

ROF



CEIP

**Miraflores**  
**de los ángeles**

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**E**l CEIP Miraflores de los Ángeles, siguiendo la normativa vigente, procede a elaborar el presente

Reglamento de Organización y Funcionamiento, como cuerpo integrante del Plan de Centro, cuyo principal objetivo es el de establecer normas que faciliten un clima de convivencia, colaboración y comunicación entre todos y cada uno de los sectores de nuestra comunidad educativa, así como mejorar la organización del centro.

## 1. FUNDAMENTOS Y FINALIDADES

### 1.1. Fundamentos

La Ley de Educación de Andalucía 17/2007, de 10 de diciembre (LEA), en su artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria, en su artículo 24, indican que: el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

### 1.2. Finalidades

De acuerdo con las finalidades educativas del centro, este reglamento pretende alcanzar varias metas:

- Por un lado, todo lo referente a organización y su mejora, buscando fórmulas participativas de toda la comunidad escolar.
- Por otra parte, el funcionamiento de todos sus elementos llevados a la práctica escolar y convivencia diaria.
- Por último, desarrollar todas las capacidades de relación y canales de participación de todos los miembros de la comunidad escolar.

## 2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 2.1. El Equipo Directivo

Atendiendo al art. 69, 1, c, del Decreto 328/2010, la composición del equipo directivo del CEIP Miraflores de los Ángeles contará con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas. Dentro del horario asignado, tendrá al menos dos horas a la semana para que coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones. El equipo directivo tendrá las siguientes funciones (art. 68, Decreto 328/2010):

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- 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.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cuanto al régimen de suplencias del equipo directivo, en caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.

En el caso de la jefatura de estudios o secretaría, serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, de lo cual deberá informar al Consejo Escolar (art. 77).

### 2.1.1. Competencias de la dirección

La dirección ejercerá las siguientes competencias:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- 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.
- 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.
- 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.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente LOMCE.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

### 2.1.2. Competencias de la jefatura de estudios

Son competencias de la jefatura de estudios (art. 73):

- 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.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- 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.
- 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.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- 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.

### 2.1.3. Competencias de la secretaría

Son competencias de la secretaría (art. 74):

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- 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.
- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- 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.
- 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- Sellar y/o etiquetar los materiales.
- Confeccionar el listado informatizado del inventario, según la instrucción 1/2021 de 26 de Octubre, de la Secretaría Técnica de la Consejería de Educación y Deporte sobre diversas cuestiones relacionadas con los bienes inventariables adquiridos por los centros docentes de titularidad de la comunidad Autónoma de Andalucía.
- Cumplimentar los datos necesarios en la aplicación Séneca.
- Facilitar al profesorado los listados del alumnado y el material que les corresponde.
- Custodiar los materiales durante las vacaciones de verano.
- 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.

## 2.2. Órganos de coordinación docente

- Equipos Docentes (art. 79).
- Equipos de Ciclo (arts. 80-85).

- Equipo de Orientación (art. 86).
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (arts. 87-88).
- Tutorías (arts. 89-90).

### 2.2.1. Equipos Docentes

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.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- 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.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- 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.
- 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.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- 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.

- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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

### 2.2.2. Equipos de Ciclo

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

En nuestro colegio existen los siguientes equipos de ciclo: educación infantil, de primero, segundo y tercer ciclo de educación primaria. Cada ciclo cuenta con un/a coordinador/a de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- 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.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- 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.
- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza- aprendizaje.

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

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

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

La dirección del centro 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. Se procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

### 2.2.3. Equipo de Orientación

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

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise. El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

#### 2.2.4. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la dirección, que lo presidirá, la jefa de estudios, los coordinadores/as de ciclo y el coordinador/a del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario/a el maestro/a que designe la dirección de entre sus miembros. Se integrará también el orientador/a de referencia.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- 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.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.
- 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.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 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.
- 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.
- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 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.

- 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.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- 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.

## 2.2.5. Tutorías y designación de tutores y tutoras

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, 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.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

### 2.2.5.1. Criterios para asignación de enseñanzas

#### Asignación de clases/tutorías.

En la primera semana de cada curso escolar, se asignarán los cursos de Infantil y Primaria aplicando los siguientes criterios:

- Continuidad pedagógica del profesorado hasta acabar Ciclo, es decir, asegurando la permanencia con el mismo grupo hasta la finalización del ciclo, independientemente de su situación administrativa.
- Excepcionalmente, cuando a juicio de la dirección del centro existieran razones pedagógicas suficientes para no aplicar el criterio de permanencia con el mismo grupo de alumnado en el ciclo, la dirección dispondrá la asignación del maestro/a afectado/a a otro ciclo, curso, área o actividad docente, una vez oído/a el interesado/a.
- Asignación de tutorías de 2º o 3º ciclo a los miembros del Equipo Directivo para no perjudicar en lo posible al alumnado por sus reducciones horarias.
- Procurar en lo posible que los especialistas con horario completo en su especialidad no sean tutores/as.
- Dar tutorías de 2º o 3º ciclo a aquellos otros especialistas en los que no sea posible esta solución para evitar el excesivo cambio de profesorado en cursos inferiores. A tal efecto se reservará para el maestro/a especialista el último curso que quede vacante tras aplicar los criterios anteriores en 2º o 3º ciclo y siempre que por su antigüedad en el centro no pueda elegir otra opción.
- Procurar que el horario en blanco sea para un solo maestro a fin de evitar cambios en las clases en caso de sustituciones.
- Respetar en la adscripción la antigüedad en el centro a igualdad de habilitaciones y especialidades.
- El/la docente que solicite cambio de tutoría lo tendrá que justificar adecuadamente a la dirección del centro optando esta última por aceptar o no la permuta. El director informará al claustro de la decisión tomada.

#### Asignación de materias.

- Procurar que sean los tutores/as los encargados de impartir las competencias básicas en los ámbitos del lenguaje y las matemáticas.
- Se priorizará la asignación de materias en 3º o 2º ciclo de Primaria a los miembros del Equipo Directivo para procurar la menor afectación del alumnado y siempre teniendo en cuenta su previa experiencia docente.
- Se procurará que la impartición de materias en las tutorías de especialistas o miembros del Equipo Directivo sea realizada por maestros/as del mismo ciclo o nivel del que corresponde a su tutoría para facilitar su coordinación.

- Intentar que el número de maestros/as que entran en una clase sea el mínimo aparte de los especialistas para favorecer el rendimiento del grupo.
- Se adecuarán en la medida de lo posible las habilitaciones, experiencias y aptitudes del profesorado a la asignación de tareas educativas con el objetivo de potenciar al máximo las competencias y habilidades del alumnado.
- En el caso de la existencia de varios especialistas en una misma asignatura tendrá preferencia para la elección de niveles para impartir docencia el/la de mayor antigüedad en el centro, pero en todo caso reservando para el /la de menor antigüedad el nivel en el que ejerza tutoría.

### 2.2.5.2. Funciones de la tutoría

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

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

- Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- 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.
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.

- 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.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Con respecto a las familias:

- Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. Todas las tutorías quedarán reflejadas en las correspondientes actas elaboradas al efecto.
- Con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el tutor/a con una antelación, al menos, de dos días lectivos.
- En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, esta será concertada a través del tutor o tutora.
- A comienzos de curso, los padres/madres de alumnos y alumnas serán convocados por el tutor o tutora a una reunión de carácter general dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias, etc.
- Los tutores/ras podrán hacer uso del programa PASEN para facilitar información a las familias. Por una parte quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

### 2.2.5.3. Funciones de la tutoría ante la diversidad

- Detección de necesidades educativas.
- Prevención de las posibles dificultades de aprendizaje de los alumnos/as hasta agotar todas las medidas educativas (ordinarias y/o extraordinarias).
- Atención a los/las alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
- Elaborar y proponer adaptaciones curriculares poco significativas, en colaboración con el Equipo de Orientación, y facilitar el cumplimiento del horario de apoyo de sus alumnos/as.
- Proponer, planificar y llevar a cabo, en colaboración con el Equipo de Orientación, un plan de trabajo individual adecuado a las necesidades educativas del alumno con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Orientación escolar de los alumnos pertenecientes a su tutoría.

