje

El **Coordinador General** se responsabilizará de las siguientes **tareas**:

- ◆ Asumir la responsabilidad de la evacuación.
- ◆ Coordinar todas las operaciones de la misma
- ◆ Hacer sonar la señal de alarma, una vez informado del siniestro.

- ◆ Avisar al Servicio de Bomberos.
- ◆ Ordenar la evacuación del centro.
- ◆ Debe dirigirse al “puesto de control”.
- ◆ Dar información al Servicio de Bomberos sobre las particularidades del siniestro.
- ◆ Controlar el tiempo total de duración de la evacuación.
- ◆ Tener nombrado a un Coordinador general suplente.

Los **Coordinadores de Planta** se responsabilizarán de las siguientes **tareas**:

- ◆ Se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos/as desalojados.
- ◆ Comprobar que no queden alumnos/as en “servicios” y demás dependencias.
- ◆ Reciben información de los profesores/as respecto a posibles contrariedades.
- ◆ Se dirigen hacia la zona exterior del centro donde están los grupos.
- ◆ Informar al Coordinador general.

Las **funciones del conserje**:

- ◆ Tocar la alarma.
- ◆ Cerrar la calefacción, electricidad, gas y agua.
- ◆ Asegurarse de que todas las puertas de salida están abiertas.
- ◆ Informar a la coordinadora general de la realización de sus funciones.

#### **6.4. EVALUACIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.**

A la hora de elegir las vías de evacuación más adecuadas, se han tenido en cuenta los siguientes parámetros:

- ◆ Existencia de suficientes vías de evacuación.
- ◆ Número y disposición de salidas.
- ◆ Anchura de los pasillos.
- ◆ Dimensiones y protección de las escaleras.
- ◆ Anchura de las puertas de salida.
- ◆ Altura de las vías de evacuación.
- ◆ Existencia de rampas.
- ◆ Existencia de elementos que dificulten la evacuación.
- ◆ Flujo de ocupantes que deben evacuarse por cada vía.
- ◆ Características de los elementos constructivos existentes en las vías de evacuación.

#### **6.5. SITUACIONES DE PELIGRO Y ACTUACIONES EN CADA CASO.**

- a) **Fuego.**
- b) **Terremotos. Hundimientos.**
- c) **Apagones de Luz.**
- d) **Amenaza de bomba.**
- e) **Emergencia por accidente escolar.**

**a). Fuego.**

- ◆ Plan de evacuación.
- ◆ No gritar ni empujar.
- ◆ Mojarse el cuerpo o liarse trapos húmedos.
- ◆ Si hay humo, tirarse al suelo y avanzar a gatas y taparse la nariz y la boca.
- ◆ No abrir las ventanas, a fin de que el aire no aumente el fuego.
- ◆ Si se está atrapado, cerrar las puertas y tapar las juntas con trapos mojados.
- ◆ Si no puedes huir, respirar junto al agua corriente de un grifo abierto.
- ◆ Cerrar la puerta o puertas de las habitaciones incendiadas.
- ◆ Si tienes las ropas ardiendo, no correr, tirarse al suelo y rodar. Si se prende el pelo, cúbrelo con algo húmedo.
- ◆ Si usas extintores, atacar el fuego desde la puerta, colocarse entre el fuego y la puerta para poder huir en caso de peligro.

**b). Terremotos-hundimientos.**

- ◆ Realizar la evacuación si es posible.
- ◆ Ponerse al refugio debajo de las mesas, camas, sillas y dinteles de puertas.
- ◆ Permanecer quietos, pegados a los muros.
- ◆ No salir por donde se producen desprendimientos.
- ◆ Caminar en línea recta pegados a los muros o paredes.

**c). Apagones de luz.**

- ◆ No gritar.
- ◆ No moverse del lugar.

**d). Alarma de bomba o explosión.**

- ◆ La persona que reciba la comunicación, dará cuenta inmediata a la Dirección del Centro.
- ◆ Se procederá a la evacuación.
- ◆ Se evitará que los niños/as se enteren.
- ◆ Se obedecerán las órdenes que den las Fuerzas Policiales, que se encarguen de localizar el artefacto.

**e). Emergencia por accidente escolar.**

1. **Casos leves.** Se atenderán en ese mismo momento y lugar donde ocurra el accidente.
2. **Casos graves.** Se avisará a la familia por teléfono, al 061 para solicitar instrucciones o a una ambulancia en caso de necesidad urgente.

**7. DIRECTORIO DE TELÉFONOS DE INTERÉS**

- ◆ Bomberos: **952 46 10 46**
- ◆ Guardia Civil: **952 47 40 30**
- ◆ Policía Local: **952 58 09 00**
- ◆ Ayuntamiento: **952 58 93 00**
- ◆ Protección Civil: **952 46 03 48**
- ◆ Urgencias: **061 / 112**

## INSTRUCCIONES SIMULACRO DE EVACUACIÓN

Según establece la normativa, debemos realizar un simulacro de evacuación al menos una vez al año. Para ello, tendremos en cuenta las siguientes normas básicas:

- a) No se avisará del día ni la hora.
- b) Al sonido de 3 toques de sirena prolongados, cerraremos ventanas, puertas, apagaremos luces, calefactores/estufas y colocaremos a los alumnos/as en fila para salir al fondo del patio que nos corresponda, donde se quedarán colocados de derecha a izquierda de menor a mayor curso hasta que acabe el recuento.
- c) Cada tutor/a informará previamente a sus alumnos/as sobre el simulacro y cómo hay que salir el día que se vaya a hacer.
- d) Los tutores/as irán delante de la fila de alumnos/as con el listado de clase y el número total de alumnos/as.

### 1. PLANTA-1. EDUCACIÓN INFANTIL

- ◆ Salida: **Puerta de acceso al patio de infantil**. Aula nº 5 (inicia fila), aula nº 6 (cierra fila).
- ◆ Salida: **Corralitos**. Aulas nº 2, 3 y 4 (inician y cierran fila).  
El aula nº 1 saldrá por su corralito (inicia fila), detrás, el aula matinal (pecera) (cierra fila).
- ◆ Cada docente será la encargada de revisar su propia clase, recuento de alumnado en el patio y comunicárselo a la coordinadora.
- ◆ Cronómetro: la **coordinadora de infantil** cronometrará el tiempo de evacuación de dicha planta. Parará el crono cuando haya acabado el recuento. Suplente: compañera de nivel (paralela).

**NOTA IMPORTANTE. TODAS LAS AULAS SE DIRIGEN AL FONDO DEL PATIO DE INFANTIL.**

### 2. PLANTA 0. EDUCACIÓN PRIMARIA

- ◆ Salida: **Puerta fondo pasillo**. Aulas nº 4 (inicia fila), 3, 2 (cierra fila).
- ◆ Salida: **Puerta patio principal**. Aula nº 1 (inicia y cierra fila), salón de actos, comedor, biblioteca, despachos, sala profesores, conserjería, administración.
- ◆ Cronómetro: la **directora y/o jefa de estudios** cronometrarán el tiempo de evacuación de las plantas de primaria. Pararán el crono cuando haya acabado el recuento.

**NOTA IMPORTANTE. TODAS LAS AULAS Y DEPENDENCIAS SE DIRIGEN AL FONDO DEL PATIO DE PRIMARIA.**

### 3. PLANTA 1. EDUCACIÓN PRIMARIA

- ◆ Salida: **Escalera almacén primaria**. Aula nº 8 (inicia y cierra fila).
- ◆ Salida: **Escalera principal, zona central**. Aulas nº 5 (inicia fila), 6, 7 (cierra fila).
- ◆ Salida: **Escalera principal lado izquierdo**. Aulas nº 9 (inicia fila), 10, 11, 12 (cierra fila).
- ◆ Salida: **Escalera principal lado derecho**. Aulas Sala grupo 1 (inicia fila), Religión, P.T.; A.L/Orientación, Sala informática (cierra fila).



## 4. EQUIPO DIRECTIVO

---

- ◆ **Directora** llevará el móvil de dirección y cierra fila de la zona de despachos/administración. Suplente: jefa de estudios.
- ◆ **Jefa de estudios** cierra fila zona del salón de actos, biblioteca y comedor.

## 5. CONSERJE

---

- ◆ **Funciones:** Dar la señal de alarma, abrir puertas, apagar suministro eléctrico, agua y gas.

### NOTA IMPORTANTE:

1. Señal de evacuación: **3 toques de sirenas prolongados**.
- e) Los/as encargados/as o profesor/a cerraremos ventanas y puertas, apagaremos luces, calefactores/estufas y colocaremos al **alumnado en fila** para disponernos a seguir el recorrido y evacuar al fondo del patio correspondiente donde se quedarán colocados de derecha a izquierda de mayor a menor curso hasta que acabe el recuento.
2. **Docente que inicia fila:** va el primero y se lleva al grupo/s de alumnos/as.
3. **Docente que cierra fila:** comprueba que no quede ninguna persona en las aulas, baños y zonas que le corresponden. Ventanas y puertas cerradas. Baños desocupados.
4. Salir de forma tranquila y ordenada.
5. Si coincide con un cambio de clase, los docentes seguimos avanzando hacia la clase que nos correspondería.
6. Hay que estar informados de todos los recorridos de las clases por si estuviéramos sustituyendo.

## ANEXO. PROTOCOLO ANTE OLAS DE CALOR Y ALTAS TEMPERATURAS.

### 1. INTRODUCCIÓN

#### 1.1. JUSTIFICACIÓN Y NORMATIVA DE REFERENCIA EN EL ÁMBITO DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES.

##### 1.1.1. JUSTIFICACIÓN DEL PROTOCOLO.

Las olas de calor vienen siendo un fenómeno que se repite con cierta frecuencia, que presenta una alta incidencia en nuestra comunidad autónoma, y que actualmente podría enmarcarse en los fenómenos complejos agrupados bajo el concepto de cambio climático.