## 2.3. Profesorado (art. 7-9).

### 2.3.1. Funciones y deberes

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

- La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 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.

- 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.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- 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.
- La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

### 2.3.2. Derechos del profesorado

El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

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

- Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- 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.
- A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.

- 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.
- A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- 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.
- A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- 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.
- A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

### 2.3.3. Protección de los derechos del profesorado

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.

La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

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.

#### **2.3.4. Profesorado de apoyo y refuerzo educativo.**

Este horario lectivo le será asignado a un único maestro o maestra. En el horario individual del profesorado de apoyo y refuerzo educativo figurará la distribución de estas horas lectivas entre los diferentes cursos y áreas de la educación primaria, de acuerdo con lo que a tales efectos se disponga en el proyecto educativo del centro.

La programación de su trabajo incluirá en todo caso:

- Atención y recuperación de alumnos/as con dificultades de aprendizaje.
- Proacción de alumnos/as.

- Elaboración de material didáctico.
- Atención de alumnos/as, cuando por ausencia imprevista, e imposibilidad de atención por otro personal docente sea necesario garantizar el normal desarrollo de las actividades docentes y no docentes.

### 2.3.5. Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales

El maestro o maestra especializado/a para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:

- a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.
- c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia.
- e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.
- f) La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.

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

### 2.3.6. Horario del profesorado que comparte centros

1. El horario de los maestros y maestras que desempeñen puestos docentes compartidos con otros centros públicos se confeccionará mediante acuerdo de las jefaturas de estudios de los centros afectados.
2. El horario de este profesorado deberá guardar la debida proporción con el número de horas lectivas que tenga que atender en cada uno de ellos. Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas de mañana o tarde o en días completos, siempre que sea posible. Asimismo, el profesorado que comparta su horario lectivo en más de un centro repartirá sus horas de obligada permanencia en los mismos en idéntica proporción en que estén distribuidas las horas lectivas.
3. La asistencia a las reuniones previstas por parte de este profesorado se hará, con carácter general, al centro donde imparta más horas de docencia.
4. El profesorado que comparte centro quedará exento del cuidado y vigilancia de los recreos, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración para alcanzar la relación de maestros y maestras de vigilancia por grupo de alumnado.

## 2.4. Alumnado

La participación en la vida del centro y en el funcionamiento del mismo es un deber y un derecho que tiene el alumnado.

### 2.4.1. Deberes y derechos del alumnado (art. 2 y 3 Decreto 328/2010)

#### Deberes:

- a) El estudio, que se concreta en:
  1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
  3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
  4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
  5. 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) e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

## Derechos:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.

- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos por la normativa vigente.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- 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.

Por otro lado, dado que el centro está dedicado a educación infantil y primaria, la participación del alumnado en las instituciones del colegio queda delegada en sus padres/madres/representantes legales.

Teniendo en cuenta todo lo expuesto arriba en cuanto a sus deberes y derechos, los alumnos/as pueden participar directamente en el devenir del centro de la siguiente manera:

- Cuidando las instalaciones y respetando a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participando en las actividades complementarias y extraescolares que sean programadas para cada curso escolar.
- Manifestando interés por su aprendizaje y formación.

## 2.4.2. Delegados y delegadas de clase

El alumnado de cada grupo será representado en la vida diaria del centro a través de sus delegados/as de clase.

### 2.4.2.1. Elección de delegados y delegadas de clase

- El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Podrá presentar su candidatura todo alumnado perteneciente al grupo.
- En caso de ausencia de candidaturas, todos/as serán considerados elegibles, excepto aquellos/as que justificadamente manifiesten su deseo de no desempeñar tal función.
- La votación de las candidaturas será presidida por el tutor/a del curso.
- De producirse empate de votos, se procederá a una segunda votación.
- En dicho proceso se elegirá un/a subdelegado/a de clase, pudiendo ser el/la segundo/a candidato/a más votado.

### 2.4.2.2. Funciones del delegado/a de clase

- Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Serán los representantes de su grupo de clase ante el resto de la comunidad educativa.
- Velarán para que todas las necesidades materiales del grupo sean atendidas.
- Cuidarán del mantenimiento del orden y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del/a docente hasta que se persone un/a maestro/a que se haga cargo de la clase.
- En caso de ausencia de un/a docente al comienzo de una determinada clase, el/la subdelegado/a comunicará la incidencia a cualquier miembro del equipo directivo para subsanarla.
- Cualesquiera otras funciones que le asigne el/la tutor/a.

### 2.4.3. Atención y cuidados en el Centro

- Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo. En ningún caso el profesorado podrá autorizar a los servicios médicos ni tratamiento ni intervención del tipo que sea.
- Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como se especifica en el siguiente artículo.

### 2.4.3.1. Procedimiento para la administración de medicamentos

Cuando el alumnado necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

#### Actuaciones de la Secretaría:

- Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as del alumnado nuevos/as rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
- La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
- El/la Secretario/a del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladarán a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público distribuyéndolo por la Sala de Profesores y Despachos.

#### Actuaciones de la Jefatura de Estudios:

- La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores.
- En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.
- Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al tutor/a correspondiente de cada alumno/a con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.

#### Actuación del Departamento de Orientación/Médico:

- Al principio de curso el Orientador/a del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.
- El Médico/a del centro también podrá recabar información profesional al respecto.

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

## Actuación de la Dirección:

- El Director/a del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos.
- Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B.
- Así mismo, el Director del Centro será el receptor y custodio de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro, frigorífico...).
- Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

### **Protocolo de actuación en caso de crisis convulsivas:**

- En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación anticonvulsivante:
- Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o neurólogo/a donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).
- La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis epiléptica, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).
- Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.
- Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente (Anexo 1). Ver archivos Consejería.

- Al profesor o profesora se le informará e instruirá sobre el manejo de esta medicación y técnica de administración.

Normas generales de administración de STESOLID (diazepam) vía rectal:

En cualquier caso, cuando estemos presentes ante un caso de convulsiones:

1. Intentaremos mantener al alumno/a tendido.
2. No introducir ningún objeto en la boca.
3. Poner el enema Stesolid.
4. No intentar levantar, sentar...
5. No dar agua después.
  - Generalmente las crisis son autolimitadas. Se administrará el medicamento a los cuatro o cinco minutos del inicio de la crisis si ésta persiste.
  - Como medida de seguridad para evitar depresión cardiorrespiratoria, la dosis no excederá de 0.25 mg/Kg. salvo otra indicación de su neurólogo/a. Por norma, serán 5 miligramos hasta 3 años y 10 miligramos para más de 3 años. No repetir la dosis. Si la crisis no cede, avisar a los Servicios de Urgencia Sanitarios (061).

Protocolo de actuación en caso de diabetes:

Los síntomas de la hipoglucemia son: temblor, sudor frío, palpitaciones, hambre. Después mareos, confusión...

Se les puede administrar gluco-sport o medio vaso de bebida azucarada; después galletas, yogures o fruta. Si pierde la consciencia, llamar al 061 y administrar Glucagón. Igual, en caso de hiperglucemia.

Los síntomas de la hiperglucemia son: mucha orina, mucha sed, náuseas, vómitos, dolor abdominal, alteración conciencia.