Tal y como se recoge en el Protocolo General de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía, la atención y protección del alumnado ante una situación excepcional de altas temperaturas debe ser prioritaria. Por ello, resulta necesario ofrecer una adecuada atención al profesorado y al personal de administración y servicios que desarrolla su trabajo en los centros docentes, si bien, la más vulnerable en estos casos es la población escolar, considerándose especialmente grupos de riesgo los formados por el alumnado menor de cinco años y el alumnado que presente alguna enfermedad crónica o discapacidad.

La elaboración de un protocolo específico en el centro pretende proporcionar una respuesta adecuada en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, considerando en este contexto las características esenciales del servicio educativo, la prestación de los servicios complementarios y las medidas organizativas que pueden adoptarse en los centros docentes para garantizar, en todo caso, el bienestar y la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.

Este documento, por tanto, deberá entenderse como Anexo al PLAN DE AUTOPROTECCIÓN y cuenta con unas series de Fases y medidas organizativas que la Comunidad educativa debe conocer desde una adecuada difusión.

##### 1.1.2. NORMATIVA DE REFERENCIA Y PUBLICACIONES OFICIALES.

###### Normativa de ámbito estatal:

- ◆ Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- ◆ Ley 17/2015, de 9 de julio del Sistema de Nacional de Protección Civil.
- ◆ Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica 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.

###### Normativa de ámbito autonómico:

- ◆ Ley 2/2023, de 15 de marzo, por la que se modifica la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.
- ◆ Ley 1/2020, de 13 de julio, para la mejora de las condiciones térmicas y ambientales de los centros educativos andaluces mediante técnicas bioclimáticas y uso de energías renovables.

- ◆ Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- ◆ Decreto 304/2011, de 11 de octubre, por el que se regula la estructura organizativa de prevención de riesgos laborales para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.
- ◆ 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, 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.
- ◆ Orden de 30 de octubre de 2014, por la que se aprueba el Plan de Prevención de Riesgos Laborales y el Manual de Procedimiento para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Consejería de Educación y Deporte.
- ◆ Resolución de 25 de enero de 2021 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos por la que se modifica el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Consejería de la Consejería de Educación y Deporte.
- ◆ Acuerdo de 31 de mayo de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento del Plan Andaluz para la Prevención de los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2022, así como del informe de evaluación del Plan Andaluz de Prevención contra los Efectos de las Temperaturas Excesivas sobre la Salud 2021.
- ◆ Instrucciones de 5 de mayo de 2023 de la Viceconsejera de Desarrollo Educativo y Formación Profesional para la adopción de medidas organizativas ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

## **1.2. VALORACIÓN DE LAS SITUACIONES METEOROLÓGICAS ADVERSAS EXPERIMENTADAS ANTERIORMENTE EN CUANTO A OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES.**

Andalucía, es conocida por tener veranos muy calurosos, con temperaturas que pueden superar los 40 grados Celsius durante las olas de calor. Tradicionalmente, el inicio y el final del curso escolar ocupa algunos meses vinculados a este período de temperaturas extremas. Sin embargo, recientemente venimos experimentando estas situaciones adversas en otros meses del año de forma anticipada.

En los últimos años, se ha observado un aumento en la frecuencia e intensidad de las olas de calor en toda España, incidiendo notablemente en nuestra comunidad.

Este aumento en las temperaturas y en la frecuencia de las olas de calor se atribuye en gran medida al cambio climático, que está provocando un aumento en la temperatura global y una mayor incidencia de fenómenos meteorológicos extremos en todo el mundo. Es importante tomar medidas para mitigar los efectos del cambio climático y proteger a la población de las altas temperaturas y otros fenómenos meteorológicos adversos.

En general, se considera que una situación meteorológica es adversa cuando se espera que tenga efectos negativos en la población o en la infraestructura. Por ejemplo, una ola de calor con temperaturas muy altas durante varios días puede poner en riesgo la salud de las personas, especialmente de los grupos más vulnerables, como los ancianos o los niños pequeños.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO DOCENTE

### 2.1. DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN.

Nombre del centro:	CEIP SYALIS	Código:	29015739
Dirección:	CALLE INFANTA ELENA, 65		
Localidad	FUENGIROLA	Provincia	MÁLAGA
C.P.:	29640		
Titularidad del edificio:	CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN		
Denominación de la actividad del centro:	COLEGIO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA		

### 2.2. DEPENDENCIAS, ACTIVIDADES Y USOS.

Número de edificios:	1
Actividad general:	DOCENTE

HORARIO ACTIVIDADES DOCENTES (Horario lectivo)	Desde	Hasta
Mañana	9:00h	14:00h
Tarde	---	---
Noche	---	---

HORARIO ACTIVIDADES DOCENTES (Horario no lectivo)	Desde	Hasta
Mañana	---	---
Tarde	16:00h	18:00h
Noche	---	---

### 2.3. CLASIFICACIÓN DE USUARIOS EN EL CENTRO.

IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS USUARIAS			
Nº Docentes	29	Nº Alumnado	440
Nº Personal no docente	25	Nº de Visitantes	---
Nº Personal PAS	1	Otras personas	2
Nº Personas con capacidad diferente / especial vulnerabilidad			---

### 3. FASES DEL PROTOCOLO. MEDIDAS Y ACTUACIONES

#### 3.1. FASE DE PREPARACIÓN.

Con carácter previo a la época habitual de posible activación del protocolo y, principalmente, en las zonas geográficas propensas a sufrir olas de calor o altas temperaturas excepcionales, el protocolo del centro podrá considerar las siguientes actividades básicas de preparación:

- Se prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando se haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- Se supervisarán especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.
- Se revisarán y actualizarán los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

Corresponde al equipo directivo coordinar la preparación del protocolo, donde se deberá concretar y adaptar lo que considere necesario, con el asesoramiento del coordinador o coordinadora del Plan de Autoprotección, en su caso, así como el del inspector o inspectora de referencia del centro y de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial correspondiente.

#### 3.2. FASE DE ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR.

##### A). ÉPOCA DE LA ACTIVACIÓN.

La activación del protocolo tiene carácter estacional. La época de activación será, normalmente, coincidente con los meses de junio, julio y septiembre. No obstante, ésta podrá adelantarse o posponerse en función de las condiciones climatológicas que tengan lugar en cada año concreto. Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan. Para el presente curso 2022/2023 se podría anticipar al 15 de mayo si las circunstancias climatológicas así lo aconsejan.

##### B). CRITERIOS PARA LA ACTIVACIÓN.

La dirección del centro procederá a activar el protocolo y el criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud.

En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET). La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- ◆ **Nivel verde o nivel 0:** no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- ◆ **Nivel amarillo o nivel 1:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos. No existe riesgo meteorológico para la población en general, aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales, pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación.
- ◆ **Nivel naranja o nivel 2:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos. Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales).
- ◆ **Nivel rojo o nivel 3:** se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos. El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto).

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial. En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención.

Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa. En relación con las temperaturas, la superación del umbral correspondiente está referida a su ocurrencia a nivel provincial o a nivel de zona provincial, según los siguientes valores expresados en grados centígrados:

#### MÁLAGA

NOMBRE DE LA ZONA	PROVINCIA	Amarillo	Naranja	Rojo
Antequera	Málaga	38	40	44
Ronda	Málaga	38	40	44
<b>Sol y Guadalhorce*</b>	<b>Málaga</b>	<b>36</b>	<b>39</b>	<b>42</b>
Axarquía	Málaga	36	39	42

\*Nuestra zona de referencia.

### C). APLICACIÓN DE MEDIDAS ORGANIZATIVAS DISPUESTAS POR LA CONSEJERÍA.

Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía.

#### 1. Medidas organizativas generales.

Con carácter general, debe evitarse la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

Asimismo, a criterio de los equipos directivos, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.

Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

#### 2. Medidas organizativas específicas aplicadas a actividades lectivas.

Los centros docentes, en aplicación del principio de autonomía organizativa, podrán flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales. Esta flexibilización podrá implicar la salida anticipada del alumnado en los días en los que se active la alerta naranja o roja. Dicha salida anticipada del alumnado no podrá realizarse antes de las 12 del mediodía. Si el centro decidiera en uso de su autonomía aplicar la medida, ésta se debe comunicar previamente y de manera adecuada a las familias.

En todo caso la salida anticipada del alumnado menor de edad deberá ser siempre autorizada por sus representantes legales. Para la materialización de la salida anticipada, además de la autorización pertinente antes indicada, se debe personar en el centro algún representante legal del alumno/a o persona autorizada expresamente por aquel, registrando por escrito la hora exacta del abandono del centro docente y firmando el preceptivo documento homologado por el centro.

Excepcionalmente la dirección del centro y de manera debidamente motivada, valorará la posibilidad de modificar la aplicación de la flexibilización horaria antes descrita. Tal posibilidad no afectará nunca a la jornada lectiva, que se mantendrá sin alteración para aquellos alumnos no autorizados, que permanecerán en los centros educativos hasta que concluya el horario lectivo fijado desde el inicio del curso.

El tiempo diario de la jornada escolar dedicado a los servicios complementarios tampoco se verá afectado manteniéndose el horario fijado desde el inicio del curso.

Asimismo, podrán permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.

Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

### 3. Medidas específicas en actividades complementarias y extraescolares.

Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario revisar la programación de las mismas y sus condiciones de realización por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa.

En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

### 4. Medidas específicas aplicadas a servicios complementarios.

La prestación de los servicios complementarios de aula matinal y comedor escolar, en su caso, no deberá alterarse, debiendo mantenerse los horarios y las condiciones de prestación de los mismos.

## **D). RECOMENDACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y BIENESTAR DEL ALUMNADO.**

Las recomendaciones sanitarias indican que el alumnado y personal del centro deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria. Se proporcionará a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar, desayunos que resulten adecuados y en la recomendación de traer una o dos botellas propias para beber a demanda.

También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

## **E). ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.**

El protocolo de actuación podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.



La determinación de las personas responsables en cuanto a la activación y a la asignación de tareas específicas, y en cuanto a los procedimientos de comunicación de las medidas organizativas adoptadas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia, serán las que conformen el Equipo Operativo nombradas en el Plan de Autoprotección vigente.

#### **F). SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS ADOPTADAS.**

La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería de Educación o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de las mismas.

### **3.3. FASE DE DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

La Dirección del centro procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información.

Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

## **4. COORDINACIÓN**

### **4.1. EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

Uno de los aspectos fundamentales en el protocolo del centro es la coordinación de las actuaciones contempladas en el mismo.

Para ello, debe determinarse el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá realizar cada persona responsable o cada conjunto de personas usuarias del centro en las fases de preparación, aplicación y desactivación de las medidas organizativas, así como la relación de agentes y administraciones externas al centro docente que deben tener información de su aplicación, tales como la correspondiente Delegación Territorial y los servicios locales o provinciales pertinentes.

En nuestro caso, el organigrama es coincidente con los nombramientos del Equipo Operativo del Plan de Autoprotección que a su vez forman parte de la Comisión de Salud y PRL:

<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Función</b>
Dirección del centro	Laura Núñez Martín	Jefe o Jefa de Emergencia
Coordinación PRL	Laura Núñez Martín	Jefe o Jefa de Intervención
Secretaría de la Comisión	Rosa Ana Núñez Marín	Responsable del Control y de las Comunicaciones

#### 4.2. EN LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

A través del inspector de referencia del centro docente se mantendrá la debida coordinación con la correspondiente Delegación Territorial. A su vez, las Delegaciones Territoriales mantendrán la debida coordinación con los servicios centrales para la información, aplicación de medidas organizativas que en cada caso proceda y comunicación de incidencias.

#### 4.3. COORDINACIÓN EXTERNA.

En el protocolo del centro se considerará la coordinación con los servicios sanitarios locales y con otros servicios de emergencias y protección. A tal fin, cada actualización sustancial del Plan de Autoprotección podrá darse a conocer entre dichos servicios.

Asimismo, en el protocolo del centro se podrá incluir el directorio de contactos de estos servicios para su fácil y rápida localización cuando resulte necesario, o remitirse al directorio que se encuentre ya incluido en el Plan de Autoprotección del centro.

### 5. DIFUSIÓN Y CONOCIMIENTO DEL PROTOCOLO Y SUS MEDIDAS

Las medidas organizativas incluidas en el presente protocolo que puedan ser dispuestas por la Administración educativa con carácter general para su aplicación en los centros docentes de Andalucía, dependiendo de la magnitud y el alcance de las olas de calor o de las altas temperaturas excepcionales, podrán ser difundidas a través de los siguientes medios y procedimientos:

- ◆ Comunicaciones oficiales a los centros docentes y Delegaciones Territoriales competentes en materia de educación.
- ◆ Página web de la Consejería Desarrollo Educativo y Formación Profesional, facilitando la difusión y el conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto lo que corresponde a las fases de preparación como de activación y desactivación de dichas medidas organizativas.
- ◆ Avisos y mensajes generales o específicos a los centros docentes a través del Sistema de Información Séneca e IPASEN. Asimismo, mediante este Sistema, podrán facilitarse modelos de comunicación a las familias del alumnado y a la Administración educativa de las medidas organizativas adoptadas.

Asimismo, si se considerase necesario, junto con la adopción y comunicación de las medidas previstas en el protocolo general, la Administración educativa comunicará esta circunstancia a los servicios sanitarios, de emergencia o de Protección Civil correspondientes, garantizando actuaciones coordinadas para la protección de los miembros de la comunidad educativa.

Por su parte, el protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá incluir los procedimientos para informar sobre el contenido del mismo a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario, según los Anexos establecidos en la normativa que lo desarrolla.

## **6. OTROS ASPECTOS PARA SU POSIBLE INCLUSIÓN EN EL PROTOCOLO DEL CENTRO**

### **6.1. FORMACIÓN PARA SU APLICACIÓN.**

La Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional prevé desarrollar de forma centralizada a partir del 15 de mayo de 2023 unas jornadas formativas intensivas dirigidas a los equipos directivos y claustros en general en formato on-line para la adquisición de las competencias correspondientes y las conductas adecuadas frente a olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Dichas acciones formativas serán impartidas por profesionales sanitarios, así como por otros agentes cualificados.

Sin perjuicio de lo anterior, el protocolo del centro podrá incorporar la realización de actividades formativas que aseguren la actualización del personal docente en la materia. Para ello, el centro docente podrá incorporarlas en su plan de formación.

En aplicación del artículo 7.1 del Decreto 213/1995, de 12 de septiembre de 1995, por el que se regulan los equipos de orientación educativa y 9.5 de la Orden de 23 de julio de 2003, por la que se regulan determinados aspectos sobre la organización y el funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa, los médicos de los Equipos de Orientación Educativa realizarán sesiones de asesoramiento en los centros ubicados en las zonas de actuación que tengan asignados a los efectos de promover programas de educación para la salud relacionados con las olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Corresponde al Coordinador/a del Equipo de Orientación Educativa en colaboración con el servicio de Inspección y con el Coordinador/a del Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional, la planificación y organización ordenada de estas actuaciones.

### **6.2. EVALUACIÓN.**

Con la finalidad de conocer la utilidad del protocolo del centro y de asegurar su eficacia y operatividad en su contexto específico, se realizarán evaluaciones de su aplicación en función de los resultados obtenidos, con la periodicidad fijada por el centro en su propio Plan de Autoprotección. Tras la aplicación del protocolo, si procede, se podrá elaborar un informe en el que se describan las incidencias que se hubieran producido y las propuestas destinadas a evitar su repetición.

La cumplimentación de dicho informe podrá ser realizada a través del Sistema de Información Séneca. Una vez conocidos dichos resultados y mediante la experiencia obtenida, se podrán realizar los ajustes que en cada caso procedan, especialmente en cuanto a la idoneidad de utilización de los espacios, tiempos, infraestructuras y recursos disponibles y utilizados en cada medida organizativa adoptada.

Para esta evaluación, el centro podrá utilizar los instrumentos que considere pertinentes con objeto de valorar el funcionamiento práctico de los siguientes aspectos, entre otros:

- ◆ Comprobación de la eficacia de las medidas organizativas previstas ante una situación de ola de calor o altas temperaturas excepcionales.
- ◆ Adecuación de los procedimientos de información, comunicación y coordinación.
- ◆ Grado de idoneidad de las instalaciones y recursos utilizados.
- ◆ Valoración de las intervenciones de los miembros de la comunidad educativa y, especialmente, del profesorado del centro, en relación con la atención al alumnado en estas circunstancias.

### 6.3. VIGENCIA, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El protocolo se revisará con la periodicidad que establezca el centro en función de sus propias necesidades y características, y en el contexto de las actualizaciones que se vayan realizando de su Plan de Autoprotección. En este sentido, la revisión y actualización del protocolo podrá realizarse en las siguientes situaciones:

- ◆ Como consecuencia de las evaluaciones realizadas en su aplicación.
- ◆ En situaciones de cambio normativo que puedan afectarle.
- ◆ Cuando se produzca alteración significativa de las instalaciones del centro o de la dotación de medios o recursos, de manera tal que conlleve la modificación sustancial de lo previsto inicialmente.
- ◆ Cuando se produzcan modificaciones en los servicios externos y de atención sanitaria y urgente con los que se coordine el centro, en cuanto a situación y comunicación.
- ◆ Cuando se produzca alteración en la composición del equipo directivo del centro o de las personas implicadas.

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

De acuerdo con el Art. 91 del Decreto 328/2010, **la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación** 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, a estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de Educación.

La evaluación de los centros deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. **La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.**

### A). AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO

1. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá unos indicadores que facilitarán a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y a los que se refiere el Art. 88, apartado o) del Decreto 328/2010.
2. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, el centro llevará 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.

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, 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 llevadas a cabo.

## **B). MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN DEL CENTRO**

---

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una **memoria de autoevaluación, que será aprobada por el Consejo Escolar**, conforme a lo dispuesto en el art. 130 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación en Andalucía, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Mejora y en el Plan de Centro.

## **C). EL EQUIPO DE EVALUACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN**

---

Para poder llevar a cabo la evaluación de todo este proceso, es necesario la constitución de un **equipo de evaluación**, integrado por la presidenta del Consejo Escolar, la jefa de Estudios, un representante del sector del profesorado y un representante del sector de padres/madres.

Este equipo contará con el asesoramiento del ETCP para la elaboración de la Memoria y de las Propuestas de mejora del documento de Autoevaluación del Centro.

## **D). PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN**

---

Los miembros elegidos de entre los representantes de los padres y madres, así como del profesorado en el Consejo Escolar para formar parte del Equipo de Evaluación, serán designados de acuerdo al Art. 26.5 del Decreto 328/2010 por el siguiente procedimiento:

- a) A petición expresa de un/a miembro representativo de cada sector.
- b) En caso de existir varios candidatos en alguno de los sectores, se realizará la elección por votación secreta en el seno del Consejo Escolar.
- c) Ante la carencia de candidato/as en alguno de los sectores se procederá a su elección de entre los representantes de cada sector del Consejo Escolar que no ostenten ya una representación en la Comisión Permanente o en la de Convivencia del Consejo Escolar. En caso de que todos/as los miembros estén representados en alguna comisión, la elección se realizará entre aquellos que se encuentren en menor número de comisiones.
- d) Los miembros del Equipo de Evaluación provenientes del Consejo Escolar permanecerán en el mismo hasta finalizar su periodo de representación en dicho órgano colegiado.