Protocolo de actuación ante una crisis asmática:

1. Mantener la calma.
2. Sentar al alumno/a.

3. Evitar factores irritantes si los hay.
4. Si usan inhalador, dárselo.
5. Como medida de seguridad, si se estima necesario, llamar al 061.
6. En caso de anafilaxia (alergia grave) administrar adrenalina.

#### 2.4.4. Resumen del protocolo de absentismo para tutores/as.

1. En caso de observar un alumno que pudiera ser absentista, es necesario hacerle un requerimiento a la familia para que justifique las faltas. [Requerimiento a la familia para que justifique las faltas no justificadas.](#)
2. Hay que llevar un registro de los intentos de ponerse en contacto con la familia bien por teléfono o por correo. [Registro de actuaciones llevadas a cabo, como llamadas o reuniones.](#)
3. En caso de que el alumno continúe con faltas de asistencia después de haber contactado con la familia hay que citar a la familia a una reunión. [Convocatoria de reunión con familia de alumnado](#)
4. De esta reunión hay que levantar acta o en caso de no asistencia de la familia indicarlo con una cruz en el acta. [Acta de reunión mantenida](#)
5. En caso de que la familia no acuda a la reunión o que el alumno siga faltando, hay que comunicar a la familia que se pone en marcha el protocolo de absentismo. [Comunicación del inicio del protocolo](#)
6. Cuando se inicia el protocolo hay que rellenar la ficha de observación del alumno. [Ficha de observación del alumno](#)
7. Y también es necesario rellenar el documento sobre las actuaciones del centro. [Actuaciones del centro](#)

El centro debe derivar las faltas de asistencia de los alumnos a los que se le ha abierto el protocolo de absentismo con el [siguiente formato](#).

(Este resumen ha sido elaborado a partir de la documentación del Plan Provincial Contra el Absentismo Escolar. Málaga, 2015/2016, aprobado por la Comisión Provincial de Absentismo el 26 de junio de 2013 y actualizado por dicha Comisión el 22 de junio de 2015).

<b>AUSENCIAS</b>	<b>Tutor/a</b>	<b>Equipo Directivo</b>
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar en Séneca semanalmente</li> <li>- Aviso telefónico (si más de 3 ausencias/mes)</li> <li>- Aviso Pasen (Si más de 5 ausencias/mes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida y registro de información de Séneca a comienzo de cada mes.</li> <li>- Informar a tutores/as y recordar protocolo en caso de más de 5 ausencias.</li> </ul>
Medidas específicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si continúa; tutoría (justificación de ausencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si continua después de la tutoría, iniciar protocolo de absentismo escolar.</li> </ul>

- En caso de ausencias reiteradas (más de tres al mes), solo serán válidas las justificaciones médicas.

<b>RETRASOS</b>	<b>Tutor/a</b>	<b>Equipo Directivo</b>
Medidas generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar en Séneca</li> <li>- Aviso telefónico (si más de 3 retrasos/mes)</li> <li>- Aviso Pasen (si más de 5 retrasos/mes)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recogida y registro de información de entradas y salidas a comienzo de cada mes.</li> <li>- Informar a tutores/as y recordar protocolo en caso de más de 5 retrasos.</li> </ul>
Medidas específicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si continúa; tutoría (justificación de retrasos)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si continúa después de la tutoría, se registrará en Séneca un parte de incidencias</li> <li>- Firma de compromiso</li> </ul>

- En caso de retrasos reiterados (más de tres al mes), solo serán válidas las justificaciones médicas.

## 2.5. Personal de administración y servicios... (PAS/PAEC).

Los artículos 13 y 14 del Decreto 328/2010 hablan de los derechos, obligaciones del personal de administración y servicios. Igualmente, la LEA, en su Capítulo III, art. 27 y 28 hacen mención a dicho personal y a su jornada de trabajo.

- Los centros docentes públicos, en función de sus características, dispondrán de personal de administración y servicios para una adecuada ejecución del proyecto de gestión de los mismos.
- El personal de administración y servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia, en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.
- La Administración de la Junta de Andalucía, en el marco general de la política de prevención de riesgos y salud laboral y de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, establecerá medidas específicas destinadas a promover el bienestar y la mejora de la salud del personal de administración y servicios.
- Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios.
- Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5.
- Se establecerán jornadas especiales para que el horario laboral del personal de administración y servicios se adecue a las necesidades de dichos centros y servicios.

## 2.5.1. Monitor escolar

En lo relativo a la organización de su trabajo dependerá del director/a de centro y del secretario/a. El control de su asistencia al trabajo será labor del secretario/a.

Su horario de trabajo será el siguiente:

- Lunes, miércoles, jueves y viernes, de 9 a 15 horas.
- Martes, de 9 a 14, 30 horas y de 17 a 19, 30 horas.

### 2.5.1.1. Funciones

- Sus competencias son las administrativas, registros de entrada y salida de documentos, correspondencia...
- Atención al público.
- Participación en la atención de la biblioteca, registros y préstamos de libros.
- Trabajo específico mensual: recibos, partes...
- Control de asistencia del comedor.
- Actualización de archivos, prioritariamente el del alumnado, petición de documentación nuevo alumnado, remisión de documentos a otros centros...
- Control y manipulación de las máquinas de reprografía y ordenadores de los distintos despachos del equipo directivo.
- Aquellas tareas encomendadas por el equipo directivo en el ámbito de sus competencias.

## 2.5.2. Conserje

En lo relativo a la organización de su trabajo dependerá del director/a de centro y del secretario/a. El control de su asistencia al trabajo será labor del secretario/a.

El centro dispone de un Conserje, cuyo horario semanal es el siguiente:

- De lunes a viernes, de 8 a 15 horas.

Sus competencias serán las asignadas por el Ayuntamiento según su categoría laboral. No obstante, en atención al óptimo funcionamiento del centro, destacamos las siguientes:

- Apertura y cierre de las puertas del centro.

- Control de todas las llaves del centro.
- Custodia del mobiliario, máquinas e instalaciones del colegio.
- Control de entrada de personas ajenas al centro, recibir sus peticiones e indicarles la persona u oficina a la que dirigirse.
- Recibir, custodiar y distribuir los documentos, objetos o correspondencia que le sean encomendados.
- Organizar o realizar dentro del centro el traslado de material, mobiliario o enseres que sean necesarios.
- Podrá colaborar con el monitor escolar en el manejo de material reprográfico.
- Informar a la dirección o miembros del equipo directivo de las deficiencias, mantenimiento y/o reparaciones necesarias en el mobiliario, máquinas, instalaciones e infraestructuras.
- Control escrito de las entradas y salidas del alumnado fuera del horario establecido, así como su comunicación de dichas incidencias a la dirección cuando sea pertinente.

### 2.5.3. Limpiadoras

Contamos con una limpiadora en horario de mañana y dos en horario de tarde, más un pequeño apoyo de una persona, una hora aproximadamente al día. Procurarán la limpieza e higiene del centro, procurando el bienestar de los alumnos y la atención a las necesidades de limpieza de clases y servicios dentro del horario escolar. Mantendrán informado al Conserje sobre los posibles desperfectos que observen en el centro para su rápida comunicación a los Servicios Operativos.

## 2.6. Personal de Plan de Apoyo a las Familias

### 2.6.1. Aula Matinal

Por el número de alumnos/as que recibe dicha actividad, el centro dispone de dos personas cuya titulación mínima es la estipulada por normativa legal. Están contratadas por la empresa Ausolan.

Funciones del personal:

- Procurar que los/as alumnos/as tomen su desayuno si lo traen de casa.