## **h). NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC).**

El Decreto 25/2007, de 6 de febrero, establece medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Las medidas establecidas van dirigidas a los siguientes grupos de población:

- a) Personas menores de edad.
- b) Familias y personas que ejerzan la tutela de personas menores de edad.
- c) Profesionales de la educación y de la formación.
- d) En general, personas usuarias de TIC y, en especial, de Internet.

El conjunto de medidas que se establecen en el Decreto persigue los siguientes fines:

- a) Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades.
- b) Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.
- c) Promover el acceso seguro de las personas menores de edad a Internet y las TIC.
- d) Procurar una plena colaboración de las Administraciones Públicas Andaluzas en la prevención del uso inadecuado de Internet y las TIC por parte de personas menores de edad (Plan Director de la Policía Nacional).

### **1. TUTELA DE LOS MENORES EN EL USO DE INTERNET**

De acuerdo con los deberes y facultades que las leyes establecen, los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

### **2. CONTENIDOS INAPROPIADOS E ILÍCITOS**

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

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

### **3. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y DE LAS TIC POR PARTE DE PERSONAS MENORES DE EDAD**

#### **3.1. REGLAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.**

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, publicidad engañosa y fraudulenta, conforme a lo dispuesto en el art. 8 Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) 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.

#### **3.2. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.**

- a) Los centros docentes adoptarán medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, teniendo en cuenta las reglas de seguridad y protección.
- b) Los centros docentes adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad, de acuerdo con lo que, a estos efectos, determine la Consejería competente en materia educativa y con lo establecido en el Decreto 25/2007 de prevención de riesgos y seguridad en Internet.
- c) Con la finalidad de garantizar los derechos del menor, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

### **3.3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE LA IMAGEN, PERSONA Y DATOS DEL MENOR.**

La Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter Personal (LOPD), garantiza y protege al ciudadano, en lo que concierne al tratamiento de los datos, imágenes y ficheros de carácter personal, independientemente del soporte en que sean tratados.

Los menores tienen derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Este derecho comprende también la inviolabilidad del domicilio familiar y de la correspondencia, así como del secreto de las comunicaciones.

Siendo la **imagen** un dato de carácter personal, en los términos vistos, la toma de fotos de los alumnos efectuada por el colegio constituye un tratamiento de datos personales, tal y como prevé el Art. 3 de la LOPD "Operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones consultas, interconexiones y transferencias".

Dentro de las obligaciones del centro escolar está la el obtener el **consentimiento de las familias del alumnado** (menor de 14 años) para el tratamiento o cesión de los datos (imagen en la página web del centro y otros usos fotográficos para orlas o publicaciones escolares) y el uso que se le va a dar a esos datos por medio de documento escrito que se facilitará a las familias (documento del centro de consentimiento del uso de imagen del menor).

Igualmente queda prohibida la **difusión de información** o la utilización de imágenes o nombre de los menores en los **medios de comunicación** que puedan implicar una intromisión ilegítima en su intimidad, honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses. En todo caso aquellas actuaciones con orientación educativa tendrán el consentimiento previo de la familia.

En cuanto a los **datos personales del alumnado** la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) y en consonancia con la protección de la intimidad de la infancia de la LOPD, dispone lo siguiente:

1. El centro escolar podrá recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán hacer referencia al origen y ambiente familiar y social, a características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como a aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación de los alumnos.
2. Los padres o tutores y los propios alumnos deberán colaborar en la obtención de la información a la que hace referencia la ley. La incorporación de un alumno a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad, en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos. En todo caso, la información a la que se refiere este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.
3. En el tratamiento de los datos del alumnado se aplicarán normas técnicas y organizativas que garanticen su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los menores o sus familias quedarán sujetos al deber de sigilo y confidencialidad. La cesión de los datos, incluidos los de carácter reservado, necesarios para el sistema educativo, se realizará preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.



Por todo ello, queda prohibida la cesión de datos estadísticos, estén reflejados o no datos personales del alumnado, a cualquier entidad ya sea particular u oficial que no tenga el consentimiento escrito expreso de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional o en su caso del Ministerio de Educación.

### **i). POSIBILIDAD DE ESTABLECER UNIFORME PARA EL ALUMNADO.**

En el Decreto 328/2010, en su Art. 24, en el apartado j) se recoge que en el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, este, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de Educación.

En este caso, habrá de tenerse en cuenta que el uniforme tendrá carácter voluntario para el alumnado y sus familias.

El uniforme de nuestro Centro consta de:

- ◆ Falda de color azul marino.
- ◆ Pantalón de color azul marino.
- ◆ Jersey de color rojo.
- ◆ Polito de color blanco.
- ◆ Chándal de invierno: pantalón largo azul marino y sudadera roja.
- ◆ Chándal de verano: pantalón corto azul marino y camiseta roja.

### **j). COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

En base a 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, y tal y como se recoge en el Art. 24 de la LEA.; los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo. Este derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.

La elaboración del Plan de Autoprotección y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.

La dirección del centro designará a un profesor/a como coordinador /a, preferentemente, con destino definitivo, que tendrá las siguientes **funciones**:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Colaborar con los delegados/as de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

- e) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el claustro de profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- f) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- g) 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.
- h) 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 Desarrollo Educativo y Formación Profesional. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- i) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional (2006-2010).

En este sentido, las **funciones del Consejo Escolar**, conforme al Art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008, referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

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

## k). ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE.

### 1. NORMAS DEL CENTRO

#### 1.1. NORMAS ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN INFANTIL

##### 1. HORARIO.

El horario de las clases lectivas será de **9:00 a 14:00 horas**. La puntualidad es fundamental para el buen funcionamiento, tanto en la entrada como en la salida. La puerta de acceso al edificio de Educación Infantil se abrirá a las **8:50 horas** y, por la seguridad de los niños/as, se cerrará a las **9:05 horas**, por tanto, **ROGAMOS MÁXIMA PUNTUALIDAD**. Cualquier retraso deberá estar debidamente justificado, así como rellenar la documentación necesaria que encontrarán en administración respetando las medidas de seguridad establecidas por el centro.

##### 2. NORMAS GENERALES.

1. No deben traer paraguas, monedas, colgantes, pulseras, juguetes, bebidas en latas o botes de cristal y objetos que puedan resultar peligrosos tanto en horario escolar como en aula matinal, comedor o actividades extraescolares.
2. No está permitido el uso de pañales, chupetes, biberones en el centro.
3. El alumnado debe acudir al Centro con **ropa cómoda**, sin cinturones, ni petos, usando **zapatillas con velcro**.
4. El desayuno se recomienda que lo traigan en una **mochila que no tenga ruedas donde quepan todas sus pertenencias**, tupper y botella de agua reutilizable para contribuir con el medio ambiente.
5. La ropa debe ser cómoda y lavable, teniendo en cuenta que puede mancharse. Es fundamental que toda la ropa que traigan **esté identificada con su nombre y curso**, sobre todo, en lo referido a prendas de abrigo. No podemos hacernos responsables de las pérdidas de ropa.
6. Cuando un niño/a un día puntual no controle sus esfínteres se llamará por teléfono para que acudan a cambiarlo. En caso de que vuestro hijo/a sea autónomo y capaz de cambiarse por sí sólo, podrá llevar en la mochila una muda de ropa con su nombre para que pueda asearse él mismo.
7. El día del juguete comenzará a partir del 2º trimestre. Dichos juguetes tendrán que venir etiquetados con su nombre.
8. Está prohibido que los alumnos/as vengan al centro maquillados, con las uñas largas y es necesario llevar una vestimenta e higiene adecuadas. Se les debe mirar la cabeza periódicamente en prevención de piojos.

### **3. ENTRADAS Y SALIDAS.**

1. Tanto para entrar como para salir, los alumnos/as de 3, 4 y 5 años accederán por la puerta de infantil acompañado por **UN ADULTO** y entrarán a sus clases a través de los corralitos, haciendo fila o directamente en función de cada nivel. Las familias **no podrán** acompañar a sus hijos/as.
2. Los días de lluvia, el alumnado de infantil, entrará y saldrá por su corralito. Las familias podrán acceder hasta las escaleras de entrada a la clase, donde esperarán a que la maestra recepcione o entregue a su hijo/a.
3. Está prohibida la entrada de perros en el recinto escolar y se ruega que no los tengan en las puertas de entrada.
4. Está totalmente prohibido fumar dentro de las instalaciones del Centro y en las proximidades, incluido en esta excepción los cigarrillos electrónicos.
5. Los alumnos/as que tengan que salir o entrar del Centro durante el horario lectivo, irán acompañados de un adulto que previamente habrá firmado la autorización correspondiente de salida/entrada en administración respetando en todo momento las medidas de seguridad establecidas por el Centro.
6. Si existe algún impedimento para que un familiar recoja a un alumno/a, deben traer algún documento que lo justifique (orden de alejamiento, sentencia judicial...).
7. Para la recogida del alumnado por una persona distinta de lo habitual, los tutores/as legales deberán autorizar previamente, a través de PASEN, a las personas que consideren oportunas. Será obligatorio presentar su D.N.I. para acreditar su identidad. **No se entregará a ningún alumno/a a una persona que no esté autorizada y acredite su identidad tanto en horario escolar como extraescolar**, por la seguridad del alumnado del centro.