- Proponerles la realización de actividades lúdicas y atenderlos/as durante la realización de las mismas.
- Enseñarles normas elementales de higiene y alimentación.
- Vigilar para que su comportamiento sea el adecuado.
- Acompañarles a sus filas de entrada al colegio e informar de cualquier incidencia que pudiese ocurrir en el transcurso de la actividad.

### 2.6.2. Comedor

La empresa encargada de este servicio es Servei d'apats.

El centro cuenta con:

- 1 Cocinera.
- 2 Ayudantes de cocina.
- 1 Coordinadora de comedor.
- 10 Monitores/as.

Funciones del personal:

Independientemente de lo indicado en las normas correspondientes al Plan de Apoyo a las Familias, destacamos las siguientes:

- Atender y custodiar a alumnado antes, durante las comidas y después de las mismas.
- Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
- Prestar atención a la labor educativa del comedor.

### 2.6.3. Actividades extraescolares

El centro oferta seis actividades extraescolares distintas, algunas de ellas, divididas por el alto número de alumnos/as participantes. La empresa concesionaria es Actividades Extraescolares Deportivas y Docentes, S.L.

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

La comunidad educativa de un centro docente está integrada por el profesorado, alumnado y sus familias, así como por el personal de administración y servicios. Cada uno de estos sectores tiene sus derechos y obligaciones.

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

#### 3.1. Participación del profesorado

Como hemos señalado antes, la participación del profesorado se canaliza a través de los órganos colegiados, pero también por medio de los órganos de coordinación docente.

##### 3.1.1. Claustro. Composición, competencias y régimen de funcionamiento

(Decreto 328/2010, art. 65, 66, 67).

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

#### Composición:

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

## Competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa vigente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- 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.

## Régimen de funcionamiento:

- Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el

correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

- El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

### 3.1.2. Consejo Escolar. Composición, competencias y régimen de funcionamiento

(Decreto 328/2010, art. 49-64).

#### Composición:

El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades, como es nuestro caso (6 más 12), estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- El jefe o la jefa de estudios.
- Ocho maestros o maestras.
- 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 concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

## Competencias:

- Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a
- conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## Régimen de funcionamiento:

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

En cuanto al procedimiento de elección de sus miembros se atenderá a los artículos 52-63 del citado Decreto 328/2010.

## Comisiones del Consejo Escolar:

- En el seno del Consejo Escolar se constituirá una **comisión permanente** integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
- La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
- Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una **comisión de convivencia** integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

Las funciones de la comisión de convivencia aparecen reflejadas en el Plan de Convivencia.

### **3.2. Participación de las familias** (LEA, art.29-35; art. 10-12 Decreto 328/2010).

Los canales de participación se llevan a cabo a través de:

- Colaboración con el profesorado en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Participación en la vida del centro, a través de delegados/as de padres/madres o candidaturas al Consejo Escolar.
- Asociaciones de madres y padres.

Respecto al primer apartado, los artículos 10 y 11 del Decreto, hacen cumplida mención a los derechos de las familias y a la obligatoriedad de éstas de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras. Así mismo, los artículos 31, 32 y 33 de la LEA hacen referencia al compromiso educativo, compromiso de convivencia y comunicación electrónica con las familias. El compromiso educativo se establece para que las familias del alumnado puedan hacer un seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as. Está especialmente indicado para el alumnado con dificultades de aprendizaje y se podrá suscribir en cualquier momento del curso. El consejo Escolar podrá realizar un seguimiento del cumplimiento de los mismos y así garantizar su efectividad.

En cuanto al compromiso de convivencia, este aparece recogido en el epígrafe 5 del Plan de Convivencia.

En referencia a la comunicación electrónica, al realizarse la matriculación del alumnado, en la hoja de registro de los datos personales, se incluirá un apartado para el correo electrónico de los progenitores y así favorecer las consultas y el intercambio de información a través de internet. Igualmente, mediante los medios que la Consejería de Educación pone a nuestro alcance, se intentará que información desde el centro hacia los padres/madres les llegue por vía de sms.

El segundo apartado, en alusión a la participación de las familias en la vida del centro, el epígrafe 8 del Plan de Convivencia hace referencia a los/as delegados/as de padres/madres. Igualmente, respecto a la participación en el Consejo Escolar, arriba aparece reflejado en este Reglamento.

En relación con las Asociaciones de madres y padres del alumnado (AMPAS), las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Dentro de la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo, una vez al mes suelen reunirse para tratar temas de importancia para el centro.

Se facilitará la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

A través de las actividades que la Junta Directiva de la AMPA realiza, tales como las relacionadas con la Escuela de Padres/madres, entre otras, se fomenta la participación de los progenitores en la vida del centro.

### 3.2.3. Equipo de Coordinadores de Planes y Programas y otros planes estratégicos.

Para el desempeño de funciones de coordinación de planes estratégicos, se asignarán siguiendo los criterios recogidos en la [Orden 3 de septiembre de 2010](#) por la que se establece el horario de dedicación para la coordinación de planes estratégicos.

<b>Coordinación TDE</b>	<b>Coordinación Plan de Apertura</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 6 a 17 unidades: 2 h.</li> <li>• De 18 a 26 unidades: 3 h.</li> <li>• 27 unidades o más: 5 h.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 6 a 17 unidades: 3 h.</li> <li>• 18 unidades o más: 5 h.</li> </ul>

<b>Coordinación ComDigEdu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De 6 a 17 unidades: 2 h.</li> <li>• De 18 a 26 unidades: 3 h.</li> <li>• 27 unidades o más: 3 h.</li> </ul>

Para el funcionamiento de la Biblioteca escolar, el coordinador dispondrá de **3 horas semanales** para la organización y el desarrollo de las funciones recogidas en las Instrucciones de 24 de julio de 2013, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos.

Para el cumplimiento de las funciones del resto de planes y programas (Escuela, Espacio de Paz, Igualdad, Aldea, Hábitos de Vida Saludable y otros planes de innovación) el profesorado que coordina dichos planes podrá disponer de una hora semanal en horario lectivo (incluido tiempo de recreo) siempre que la organización del horario lo permita. En el caso del Coordinador/a de PRL, se dedicará entre media y una hora a la semana (sólo en horario de recreos) a la realización de sus funciones.

#### **4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE**

##### **4.1. Espacios de notificación colectiva. Procedimiento para dar a conocer la información general.**

El centro dispone de cinco tabloneros de anuncios donde se da cumplida información de cada uno de los ámbitos de la vida educativa, estando situados en lugares de fácil acceso a cada uno de los sectores:

- En el pasillo de entrada al colegio, con información general a las familias: Plan de Apoyo a las Familias, proceso de admisión del alumnado, relación de libros de texto y materiales para el siguiente curso, además de los horarios de visita al centro.
- En el acceso a la zona de administración, frente a Conserjería, un tablón con puertas correderas y llave para colocar a la vista del público copias de documentos del centro, como Plan de Centro, Plan de Autoprotección, proceso electoral al Consejo Escolar, etc.
- Junto a la puerta de acceso a la Sala del Profesorado, un tablón con cartelería y murales referente a actividades deportivas, lúdicas o educativas de distintos entes públicos, de información general para toda la comunidad educativa.
- Sala del Profesorado, dos tabloneros, uno con información profesional interna del centro y otro referente a los comunicados sindicales.

- El centro dispone de una página web, donde se da información generalizada de la vida del centro, así como de la diferente normativa legal que afecta a los centros docentes. Para este fin cabe señalar que el Centro también hace uso de SÉNECA y Drive.

## 4.2. Otros medios de notificación

La comunicación personalizada con progenitores o representantes legales del alumnado se llevará a cabo mediante:

- Teléfono.
- Correo ordinario.
- Aviso por escrito.
- Correo electrónico.
- En la medida de lo posible, el uso de las plataformas Helvia y Pasen.