### **4. RECREOS.**

Será de 11:30 a 12:00 horas. Durante este tiempo no se podrá tener acceso al centro. En caso de que un alumno/a tenga que salir por causa justificada, deberán recogerlo antes de las 11:30 horas o al finalizar el recreo, **nunca durante el mismo, salvo en casos urgentes de enfermedad.**

### **5. HORARIOS DE ATENCIÓN A LA FAMILIA.**

- ◆ **Administración.** Lunes a viernes de 9:15 a 10:30 horas.
- ◆ **Equipo directivo.** Lunes de 16:00 a 17:00 horas
- ◆ **Teléfono:** 951.26.88.08. **Fax:** 951.26.88.09. **E-mail:** [29015739.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29015739.edu@juntadeandalucia.es)
- ◆ **Tutorías presenciales.** Lunes de 16:00 a 17:00 horas, *previa cita.*

**Se ruega, por el buen funcionamiento del Centro, respeten el horario.**

A lo largo del curso escolar, hay una serie de convocatorias: ayudas, matrículas, que hay que renovar cada año. Se comunicarán puntualmente a través del tablón de anuncios del centro y Séneca, iPasen, por notificaciones, página web, Twitter. **Las convocatorias tienen fecha límite. Es obligación de las familias estar pendientes de cumplir los plazos.**

## **6. FALTAS DE ASISTENCIA.**

En todos los centros educativos se lleva a cabo un programa de Absentismo Escolar que la Junta de Andalucía obliga a su cumplimiento, por ello todas las faltas de asistencia a clase deberán ser **justificadas a través de iPasen**.

**En caso de cinco o más ausencias injustificadas, el tutor/a se lo comunicará a la Jefa de Estudios mensualmente, a partir de ese momento se activará el protocolo de absentismo, siguiendo la normativa legal vigente.** Cuando un alumno/a deba ausentarse durante un periodo prolongado de más de una semana deberá comunicarlo por escrito a secretaría vía correo electrónico. Las faltas de asistencia por motivos de viaje son faltas injustificadas. En caso de enfermedad prolongada, se comunicará lo antes posible también por escrito.

## **7. ENFERMEDADES.**

1. Si un alumno/a tiene algún tipo de deficiencia, minusvalía, enfermedad crónica o alguna necesidad especial deberán comunicárselo al tutor/a para que se puedan adoptar las medidas necesarias dentro de sus posibilidades.
2. Ante cualquier enfermedad infecto-contagiosa (sarampión, gripe...) Sanidad ordena no traer al alumno/a hasta que tenga el alta médica.
3. El alumno/a debe permanecer en su casa hasta que se encuentre totalmente restablecido, especialmente, si el niño/a tiene fiebre.
4. Cuando un alumno/a se ponga enfermo en el colegio, se avisará a la familia para que venga a recogerlo. **Es importante que los números de teléfono** que proporcionen al centro **estén operativos** durante toda la jornada escolar.
5. **Si algún alumno/a presenta síntomas de pediculosis (piojos), Sanidad recomienda que el afectado/a no acuda a clase hasta que ese problema no esté totalmente erradicado.**
6. Si algún alumno/a tiene algún problema que le impida hacer Psicomotricidad, EF o cualquier tipo de ejercicio, la familia debe comunicarlo al profesor/a a través de iPasen.
7. **Las maestras/os no suministrarán al alumnado ningún tipo de medicamento** a excepción de enfermedades crónicas. En tal caso, las familias deberán cumplimentar en el mes de septiembre el protocolo que el equipo médico del E.O.E. proporcione al centro. Estos medicamentos han de estar en el colegio en lugar seguro (no en las mochilas ni a cargo de los alumnos/as). La responsabilidad de supervisar y controlar la fecha de caducidad de los mismos es de la familia.

## **8. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y CONVIVENCIA.**

1. Una de las finalidades básicas del Centro debe ser el respeto entre todos los miembros de la comunidad escolar (padres, profesores, alumnos, personal no docente...), demostrándose en el trato diario, comportamiento en clase, etc. Por tanto, ante cualquier conducta que altere la buena convivencia se actuará siguiendo la normativa vigente. Para tales hechos, disponemos de un Plan de Convivencia que podrán consultar en la página web del centro.
2. Queda **totalmente prohibido grabar las tutorías** tanto presenciales como telemáticas con el profesorado, ya que puede constituir un delito contra la intimidad tipificado en el Art. 197.1 de nuestro Código Penal.

3. Es necesario y conveniente que en el colegio dispongamos de varios teléfonos de contacto para poder llamar en caso de necesidad. Los padres deben comunicar cualquier cambio a la secretaría del Centro y al tutor/a.

## **9. AUTORIZACIONES PARA LA PÁGINA WEB DEL CENTRO.**

El Centro dispone de una página [web.syalis.jimdofree.com](http://web.syalis.jimdofree.com) donde se muestran muchas de las actividades que realizamos a través de fotografías, vídeos, etc. Por tanto, para que un alumno/a pueda aparecer en dicha página necesitamos la autorización de la familia.

Al mismo tiempo, esta autorización también implica la realización de fotos tales como: de grupo, orlas, salidas complementarias, etc. Las fotos del alumnado serán realizadas por el profesorado del centro tanto en las actividades interna como externas, ya que es el centro educativo el que está autorizado a realizarlas.

## **10. VÍAS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

El centro dispone de diferentes vías y gestión de la información tales como:

- iPasen/PASEN.
- Tablón de anuncios de PASEN.
- Tablón de anuncios del Centro
- Web del centro: <https://syalis.jimdofree.com>
- Twitter: [@SyalisCeip](https://twitter.com/SyalisCeip)
- Instagram: [ceipsyalis](https://www.instagram.com/ceipsyalis)
- AMPA.
- Delegados/as de padres y madres.

Correo electrónico: [29015739.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29015739.edu@juntadeandalucia.es)

## **11. DESAYUNOS.**

Es importantísimo que el alumno/a venga desayunado de casa. A media mañana haremos un pequeño descanso para tomar algo en clase. **El miércoles será el día de la fruta, por tanto, deberán traer alguna pieza lavada y troceada en un tupper.** Para crear buenos hábitos alimenticios deben traer desayunos saludables evitando bollería industrial, zumos, batidos, etc. Está prohibido traer latas o botellas de cristal pues representan un peligro. Para que los niños/as beban en clase traerán en la mochila una botellita de agua con su nombre. Se recomienda el uso de botellas reutilizables y así evitar utilizar plásticos. Teniendo en cuenta que la educación ambiental es un eje fundamental en nuestro centro y está estrechamente relacionada con la salud, pedimos a las familias que se comprometan en el uso de botellas y envoltorios reutilizables y así evitar utilizar plásticos y generar la menor cantidad de residuos posibles.

## **12. MATERIAL ESCOLAR DE USO COMÚN.**

Los materiales escolares tales como carpetas, archivadores, recambios de archivador, folios, lápices de colores, ceras duras y blandas, lápices, gomas, etc. se adquirirán a través del fondo de uso común gestionado por dos padres/madres que serán los encargados su supervisión (siendo uno de ellos el delegado/a de clase). Aquellas familias que no deseen participar mediante este sistema, podrán solicitar al tutor/a de su hijo/a una lista de material que tendrá que adquirir y aportar al aula.

### **13. EXCURSIONES.**

Llevaremos a cabo actividades complementarias a nivel de centro tanto internas como externas. Por otro lado, las actividades que programe el AMPA serán estudiadas y analizadas previamente en función de las características de cada una de ellas.

### **14. PLAN DE APERTURA.**

- ◆ **Aula Matinal:** el servicio de Aula Matinal abre sus puertas de **07.30 a 09.00 horas**. Comenzará el día 11 de septiembre.
- ◆ **Comedor:** el servicio de Comedor Escolar dividido en dos turnos estará activo de **14.00 a 16.00 horas**. Comenzará el día 11 de septiembre. Se podrá recoger al alumnado a partir de las 15.00 h. **La recogida a partir de las 16:00 horas se considerará falta a la convivencia del Centro y, por tanto, conllevará un apercibimiento.**
- ◆ **Actividades Extraescolares:** las Actividades Extraescolares están previstas que entren en funcionamiento en el mes de octubre y se llevarán a cabo entre las **16.00 y 18.00 horas**. **La recogida del alumnado de actividades extraescolares se registrará por las mismas actuaciones descritas anteriormente ante la falta de puntualidad.**

### **15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Siguiendo la digitalización y contribución con el medio ambiente que hemos expuesto anteriormente, os informamos que los criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias estarán publicados en la web del colegio dentro del apartado “Plan de Centro” para su consulta (a partir del 15 de noviembre una vez aprobado por Consejo Escolar).

## **1.2. NORMAS ESPECÍFICAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

---

### **1. HORARIO.**

El horario de las clases lectivas será de **9:00 a 14:00 horas**. La puntualidad es fundamental para el buen funcionamiento, tanto en la entrada como en la salida. La puerta de acceso al edificio de Educación Primaria se abrirá a las 8:55 horas y, por la seguridad de los niños/as, se cerrará a las 9:05 horas, por tanto, **ROGAMOS MÁXIMA PUNTUALIDAD**. Cualquier retraso deberá estar debidamente justificado, así como rellenar la documentación necesaria que encontrarán en administración respetando las medidas de seguridad establecidas por el Centro.

### **2. NORMAS GENERALES.**

1. El alumnado **podrá traer** al Centro paraguas o chubasquero para los días de lluvia.
2. No pueden traer monedas, colgantes, pulseras, juguetes, bebidas en latas o botes de cristal y objetos que puedan resultar peligrosos tanto en horario escolar como en aula matinal, comedor o actividades extraescolares.

3. La ropa debe ser cómoda y lavable, teniendo en cuenta que puede mancharse. Es fundamental que toda la ropa que traigan **esté identificada con su nombre y curso**, sobre todo, en lo referido a ropa de abrigo. No podemos hacernos responsables de las pérdidas de ropa y más en esta situación en la que nos encontramos.
4. Se podrá traer al centro cartas, cromos, etc., siendo responsable el propio alumno/a. Por el contrario, está totalmente prohibido traer teléfonos móviles o videoconsolas, smartwatch, etc.
5. Está prohibido que los alumnos/as vengan al centro maquillados, con las uñas largas y es necesario llevar una vestimenta e higiene adecuadas. Se les debe mirar la cabeza periódicamente en prevención de piojos.