## 4.3. Coordinación y gestión

- El Equipo Directivo gestionará el contenido de la 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.
- Tutores y tutoras y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.

## 4.4. Procedimiento para dejar constancia de las decisiones de los distintos órganos colegiados o de coordinación docente: las actas

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

- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir la secretaria certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
- Si la reunión es de sesión de evaluación, se recogerán todos los puntos tratados en dicha sesión.

#### 4.5. Procedimiento para que los distintos sectores de la comunidad educativa conozcan las decisiones adoptadas por los órganos colegiados

- Los acuerdos que adopte el Consejo Escolar se comunicarán a los distintos sectores de la comunidad educativa por sus representantes en dicho órgano.
- Cuando el Equipo Directivo considere que es necesario por la naturaleza de la decisión adoptada, o bien a petición del propio Consejo, la dará a conocer a alguno o a todos los sectores de la comunidad educativa por medio de alguno de los diferentes medios de que dispone: carta a los interesados, circular, tablón de anuncios, página web del centro, e-mail, sms, etc.
- Los acuerdos de Claustro serán comunicados, cuando así proceda, a los diferentes sectores de la comunidad educativa, a través de los documentos propios del centro, o bien, si fuese necesario, a través de las vías citadas en el párrafo anterior, a través de la tutorías, etc.

#### 4.6. El proceso de escolarización

El proceso de escolarización en Educación Infantil y Primaria se articula a partir del Decreto 40/2011, de 22 de febrero y de la Orden de 24 de febrero de 2011.

No obstante, La dirección del centro, al inicio del proceso de escolarización de cada curso, publicará en el tablón de anuncio señalado al efecto lo siguiente:

- Normativa de aplicación.
- Ámbito territorial que comprende el área de influencia y límites de cada centro.
- Calendario del proceso de escolarización.
- Puestos escolares vacantes para cada curso, incluyendo al alumnado con NEE.
- Certificación informática –vía Séneca- de la publicación.

#### 4.6.1. Principios generales

- El alumnado del 2º Ciclo de Educación Infantil y Primaria tiene derecho a una plaza gratuita que le garantice, en condiciones de calidad, cursar las enseñanzas establecidas en la legislación vigente.
- Se garantizará el derecho a la escolarización de este alumnado en condiciones de igualdad y libertad de elección por los padres/madres o tutores legales según el artículo 84 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de educación y Decreto 40/2011.
- En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o circunstancia personal o social.
- No se podrá percibir cantidad alguna de las familias por la enseñanza, ni imponer aportaciones a fundaciones o asociaciones, ni establecer servicios obligatorios, asociados a la enseñanza. Quedan excluidas de esta categoría las actividades extraescolares, complementarias y servicios escolares, que serán de carácter voluntario.
- La admisión del alumnado no se condicionará a resultado de pruebas o exámenes.
- La matriculación de un alumno/a en nuestro centro supone la aceptación del Plan de Centro y su carácter propio, que no irán en contraposición a los derechos reconocidos al alumnado y sus familias en la Constitución.
- Igualmente, la dirección, informará de los recursos específicos para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales y de los servicios complementarios que el centro tiene autorizados.

- La escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se regirá por los principios de modernización, inclusión escolar y social, flexibilización, personalización de la enseñanza, etc.
- La administración educativa distribuirá de forma equilibrada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo entre los centros docentes sostenidos con fondos públicos, para así atender a su formación educativa y su inclusión social.
- La Consejería de Educación podrá autorizar un incremento de hasta un diez por ciento del número máximo de alumnos/as por unidad escolar para atender necesidades inmediatas de escolarización del alumnado de incorporación tardía. Dicho incremento será distribuido equitativamente entre todos los centros docentes públicos y privados concertados del ámbito territorial.
- El alumno/a admitido/a en el centro tiene garantizada su permanencia hasta la finalización de nuestras enseñanzas.

#### 4.6.2. Criterios de admisión

Si el centro oferta suficientes plazas disponibles para atender todas las solicitudes serán admitidos todos los alumnos y alumnas.

Cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, la admisión del alumnado, se regirá por los siguientes criterios:

- Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro o padres, madres o tutores o guardadores legales que trabajen en el mismo.
- Proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, de la madre o de la persona tutora o guardadora legal.
- Renta anual de la unidad familiar.
- Concurrencia de discapacidad en el alumno o la alumna, en sus padres, madres o tutores o guardadores legales, o en alguno de sus hermanos o hermanas o menores en acogimiento en la misma unidad familiar. En el segundo ciclo de la educación infantil se considerará también la presencia en el alumnado de trastornos del desarrollo.
- Que el alumno o la alumna pertenezca a una familia con la condición de numerosa.
- Que el alumno o la alumna pertenezca a una familia con la condición de monoparental y sea menor de edad o mayor de edad sujeto a patria potestad prorrogada o tutela.

Los artículos 11 – 38 del Decreto 40/2011 hacen referencia pormenorizada de los criterios de admisión, la valoración de los mismos, incluyendo el sorteo público para dirimir en caso de empate de puntuación o la admisión de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los artículos 39 – 46 hacen mención a las competencias del Consejo Escolar en materia de escolarización, a la Comisión de Garantías de Admisión y sus funciones, etc.

### 4.6.3. Solicitudes

- La solicitud de plaza escolar será única y se presentará en nuestro centro docente en el que el alumno o alumna pretende ser admitido prioritariamente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en los artículos 82 y 83 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, en cuyo caso, para agilizar el procedimiento, podrá remitirse copia autenticada al centro docente al que se dirige la solicitud.
- La solicitud deberá acompañarse, en su caso, de la documentación que se establece en los artículos 20 y 24. Dicha documentación deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes y responder a las circunstancias reales del alumno o alumna en dicha fecha.
- En la solicitud, las personas interesadas establecerán un orden de preferencia señalando, en primer lugar, el centro docente prioritario en el que pretenden ser admitidas y podrán indicar otros centros en los que prefieran su admisión subsidiariamente, en caso de no ser admitidas en el primero.
- La presentación de la solicitud fuera del plazo establecido, así como la presentación de más de una solicitud, dará lugar a la pérdida de todos los derechos de prioridad que puedan corresponder al alumno o alumna.

Los artículos 48 – 52 se refieren a la subsanación de las solicitudes y requerimiento de documentación, tramitación electrónica, garantías del procedimiento y veracidad de los datos, así como recursos y reclamaciones.

## 5. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. LA BIBLIOTECA Y LAS NORMAS PARA SU CORRECTO USO

Por lo antiguo del colegio, su peculiar distribución y el hecho de estar prácticamente abierto al exterior, las llaves de las distintas dependencias son muy numerosas. Serán custodiadas tanto por parte del Conserje como del Director. Están identificadas con un código referente a cada una de las plantas del edificio principal, secundario o gimnasio, de acuerdo a unos planos de los edificios realizados al efecto.

Las limpiadoras de centro disponen cada una de un juego de llaves para entrada y salida del centro, así como de los espacios y aulas que les corresponden para su limpieza.

No obstante lo anterior, frente a la Conserjería existe un cajetín cerrado con llave donde se guardan puntualmente algunas llaves correspondientes a espacios comunes, como sala de video/música o informática. También dispone el centro de un llavero para emergencias.

El centro está dividido en dos módulos de construcción, dando a la calle el principal de ellos. En el módulo pequeño, las clases dan al patio.

Cada dependencia del centro está identificada con un cartel en el marco de la puerta que señala su uso, nombre o curso al que corresponde con nombre y apellidos del tutor/a.