### **3. ENTRADAS Y SALIDAS.**

1. Tanto para entrar como para salir, los alumnos/as de primaria accederán al centro **SOLOS** por su puerta asignada y se dirigirán a sus aulas o filas dependiendo del curso.
2. Los días de lluvia las familias no accederán al centro. Los alumnos/as saldrán con sus paraguas o chubasqueros por su salida correspondiente.
3. Está prohibida la entrada de perros en el recinto escolar y se ruega que no los tengan en las puertas de entrada.
4. Está totalmente prohibido fumar dentro de las instalaciones del centro y en las proximidades, incluido en esta excepción los cigarrillos electrónicos.
5. Los alumnos/as que tengan que salir o entrar del Centro durante el horario lectivo, irán acompañados de un adulto que previamente habrá firmado la autorización correspondiente de salida/entrada en administración respetando en todo momento las medidas de seguridad establecidas por el centro.
6. **El alumnado de quinto y sexto de primaria podrá ser autorizado por sus tutores/as legales para salir del Centro a las 14.00 horas o tras la finalización de los servicios complementarios sin necesidad de ser acompañado por un adulto. Para ello, sus padres podrán descargarse a través de la web del colegio el documento "Autorización de salidas" que tendrán que rellenar, firmar ambos y enviar por correo al centro**
7. Si existe algún impedimento para que un familiar recoja a un alumno/a, deben traer algún documento que lo justifique (orden de alejamiento, sentencia judicial...).
8. Para la recogida del alumnado por una persona distinta de lo habitual, los tutores/as legales deberán autorizar previamente, a través de PASEN, a las personas que consideren oportunas. Será obligatorio presentar su D.N.I. para acreditar su identidad. **No se entregará a ningún alumno/a a una persona que no esté autorizada y acredite su identidad tanto en horario escolar como extraescolar**, por la seguridad del alumnado del centro.

### **4. RECREOS.**

Será de 11:30 a 12:00 horas. Durante este tiempo no se podrá tener acceso al centro. En caso de que un alumno/a tenga que salir por causa justificada, deberán recogerlo antes de las 11:30 horas o al finalizar el recreo, **nunca durante el mismo, salvo en casos urgentes de enfermedad.**



## 5. HORARIOS DE ATENCIÓN A LA FAMILIA.

- ◆ **Administración.** Lunes a viernes de 9:15 a 10:30 horas.
- ◆ **Equipo directivo.** Lunes de 16:00 a 17:00 horas
- ◆ **Teléfono:** 951.26.88.08. **Fax:** 951.26.88.09. **E-mail:** [29015739.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29015739.edu@juntadeandalucia.es)
- ◆ **Tutorías presenciales.** Lunes de 16:00 a 17:00 horas, *previa cita*.

**Se ruega, por el buen funcionamiento del Centro, respeten el horario.**

A lo largo del curso escolar, hay una serie de convocatorias: ayudas, matrículas, que hay que renovar cada año. Se comunicarán puntualmente a través del tablón de anuncios del centro y Séneca, iPasen, por notificaciones, página web, Twitter. **Las convocatorias tienen fecha límite. Es obligación de las familias estar pendientes de cumplir los plazos.**

## 6. FALTAS DE ASISTENCIA.

En todos los centros educativos se lleva a cabo un programa de Absentismo Escolar que la Junta de Andalucía obliga a su cumplimiento, por ello todas las faltas de asistencia a clase deberán ser **justificadas a través de iPasen**.

**En caso de cinco o más ausencias injustificadas, el tutor/a se lo comunicará a la jefa de Estudios mensualmente, a partir de ese momento se activará el protocolo de absentismo, siguiendo la normativa legal vigente.** Cuando un alumno/a deba ausentarse durante un periodo prolongado de más de una semana deberá comunicarlo por escrito a secretaría vía correo electrónico. Las faltas de asistencia por motivos de viaje son faltas injustificadas. En caso de enfermedad prolongada, se comunicará lo antes posible también por escrito.

## 7. ENFERMEDADES.

1. Si un alumno/a tiene algún tipo de deficiencia, minusvalía, enfermedad crónica o alguna necesidad especial deberán comunicárselo al tutor/a para que se puedan adoptar las medidas necesarias dentro de sus posibilidades.
2. Ante cualquier enfermedad infecto-contagiosa (sarampión, gripe...) Sanidad ordena no traer al alumno/a hasta que tenga el alta médica.
3. El alumno/a debe permanecer en su casa hasta que se encuentre totalmente restablecido, especialmente, si el niño/a tiene fiebre.
4. Cuando un alumno/a se ponga enfermo en el colegio, se avisará a la familia para que venga a recogerlo. **Es importante que los números de teléfono** que proporcionen al centro **estén operativos** durante toda la jornada escolar.
5. **Si algún alumno/a presenta síntomas de pediculosis (piojos), Sanidad recomienda que el afectado/a no acuda a clase hasta que ese problema no esté totalmente erradicado.**
6. Si algún alumno/a tiene algún problema que le impida hacer Psicomotricidad, EF o cualquier tipo de ejercicio, la familia debe comunicarlo al profesor/a a través de iPasen.

7. **Las maestras/os no suministrarán al alumnado ningún tipo de medicamento** a excepción de enfermedades crónicas. En tal caso, las familias deberán cumplimentar en el mes de septiembre el protocolo que el equipo médico del E.O.E. proporcione al centro. Estos medicamentos han de estar en el colegio en lugar seguro (no en las mochilas ni a cargo de los alumnos/as). La responsabilidad de supervisar y controlar la fecha de caducidad de los mismos es de la familia.

## **8. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y CONVIVENCIA.**

1. Una de las finalidades básicas del Centro debe ser el respeto entre todos los miembros de la comunidad escolar (padres, profesores, alumnos, personal no docente...), demostrándose en el trato diario, comportamiento en clase, etc. Por tanto, ante cualquier conducta que altere la buena convivencia se actuará siguiendo la normativa vigente. Para tales hechos, disponemos de un Plan de Convivencia que podrán consultar en la página web del centro.
2. Queda **totalmente prohibido grabar las tutorías** tanto presenciales como telemáticas con el profesorado, ya que puede constituir un delito contra la intimidad tipificado en el Art. 197.1 de nuestro Código Penal.
3. Es necesario y conveniente que en el colegio dispongamos de varios teléfonos de contacto para poder llamar en caso de necesidad. Los padres deben comunicar cualquier cambio a la secretaría del centro y al tutor/a.

## **9. AUTORIZACIONES PARA LA PÁGINA WEB DEL CENTRO.**

El Centro dispone de una página [web syalis.jimdofree.com](http://web.syalis.jimdofree.com) donde se muestran muchas de las actividades que realizamos a través de fotografías, vídeos, etc. Por tanto, para que un alumno/a pueda aparecer en dicha página necesitamos la autorización de la familia.

Al mismo tiempo, esta autorización también implica la realización de fotos tales como: de grupo, orlas, salidas complementarias, etc. Las fotos del alumnado serán realizadas por el profesorado del centro tanto en las actividades interna como externas, ya que es el centro educativo el que está autorizado a realizarlas.

## **10. VÍAS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

El centro dispone de diferentes vías y gestión de la información tales como:

- iPasen/PASEN.
- Tablón de anuncios de PASEN.
- Tablón de anuncios del Centro
- Web del centro: <https://syalis.jimdofree.com>
- Twitter: [@SyalisCeip](https://twitter.com/SyalisCeip)
- Instagram: [ceipsyalis](https://www.instagram.com/ceipsyalis)
- AMPA.
- Delegados/as de padres y madres.

Correo electrónico: [29015739.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29015739.edu@juntadeandalucia.es)

### **11. DESAYUNOS.**

Es importantísimo que el alumno/a venga desayunado de casa. A media mañana haremos un pequeño descanso (recreo) para tomar algo. Para crear buenos hábitos alimenticios deben traer **desayunos saludables** evitando bollería industrial, zumos, batidos, etc. Está prohibido traer latas o botellas de cristal pues representan un peligro. Para que los niños/as beban en clase traerán en la mochila una botellita de agua con su nombre. Teniendo en cuenta que la educación ambiental es un eje fundamental en nuestro centro y está estrechamente relacionada con la salud, pedimos a las familias que se comprometan en el uso de botellas y envoltorios reutilizables y así evitar utilizar plásticos y generar la menor cantidad de residuos posibles.

### **12. MATERIAL ESCOLAR DE USO COMÚN.**

Los materiales escolares tales como carpetas, archivadores, recambios de archivador, folios, lápices de colores, ceras duras y blandas, lápices, gomas, etc. se adquirirán a través del fondo de uso común gestionado por dos padres/madres que serán los encargados de su supervisión (siendo uno de ellos el delegado/a de clase). Aquellas familias que no deseen participar mediante este sistema, podrán solicitar al tutor/a de su hijo/a una lista de material que tendrá que adquirir y aportar al aula.

### **13. EXCURSIONES.**

Llevaremos a cabo actividades complementarias a nivel de centro tanto internas como externas. Por otro lado, las actividades que programe el AMPA serán estudiadas y analizadas previamente en función de las características de cada una de ellas.

### **14. PLAN DE APERTURA.**

- ◆ **Aula Matinal:** el servicio de Aula Matinal abre sus puertas de **07.30 a 09.00 horas**. Comenzará el día 11 de septiembre.
- ◆ **Comedor:** el servicio de Comedor Escolar dividido en dos turnos estará activo de **14.00 a 16.00 horas**. Comenzará el día 11 de septiembre. Se podrá recoger al alumnado a partir de las 15.00 h, según cada turno. **La recogida a partir de las 16:00 horas se considerará falta a la convivencia del Centro y, por tanto, conllevará un apercibimiento.**
- ◆ **Actividades Extraescolares:** las Actividades Extraescolares están previstas que entren en funcionamiento en el mes de octubre y se llevarán a cabo entre las **16.00 y 18.00 horas**. **La recogida del alumnado de actividades extraescolares se registrá por las mismas actuaciones descritas anteriormente ante la falta de puntualidad.**

### **15. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Siguiendo la digitalización y contribución con el medio ambiente que hemos expuesto anteriormente, os informamos que los criterios y procedimientos de evaluación del alumnado en las diferentes áreas o materias estarán publicados en la web del colegio dentro del apartado "Plan de Centro" para su consulta (a partir del 15 de noviembre una vez aprobado por Consejo Escolar).

### 1.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO BÁSICAS

---

A continuación, detallamos las normas generales de funcionamiento básicas del centro:

1. Entrada al centro: desde las 8:55 hasta las 09:00 que darán comienzo las clases.
2. Si un alumno/a llega tarde, entrará con el padre, madre o tutor/a legal para que firmar en el libro de registro que está ubicado en secretaría.
3. El alumnado entrará directamente a las clases para no perder tiempo.
4. Finalizado el recreo y, tras el sonido del hilo musical, el alumnado se colocará en su correspondiente fila.
5. Filas ordenadas, tranquilas y sin correr.
6. Subir y bajar las escaleras por la derecha.
7. Levantar las mochilas para subir y bajar las escaleras, no dar golpes.
8. Pasillos silenciosos para no molestar al resto de compañeros/as.
9. Los días de lluvia que el alumnado no pueda bajar al patio, permanecerán en sus clases con su tutor/a o sustituto/a, nunca en los pasillos jugando o corriendo.
10. Antes de entrar a una clase o despacho, llamar y pedir permiso.
11. Cuando alguien entre en clase, saludar dando los buenos días.
12. En las clases, antes de hablar levantar la mano y pedir permiso.
13. Usar las papeleras de reciclaje adecuadamente en clase y en el patio.
14. Respetar el material de los compañeros/as y del colegio.
15. Mantener la clase limpia y ordenada.
16. Respetar a mis compañeros/as, profesores/as, monitores/as, conserje, etc.
17. Participar cooperando y ayudando a los compañeros/as.
18. Trabajar y esforzarse al máximo para dar lo mejor de cada uno/a.
19. El uniforme es recomendable, al igual que el chándal para Educación Física.
20. No traer camisetas ni juguetes que inciten a la violencia.
21. No traer aparatos electrónicos (móvil, mp4, consolas, smartwatch...) al colegio.
22. No vender papeletas, pulseras, etc.

### 1.4. NORMAS DE AULA

---

Cada aula establecerá sus propias normas consensuadas con el alumnado, acordes al Plan de Centro.

#### 1.4.1. NORMAS PARA EL BUEN USO Y MANTENIMIENTO DE LA LIMPIEZA EN LAS DEPENDENCIAS Y ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO.

Desde las tutorías los maestros/as tendrán que establecer un plan preventivo de conservación y mantenimiento del centro, en el que se conciencie al alumnado de la importancia de cuidar nuestro entorno común.

Cada aula deberá tener de manera visible y adaptada al nivel del alumnado las normas de limpieza de clase y su organización para llevarlas a cabo, en su caso.

El profesorado velará para que, durante el horario lectivo, el alumnado mantenga las instalaciones limpias y ordenadas.

#### 1.4.2. NORMAS SOBRE VESTIMENTA.

- ◆ El uniforme y el chándal son recomendables, sobre todo para salir de excursión.
- ◆ No se puede utilizar gorra en clase, ni gafas de sol o cualquier otro tipo de vestimenta que el maestro/a considere inapropiada para el buen funcionamiento de la misma, excepto por motivos médicos.
- ◆ No se podrá venir en bañador, bikini, chanclas o zapatillas de playa, a no ser que la actividad lo requiera.
- ◆ Quedan prohibidos los medallones por fuera de la camiseta y las pulseras ostentosas. El centro no se hace responsable de la pérdida de estos objetos.
- ◆ Quedarán prohibidos los piercings, siempre y cuando puedan ocasionar daños en otras personas o a su portador/a en el recreo o área de Educación Física.

#### 1.4.3. NORMAS A SEGUIR POR EL ALUMNADO EN ESPERA DEL MAESTRO/A.

- ◆ El alumnado debe esperar al maestro/a correspondiente dentro de la clase, en orden y sin alborotar.
- ◆ El alumnado no podrá ir al servicio sin la autorización del maestro/a.

#### 1.4.4. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ALUMNOS/AS CON ALERGIAS QUE NECESITAN MEDICACIÓN.

El profesorado del centro, como norma general, no podrá suministrar ningún tipo de medicamento al alumnado, excepto en casos con algún tipo de alergia crónica que precise medicación.

Ante estos casos, los padres deberán dejar por escrito la petición y autorización para administrar cualquier medicamento a su hijo/a (documento facilitado por el EOE de referencia).

Señalar que, en aquellas tutorías donde haya alumnos/as con alergias a algún tipo de alimento se deberá seguir estrictamente el siguiente protocolo de actuación:

1. Durante el desayuno diario de clase el alumno/a menos autónomo deberá estar sentado cerca del tutor/a para su vigilancia.
2. Los alumnos/as de ese grupo no pueden compartir la comida del desayuno.
3. Cuando se celebren fiestas o talleres donde las familias traigan alimentos, estos deberán estar envasados, con su correspondiente etiqueta, sin contener ningún ingrediente al cual sea alérgico el alumno/a.

## 2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La normativa actualmente aplicable a las actividades complementarias y extraescolares en los centros docentes públicos no universitarios es la Orden de 14 de julio de 1998 (BOJA de 1/08/1998) y la Orden de 17 de abril de 2017 (BOJA 26-04-2017), modificada por la Orden de 27 de marzo de 2019.

En su Art. 2, la Orden de 14 de julio de 1998 regula lo siguiente referente a las actividades complementarias:

- ◆ Se consideran actividades complementarias las organizadas por los centros durante el horario escolar, de acuerdo con su Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan (**Véase Anexo Actividades en la web del colegio**).
- ◆ Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el centro deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas.

## **2.1. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

Para organizar una actividad complementaria el profesorado responsable informará:

- a) Si no está contemplada en la programación anual, al coordinador/a de ciclo y a la jefatura de Estudios con al menos un mes de antelación, para su aprobación por el órgano competente. Será necesario la realización de un sencillo proyecto que conste de una descripción breve con los objetivos que se plantean.
- b) Al grupo de alumnos/as que va a participar en la realización de dicha actividad.

### **2.1.1. AUTORIZACIÓN DEL ALUMNADO.**

El profesorado que promueve la actividad se encargará de enviar al punto de recogida de Pasen la correspondiente autorización de participación para su firma digital por parte de los tutores legales en caso de que la actividad implique salida del centro (familias separadas o divorciadas se requiere ambas firmas), respetando en todo momento la fecha límite establecida para la entrega de la misma.

El centro dispone de una autorización general de salida al “Entorno próximo” para actividades de reciclaje de basura, recogida de materiales, visita al parque, etc. Esta autorización tendrá una validez de un curso completo. Se informará a las familias de cada salida previamente como recordatorio. La finalidad es hacer más eficaz y práctica las tareas que requieran salir al entorno más cercano.

### **2.1.2. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE FECHAS.**

Se intentará repartir las distintas actividades de un grupo equitativamente entre los días de la semana, procurando en todo lo posible, evitar la pérdida sistemática de clase de una misma materia.

### **2.1.3. CRITERIOS PARA LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.**

- ◆ Es de obligado cumplimiento por parte del tutor/a de un grupo acompañar a su alumnado en las actividades complementarias, y a todas aquellas que se realicen fuera del centro, siempre que hayan sido programadas por el equipo de ciclo.
- ◆ Cuando el tutor/a de aula esté ausente por enfermedad u otro motivo, el grupo-clase podrá realizar la actividad con otro profesor/a, preferentemente que imparta clase en ese grupo, para no perjudicar al alumnado inscrito en la actividad.
- ◆ El alumnado que no participe en el desarrollo de una actividad planificada en instalaciones externas al centro, tendrá que asistir al colegio y, realizará aquellas actividades que su tutor/a haya programado. De no asistir se le marcará como faltas injustificadas de asistencia.
- ◆ Si la no participación en una actividad implica a un número considerable de alumnos/as de cada nivel, se hará cargo del grupo el maestro/a con la función de apoyo o la persona asignada por la jefatura de Estudios.
- ◆ Si, por el contrario, es un número reducido, se repartirá el alumnado entre las clases que queden disponibles de su mismo nivel o ciclo.
- ◆ Los especialistas que no participen en dicha actividad, estarán a disposición de la jefatura de Estudios para cubrir las posibles necesidades del centro.

- ◆ Un tutor/a no podrá acudir a una actividad si a la misma no va la mitad más uno del alumnado de su tutoría, aproximadamente un 60% del grupo, por lo que dicha actividad se cancelará para ese grupo-clase. El tutor/a deberá comunicar a las familias la cancelación de la misma.
  - ◆ El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones en él y, siempre que las circunstancias organizativas del centro lo permitan.
  - ◆ Los maestros/as de apoyo y refuerzo acompañarán a los grupos de alumnos/as en las salidas, siempre que sea absolutamente necesario y las circunstancias organizativas del centro lo permitan.
  - ◆ El equipo docente podrá decidir la no participación del alumno/a en las actividades complementarias o viaje de fin de estudios, por motivos disciplinarios, perdiendo, si así lo exige la actividad, la cantidad económica entregada para ello.
  - ◆ Las actividades complementarias incluidas en las programaciones docentes estarán subvencionadas por las familias. Dichas aportaciones monetarias están sujetas a un posible descuento de las cantidades aportadas en caso de devolución.
  - ◆ La autorización firmada por los tutores legales del alumno/a implica responsabilidad legal y económica de la familia, sobre los daños que puedan causar sus hijos/as durante el desarrollo de la actividad.
  - ◆ Previo a que tenga lugar la actividad, las familias proporcionarán la información necesaria a los tutores/as sobre las condiciones médicas que puedan afectar a sus hijos/as para que se tengan en cuenta durante el desarrollo de dicha actividad.
  - ◆ Para cualquier excursión fuera del centro, el profesorado responsable de la actividad tendrá que llevar consigo tanto la medicación del alumnado alérgico como el botiquín de emergencia.
  - ◆ Para los viajes de estudios de fin de Ciclo o de Etapa (sexto), los alumnos/as serán acompañados además de por su tutor/a de aula, por al menos un especialista/apoyo que imparta materias en ese nivel educativo.
- El centro pondrá a disposición del profesorado responsable un terminal de telefonía móvil con el que mantener el contacto necesario con el colegio.
- El alumnado participante no podrá portar móviles, cámaras ni cualquier otro objeto que disponga de un dispositivo de grabación, para lo cual no están autorizados.
- Los tutores/as, mantendrán varias reuniones a lo largo del curso, con las familias del alumnado que participe en el viaje de fin de estudios, con el objetivo de informar y organizar adecuadamente todos los aspectos necesarios para poder llevar a cabo dicha actividad.