### 5.1 Aulas ordinarias y de refuerzo educativo

Cada grupo del centro tendrá asignado un aula para el desarrollo de su horario lectivo general. La asignación de cada aula se decidirá en septiembre, en el primer claustro que se celebre. No obstante, con carácter general, se seguirán los siguientes criterios de organización:

- Las dos aulas de la planta baja del edificio principal, que dan al patio o al porche, que cuentan con servicios interiores, se dedicarán cada curso escolar a E. Infantil de tres años.
- Los restantes cursos de E. Infantil recibirán acomodo en cuatro y cinco años en el edificio anexo, junto a dos aulas, que se dedicarán a 1º o 2º de E. Primaria alternativamente hasta terminar el primer Ciclo de E. Primaria.
- En el módulo principal se procurará la ubicación de los restantes cursos, procurando la sintonía de niveles y el que los mayores ocupen el piso superior, que están dotados de pizarras digitales.

- Debido a que compartimos las dos aulas de la entrada con educación permanente de adultos, se procurará que estén ocupadas igualmente por alumnos de 4º a 6º para evitar la pérdida de material educativo.
- Actualmente, una de las aulas que compartimos con adultos está dedicada a los refuerzos. Esta aula también acoge al alumnado de Enseñanza Complementaria.
- Las Religiones Islámica y Evangélica se imparten este curso en las aulas E3 y B3

## 5.2 Espacios de uso común

- El centro cuenta con un aula pequeña para uso conjunto de Educación Musical y video.
- Igualmente, también se cuenta con un aula de informática, aunque todos los ordenadores son propiedad de adultos, con los que compartimos el espacio y uso.

Estos espacios comunes contarán con un horario de uso que se elaborará en el mes de septiembre por la Jefatura de Estudios, basándose en las aportaciones de los equipos de ciclo.

En torno a la puerta figurará el horario de uso por los distintos grupos de escolares y el nombre de la persona responsable de la dependencia en cada momento.

- Gimnasio/aula de psicomotricidad. En su utilización tendrá prioridad el profesorado de Educación Física, que adaptará su horario en consonancia con el de Educación Infantil. El material que existe en el almacén es de uso exclusivo para Educación Primaria, siendo responsabilidad del profesorado de E. Física su control. El material de E. Infantil, mientras no se construya un espacio para el mismo, se guardará en el espacio dedicado a la AMPA. El alumnado de E. Infantil podrá utilizar también para psicomotricidad la sala de baile.

El centro, tras aprobación por parte del Consejo Escolar, cede cada año el uso del gimnasio y dos aulas a diversas asociaciones del barrio, para la realización de actividades.

## 5.3 Espacios para reuniones

La sala de profesores será el espacio destinado a la realización de todas las reuniones llevadas a cabo por todos los órganos de coordinación docente. El AMPA se ubicará en el aula B3 o salón de actos del centro.

## 5.4 Sala del profesorado

- Se reserva la sala del profesorado como sala de estar y reunión del personal del centro, sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior.
- En ella se ubica diverso equipamiento informático y una fotocopidora.

## 5.5 Servicios complementarios y comedor

Las dependencias para uso de Actividades Extraescolares serán fijadas por el Consejo Escolar cada principio de curso en función de la previsión de necesidades, tras consulta con la Dirección y Coordinador del Plan de Apoyo a las Familias. No obstante, las aulas del tercer ciclo quedarán en principio exentas con objeto de preservar el material informático (pizarras digitales, ordenadores...).

Igualmente, en función de las actividades, se dispondrá tanto del gimnasio, sala de baile, campo de deportes o aula de informática para la realización de las mismas.

El Aula Matinal, con un horario de 7,30 a 9 horas, se encuentra en el primer pasillo del módulo principal. Tiene capacidad para 60 alumnos/as aproximadamente.

El comedor está situado también en el primer pasillo del edificio principal. Su capacidad actual es aproximadamente de 210 alumnos en dos turnos, utilizando dos espacios unidos, siendo uno de ellos compartido con el Aula Matinal.

Queda pendiente el uso del salón de actos anexo al colegio, ya inaugurado, que usaremos para actividades varias para todos los grupos de Educación Infantil y/o Educación Primaria. Se compartirá con las asociaciones socioculturales del barrio, pues es propiedad de nuestro Ayuntamiento.

## 5.6 La biblioteca escolar/Recursoteca. Normas para su correcto uso

Podemos definir a la Biblioteca Escolar como un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje, un espacio educativo organizado, que proporciona el acceso a la información, al estudio, a la lectura, a la imaginación y a la investigación.

### 5.6.1 Principios básicos de la biblioteca escolar

- La biblioteca es un lugar de encuentro y comunicación, de responsabilidad de los alumnos/as.

- La biblioteca recoge todos los recursos bibliográficos, informativos y didácticos del centro, incluyendo cualquier soporte, ya sea visual, sonoro, de NNTT...
- La gestión de la biblioteca tendrá un carácter centralizado, estando en permanente colaboración con las bibliotecas de aula, a las que cederá periódicamente los fondos necesarios.
- La biblioteca ha de estar abierta al barrio, en contacto con otras instituciones u otras bibliotecas o centros educativos.

### 5.6.2 Objetivos

- Proporcionar un continuo apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación educativa.
- Asegurar que una amplia gama de recursos y servicios esté al alcance de la comunidad educativa.
- Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- Habituarlos a que utilicen las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.

### 5.6.3 Funciones

- Recopilar toda la documentación existente en el centro, así como los materiales y recursos didácticos relevantes.
- Organizar los recursos de modo que sean accesibles y prácticos.
- Ofrecer información al alumnado y profesorado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información.

- Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externos.

#### 5.6.4 Organización

- La Dirección nombrará al coordinador/a de la biblioteca escolar y al equipo de apoyo a propuesta de aquél/aquella.
- Este nombramiento será por un curso escolar, aunque podrá ser prorrogable.
- El coordinador/a, preferentemente tendrá experiencia en funcionamiento y organización de bibliotecas.
- El equipo de apoyo estará preferentemente formado por personal de los distintos ciclos.

No obstante, el personal mayor de 55 años podrá tener en su horario funciones de apoyo a la biblioteca.

#### 5.6.5 Funciones de la coordinación de la biblioteca escolar

- Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y propuesta de adquisición atendiendo a las demandas de los sectores de la comunidad educativa.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura y en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- Coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.
- Distribuir las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE entre las personas colaboradoras.

## 5.6.6 Funciones del equipo de apoyo

- Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca y difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de guías de lecturas y de la web del centro.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la biblioteca.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo del gusto por la lectura.
- Atender a los/as usuarios/a de la biblioteca durante su horario de funcionamiento diario.

## 5.6.7 Funcionamiento de la biblioteca

- El uso de la biblioteca y de los servicios que ofrece se atenderá en todo momento a este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.
  - El uso prioritario será la lectura y el estudio individual, en clima de respeto y silencio, así como de buen mantenimiento del orden de los libros en las estanterías, sillas y mesas, o de cualquier otro material de la biblioteca.
  - Al comienzo de cada curso escolar, la persona responsable de la biblioteca informará a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios...Esta información se incluirá en la Programación General Anual y se publicará en la página la web del centro.
  - La biblioteca se dividirá en varios espacios correspondientes a los distintos ciclos educativos y a los distintos recursos que ofrezca, en atención a la optimización de su uso por el alumnado y al posible uso por parte del resto de la comunidad educativa.
  - El horario de la biblioteca atenderá a tres aspectos: el del coordinador/a y equipo de apoyo, el horario de visitas y el de recreo o extraescolar.
- a) Horario de la persona responsable y del equipo de apoyo: sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. No obstante, durante el presente curso (2013-2014), la biblioteca/recursoteca permanecerá abierta los martes, de 17 a 18 horas.