Para la realización de los desplazamientos debemos tener en cuenta:

1. Todos los profesores/as responsables acompañarán a los alumnos/as participantes desde el comienzo hasta el final de la actividad.
2. El profesorado podrá acordar un número de familiares que podrá ayudar y colaborar en la realización de la actividad.
3. El profesorado responsable de la actividad/coordinador de ciclo comunicará a la jefa de estudios de la salida, grupo y alumnado que no asiste a dicha excursión.

#### **2.1.4. CRITERIOS GENERALES DE EXCLUSIÓN DEL ALUMNADO PARA LAS SALIDAS.**

La exclusión de determinados alumnos/as para alguna actividad se hará en base a hechos concretos, reflejados en partes de apercibimiento que demuestren mala conducta, o por sanciones puestas por la jefatura de Estudios, dirección o por decisiones del Equipo Educativo y/o Comisión de Convivencia.

#### **2.1.5. TRANSPORTE ESCOLAR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

En caso de necesidad de transporte escolar, el profesor/a responsable de la actividad se encargará de realizar las oportunas gestiones para contratar los servicios con todas las garantías que la normativa de seguridad exige.

#### **2.1.6. NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.**

Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos/as, y las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.

En caso de conductas inadecuadas, se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros/as, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del colegio.

El alumno/a que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.

## **2.2. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

### **a). Introducción.**

Los centros docentes públicos que impartan segundo ciclo de educación infantil y educación primaria podrán mantener abiertas sus instalaciones desde las 16:00 hasta las 18:00 horas con la finalidad de programar actividades de apoyo y refuerzo, dirigidas al alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y ofrecer actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, talleres de lectura y escritura, actividades de estudio dirigido, actividades formativas y de ocio, deportivas, artísticas, etc.

Las actividades extraescolares tienen un carácter voluntario para el alumnado y en ningún caso forman parte del proceso de evaluación. La atención a este tipo de alumnado se realiza con personal que cuenta con la formación y cualificación adecuada a las actividades a desarrollar.



### b). Empresa responsable de las actividades extraescolares en nuestro Centro.

Educajunior es una PYME, nacida dentro de una familia de educadoras y educadores que desarrollan actividades socioeducativas desde el año 2003.

La filosofía de Educajunior, entre otras cosas, se basa en el trabajo en equipo y la implicación de todos y cada uno de sus miembros, donde el objetivo principal de todos debe ser y es lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de nuestros clientes (principalmente niños y niñas) así como del cumplimiento del compromiso con las funciones que a cada uno le corresponde, entendiendo que no es posible sacar el proyecto adelante sin la colaboración, el apoyo y el cumplimiento de las funciones de todas y cada una de las personas que componen el equipo.

Educajunior tiene como prioridad ayudar a las familias a compaginar su vida familiar y laboral aprovechando este tiempo libre que son las actividades extraescolares para transformarlo en **espacios de aprendizaje**, donde estos niños y niñas realizan actividades que abordan aspectos formativos de interés: ocio, lectura, deporte, música, artes plásticas, educación para la salud, primeros auxilios, informática e idiomas.

De esta forma proporcionamos a los menores un refuerzo en **formación personal, desinhibición, responsabilidad, deberes y derechos**, con juegos cooperativos, deportes, educación en valores y trabajo en equipo.

### c). Objetivos pedagógicos.

En Educajunior Intentamos hacer que el alumno/a sea protagonista, responsable de su aprendizaje, que construya su conocimiento y que modifique y elabore sus esquemas partiendo de sus conocimientos previos, reflexionando y obteniendo conclusiones. Se incita a que desarrollen la capacidad creativa, el espíritu crítico y la sensibilidad artística del alumnado.

### d). Tipo de actividades que se desarrollan en nuestro centro.

En nuestro Centro se llevan a cabo durante el periodo extraescolar las siguientes actividades:

- ◆ **Arte, forma y color (Infantil y Primaria).**
- ◆ **Baloncesto (Primaria).**
- ◆ **Danza (infantil y Primaria).**
- ◆ **English Games (Infantil y 1º Primaria).**
- ◆ **Educochef (Infantil y Primaria).**
- ◆ **Multideporte (Infantil).**
- ◆ **Fútbol (Primaria).**

### 3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

- ◆ Aplicación SÉNECA-PASEN (correo electrónico, notificaciones, tablón de anuncios SÉNECA, etc.)
- ◆ Página web del centro: <https://syalis.jimdo.com/>
- ◆ Twitter: @SyalisCeip
- ◆ Instagram: ceipsyalis

Además, se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- ◆ Correo ordinario: [29015739.edu@juntadeandalucia.es](mailto:29015739.edu@juntadeandalucia.es)
- ◆ Tablones de anuncios del centro.
- ◆ Avisos por escrito, buzón de sugerencias, etc.

### 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EN CASO DE PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS

Los centros escolares cuentan con un protocolo de actuación para evitar conflictos en relación con la escolarización, cambio de centro, recogida de los menores e información en los casos de padres divorciados y separados.

Este protocolo, dota de herramientas a los centros educativos ante posibles conflictos entre progenitores separados.

Se trata de ofrecer a los centros instrucciones claras que regulan situaciones cotidianas de desacuerdo entre el padre y la madre separados con respecto a la educación de sus hijos, a la vez que beneficia a los progenitores, dándoles un papel proactivo en la educación, y a los menores, evitándoles situaciones de ansiedad, inseguridad y miedo.

Según el Protocolo de 6 de junio de 2012 de Actuación de los Centros Docentes en caso de progenitores divorciados o separados:

#### 0. Consideraciones de carácter general.

Con carácter general, deben tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- ◆ Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá interesar del propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.
- ◆ En principio y ante la ausencia de una notificación, verbal o escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o, de hecho), divorcio o cualquier otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por el centro presumiendo que obran de forma consensuada en beneficio del menor.
- ◆ En caso de existencia de resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual de otro progenitor o de los hijos e hijas que convivan con ambos, así como incoación de diligencias por violencia doméstica, no se facilitará a dicho progenitor información ni comunicación alguna del menor cuando éste se encuentre bajo la custodia del centro docente.

Recogiendo las citadas consideraciones, se establece el siguiente **Protocolo de Actuación**:

### **1. Discrepancia en decisiones de especial relevancia sobre la escolarización.**

Cuando surjan discrepancias entre los progenitores de un menor respecto a cuestiones de especial relevancia relacionadas con la escolarización del mismo, como pueden ser la solicitud de plaza escolar en un centro determinado o la solicitud de traslado de matrícula, los centros docentes actuarán de acuerdo con lo recogido en este apartado.

1. Una vez que el centro docente tenga constancia escrita de que los progenitores discrepan en cualquiera de los supuestos anteriormente indicados, se actuará de la siguiente forma:
  - a) Si existe, por haber intervenido ya, auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente, se estará a lo que allí se disponga.
  - b) En caso de ausencia de documento judicial (no tienen carácter vinculante aquellos documentos que sólo supongan solicitud de las partes, o de sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.), se mantendrá la situación preexistente al conflicto hasta que la cuestión sea resuelta por la autoridad judicial.
2. Cuando el menor no esté escolarizado (o no pueda continuar en el centro en el que está por finalización de la correspondiente etapa educativa) y la discrepancia surja en relación con el centro elegido, mientras la autoridad judicial no se pronuncie el centro docente atenderá la solicitud presentada en tiempo y forma por el progenitor que tenga atribuida la guarda y custodia y el menor será escolarizado en dicho centro docente o, en caso de no resultar admitido, en el que obtenga plaza como resultado del correspondiente procedimiento de admisión.

### **2. Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia.**

Los centros docentes tienen la obligación de informar periódica y regularmente a los padres, madres, tutores o representantes legales de los procesos de evaluación de sus hijos e hijas o representados/as, así como sobre el proceso educativo en general.

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

1. Cualquier petición de información sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje del menor, se requerirá que se haga por escrito, acompañando, en todo caso, de una copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, provisionales o definitivas, que regulen las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.
2. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.
3. Si en el fallo de la sentencia o en la resolución judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad en cuyo caso no le entregarán documento alguno ni le darán información, salvo por orden judicial.

El procedimiento a seguir para la remisión de la información al progenitor que no tiene la guarda y custodia será el siguiente:

- a) Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un **plazo de diez días** para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar el trámite de vista y audiencia en relación con la sentencia o documento judicial aportado por el otro progenitor para constatar que es el último emitido y por ello vigente.
- b) Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente protocolo, el centro procederá, a partir de entonces, a remitir simultáneamente a ambos progenitores la información documental sobre el alumno o alumna. Asimismo, el tutor/a o cualquier otro docente que forme parte del equipo educativo de la unidad en la que se encuentra matriculado el menor, facilitará a ambos progenitores la información que soliciten sobre la evolución escolar del mismo.
- c) En el caso de que con posterioridad se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto, las decisiones adoptadas se mantendrán.