- b) Horario lectivo de visitas: se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de escolares para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario.

Así mismo el resto de sesiones podrán usarse libremente por los grupos de escolares y realizar cuantas otras actividades estimen oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se le comunicará a la persona responsable de la biblioteca, que lo publicará en el tablón de anuncios de la biblioteca para conocimiento general.

- c) Horario de recreo y extraescolar: durante el recreo se podrá usar la biblioteca, en cuyo caso la persona que la atienda quedará exenta de la vigilancia del recreo.

### 5.6.8 Fondos documentales

La biblioteca prestará sus fondos documentales a los miembros de la comunidad educativa que lo deseen, de acuerdo con una serie de indicaciones:

- El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte de la persona responsable de la biblioteca o personas colaboradoras.
- Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.

Algunos fondos tendrán limitaciones, tales como obras básicas de referencia, fondos antiguos o preciosos o documentos informáticos originales.

#### 5.6.8.1 Sistema de préstamos

Podrá elaborarse un carnet para que el alumnado pueda recibir en préstamo los fondos de la biblioteca.

No obstante, la política de préstamos seguirá las siguientes líneas generales:

- Todos los préstamos tendrán una duración de una semana, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo y único periodo.
- Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- Salvo el profesorado, que podrá llevarse un máximo de dos ejemplares, el resto de personas usuarias podrá retirar un solo ejemplar.
- La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias de la persona prestataria.
- Las personas prestatarias se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al centro. En caso de deterioro leve procuraremos que no sean los lectores o las lectoras quienes intenten arreglarlo por su cuenta.
- Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. La persona responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor o tutora del grupo.

Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la biblioteca con referencia al fondo documental de la misma.

## 5.6.9 Apertura a la comunidad

Ante la inexistencia de medios bibliotecarios en el barrio, nuestra intención es conseguir paulatinamente su apertura al entorno. Sin embargo, para ello, es necesario establecer una serie de normas reguladoras:

- La biblioteca podrá estar abierta en horario no lectivo y a disposición de los padres/madres y otros miembros de la comunidad escolar.
- En el horario que se establezca se designará una persona responsable que deberá seguir las normas generales de uso y en su caso, consensuando con el profesor responsable las específicas que consideren oportunas.
- El funcionamiento sería de trabajo directo en ella: lectura de libros, toma de apuntes, realización de trabajos documentados, o de préstamo.

### **Normas de funcionamiento y préstamos de la Biblioteca/Recursoteca al alumnado**

- Hablar bajito, pedir ayuda educadamente y comportarse correctamente.
- Cuando nos vayamos, dejar siempre las sillas como estaban sin hacer ruido.
- Siempre que un alumno/a esté en la Recursoteca deberá estar acompañado por un responsable de la misma.
- Se puede coger cualquier libro de la estantería, pero cuando se haga se debe ser cuidadoso y dejar el resto de los libros bien colocados. Si se va a consultar en la sala, se puede usar un señalador para colocarlo en el lugar que el libro ocupa.
- No comer en la recursoteca. Los chicles están prohibidos.
- Tratar los libros con cuidado: tener las manos limpias para poder utilizarlos, no pintarlos ni escribir en ellos, ni doblar sus páginas...
- Es obligatorio el carnet de la biblioteca para poder acceder a este servicio.
- Cuando se devuelva un préstamo debe ser entregado a los responsables.
- Solo se presta un libro cada vez. La no devolución reiterada del libro prestado, conlleva la retirada del carnet.

## **6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE/CENTRO**

### **1.1 Normas generales**

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- Se extremará la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases.

- Las puertas de entrada estarán abiertas desde las 9:00 a las 9:10 horas para el acceso del alumnado.
- Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:10 hasta el final de la jornada, abriéndose únicamente para la atención de Secretaría, para recepción de productos para el comedor o llegada de material. En horario de recreo no se abrirá la puerta principal para atender al público.
- No se permitirá la entrada o salida del alumnado, en horario distinto a las 9:00 y las 14:00 horas, sin la cumplimentación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado, del documento elaborado a tal fin, que se encuentra en Conserjería.
- Si algún padre/madre tiene necesidad de decir algo al tutor/a de su hijo/a por la mañana, lo hará por escrito o bien lo comunicará a la Conserje, que hará llegar su recado.

## 1.2 Entradas

- Cada grupo tiene asignado un lugar en el patio para formar la fila y acceder al centro.
- El profesorado, sin excepción, estará a las 9:00 horas en el patio del colegio para controlar las filas y acceder a cada clase. Los alumnos/as estarán en sus respectivas clases a las 9:05 horas.
- Cada tutor/a o maestro/a que corresponda por horario acompañará a sus alumnos/as desde la fila hasta sus clases, evitando que vayan solos y con mal comportamiento. La entrada al centro se hará en fila, en silencio y de manera ordenada, por todos los/las alumnos/as del mismo.
- Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.
- Los padres/madres del alumnado de Educación Primaria se mantendrán fuera de los edificios en la entrada de sus hijos/as. En la Entrada de Educación Infantil, se permitirá el acceso hasta la zona señalada al efecto en el patio las 4 primeras semanas a comienzo del curso escolar, con objeto de facilitar el periodo de adaptación escolar del alumnado. Con objetos de evitar las aglomeraciones, todas las puertas de acceso al centro (excepto secretaría) serán utilizadas a tal fin, estando asignadas a uno o varios cursos.
- Si por alguna circunstancia un/una alumno/a llegase tarde sin justificación será anotado su retraso y se considerará como falta leve. La acumulación de 3 faltas de este tipo será considerada como conducta contraria. Se le mandará apercibimiento escrito (parte en Séneca). Si la conducta es reiterativa, se procederá a aplicar como medida disciplinaria la suspensión de asistencia al Centro entre 1 y 3 días (conducta contraria, según decreto 328, art. 34). De igual forma se dará cuenta a los Servicios Sociales del

Ayuntamiento y a la Fiscalía de Menores si los retrasos o ausencias sin justificar se prolongan, ya que son catalogables como absentismo escolar. Dicho retraso será controlado diariamente desde la tutoría correspondiente y la Conserjería. No obstante, se estudiará la forma de que los progenitores/as firmen en un registro que se podría colocar en Conserjería.

- Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula; excepto a los que corresponda Educación Física, que permanecerán en el patio, formando la correspondiente fila, a la espera de que el especialista se haga cargo de ellos.

### 1.3 Salidas

- Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida o los tutores/as los encargados de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta de acceso del patio –junto al porche- (no bajará el alumnado solo por las escaleras), formando fila.
- Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
- Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o persona autorizada lo recogerán previamente al cambio de hora de clase para evitar cualquier tipo de interrupción en el aula. Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, deberá proceder de idéntica forma. En estos casos será obligatorio cumplimentación del documento de salida anticipada y de ingreso posterior.
- Aquellos alumnos que por motivos de salud necesiten revisiones periódicas, podrán acceder o salir del Centro cuando sea necesario según la citación de consulta procurando respetar estos horarios.
- Se procurará que los/las alumnos/as salgan de clase y del Centro ordenadamente, sin correr ni gritar, siendo responsable el/la maestro/a que se halle en ese momento en el aula.
- Si un/una alumno/a no es recogido/a por sus padres o madres a la hora habitual de salida, se llevará a Conserjería, desde donde se procurará el contacto con la familia. Si transcurre media hora y no se ha podido contactar con la familia se avisará a la Policía Local para que localice a la familia y se haga cargo del menor.

### 1.4 Cambios de clase

- Los/las maestros/as responsables del grupo en un momento determinado procurarán que los cambios de clase se produzcan en orden y en silencio, y siempre con puntualidad. No

obstante, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.

- Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos De Ciclo correspondientes.
- Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje, Inglés, Música, Educación Intercultural, Refuerzo Educativo, Religión Evangélica, Islámica y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.
- Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase. Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.

## 1.5 Recreos

- A comienzo de cada curso se realizará la distribución de los patios a cada curso teniendo en cuenta las características de los grupos y necesidades.
- La Jefatura de Estudios, al inicio de cada curso establecerá los grupos para realizar los turnos de vigilancia, teniendo en cuenta lo establecido por normativa referente a un profesor/a por cada dos unidades. Igualmente, establecerá un turno de suplencia para cubrir las ausencias del profesorado.
- El profesorado acudirá a su puesto de vigilancia con la máxima puntualidad, ya que serán responsables de las posibles incidencias que se originen en su zona.
- Su misión será la de estar pendiente de que el alumnado cumpla las normas del recreo y del centro y que estén atendidos en sus necesidades.
- Durante la hora de recreo, los alumnos/as no podrán acceder ni permanecer en el edificio principal ni acudir a sus servicios; sólo permanecerán en el patio del recreo y accederán a los servicios que se encuentran en el edificio secundario, teniendo en cuenta que la planta superior ubica los servicios para 3º E. Primaria hasta 6º curso y los de la planta baja, para E. Infantil hasta 2º de E. Primaria. El uso del servicio de pequeños/as por los/las mayores será considerado como falta leve.

- En cada una de las puertas de acceso al edificio principal se ubicará un profesor/a de tal manera que evitaremos que los alumnos se introduzcan y deambulen de forma incontrolada por los pasillos en la hora del recreo. Solo se permitirá el acceso por causas justificadas: accidentes, etc.
- Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor/a. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.
- Si está lloviendo, y sin necesidad de previo aviso, el recreo tendrá lugar en las aulas, siendo cada tutor/a responsable de sus alumnos/as. En estas circunstancias, el alumnado de Educación Infantil y de 1º de E. Primaria podrá utilizar la zona del porche, con la consiguiente vigilancia de sus tutores/as.
- Durante el recreo el alumnado podrá jugar con pelotas de gomaespuma facilitadas por el centro. El resto de balones o pelotas no se podrán usar. Si el suelo está mojado, quedan terminantemente prohibidas las pelotas.
- En el momento de salir al recreo cada alumno/a recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.
- Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.
- El alumnado mantendrá en todo momento el suelo de recreo en perfecta limpieza, debiendo depositar papeles, bolsas, envoltorios, etc., en los contenedores o papeleras situadas en el patio al efecto.
- Durante el recreo los alumnos/as utilizarán los baños para sus necesidades, por lo que no se les debe permitir acceder a los servicios próximos a las aulas una vez que se ha subido del patio tras la finalización del recreo. Este uso es fuente de conflictos entre el alumnado.

## 1.6 Aseos

Se dispone en cada planta de uno para chicos y otro para chicas. Cada planta usará exclusivamente los suyos en horas de clase. Los servicios, por tanto deberán permanecer abiertos durante el horario escolar, debiendo vigilar los/las profesores/as el uso correcto de los mismos, especialmente en los cambios de clase. Los/las alumnos/as deberán pedir permiso para ir al servicio con el fin de no molestar a las clases que están trabajando.

## 1.7 Plan de Apertura del Centro

- Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.
- Los usuarios con deudas del curso anterior no podrán inscribirse hasta que éstas sean saldadas.
- Tanto las altas como las bajas de cualquier servicio se harán por escrito (impresos correspondientes), y en los plazos dispuestos para ello.

### Aula Matinal

Está destinada a atender al alumnado en horario previo a la entrada en clase con el fin de beneficiar a las familias trabajadoras. Se procurará que los/las alumnos/as desayunen lo que traigan de sus casas y que estén bien atendidos/as en todo momento. Ningún/a alumno/a podrá utilizarla sin haberse inscrito previamente. Su uso podrá ser mensual o días sueltos de forma esporádica.

Horario: De 7:30 a 9 de la mañana. La hora límite de acceso al Aula Matinal serán las 8:45.

El alumnado de Aula Matinal cuenta con una persona encargada de la coordinación, que además, es monitorea de dicha actividad, estando contratada por la empresa AUSOLAN en horario de 7:25 a 9:05 horas, con objeto de organizar adecuadamente tanto el inicio del Aula Matinal como el tránsito a la actividad lectiva diaria.

Espacio físico: Aula situada en los locales del comedor.

Personal que la atiende: monitores/as en función del número de alumnado según marca la normativa. El/la primero/a es obligatoriamente Técnico/a Superior en Ed. Infantil, en Animación Sociocultural, Integración Social o titulación equivalente. A partir de un número igual o superior a 30 e inferior a 60 alumnos/as, se contratará un/una Técnico/a en Atención Sociosanitaria o titulación equivalente.

Funciones del personal:

- Procurar que los/as alumnos/as tomen su desayuno si lo traen de casa.
- Proponerles la realización de actividades lúdicas y atenderlos/as durante la realización de las mismas.
- Enseñarles normas elementales de higiene y alimentación.
- Vigilar para que su comportamiento sea el adecuado.

- Acompañarlos a sus filas de entrada al colegio e informar de cualquier incidencia que pudiese ocurrir en el transcurso de la actividad.
- Formación: Los/as monitores/as estarán titulados/as según la legislación vigente. Los/as alumnos/as deberán respetar las instalaciones del Centro y les serán de aplicación todas las normas recogidas en el presente R.O.F.

PRIMER TURNO: A las 14:00 horas en punto los/as monitor/esas recogen por las clases a los/as alumnos/as inscritos a comedor, los llevan con sus mochilas a las aulas prefijadas para ello, donde dejan sus pertenencias. A continuación, los acompañan al aseo y los colocan en sus sitios en el comedor, donde se les sirve la comida y se encargan de atenderlos adecuadamente. Una vez finalizada ésta, van pasando de nuevo al aseo y marchan a una clase determinada o al patio de recreo, según las actividades programadas por los/as monitores/as para ese día, teniendo en cuenta el horario disponible y el tiempo atmosférico. Los padres y madres los recogen en persona a las 16:00 horas.

SEGUNDO TURNO: A las 14:00 horas los alumnos/as de comedor a partir de 2º llegarán a las aulas prefijadas, donde esperan a que los monitores pasen lista y donde dejan sus mochilas. Los/as monitores/as de comedor los colocan en filas y los acompañan a los servicios correspondientes. Efectuado el aseo, según su turno, bajan en fila al comedor y se colocan en los sitios asignados. Los/as monitores/as dan las instrucciones o consejos necesarios y les sirven la comida, cuidando de su comportamiento y de que coman adecuadamente. Al terminar, a cada mesa se le retira su servicio y esperan sentados hasta que el/la monitor/a considera concluida la comida y los acompaña a las actividades de tiempo libre. A las 16:00 horas son puestos en fila, custodiados y acompañados por sus monitores/as correspondientes hasta la puerta del colegio, donde son recogidos por sus padres o se marchan solos, según las instrucciones recibidas al respecto por la familia.

No obstante, la salida a las 16:00 horas, ya sea a sus casas o su incorporación a las Actividades Extraescolares, queda también regulada y supervisada por una coordinadora de comedor y AA EE, encargada del control del portón negro exterior de entrada y salida.

Por último, hay que señalar que aquellos/as alumnos/as cuyos progenitores/as firmen la oportuna autorización de salida a las 15 horas, lo harán por la puerta de salida del profesorado (Avenida Miraflores de los Ángeles, 6) y siempre bajo la supervisión del personal asignado a esta tarea.

El alumnado usuario del servicio del comedor deberá cumplir las siguientes normas:

Acudir al aula de reunión que le corresponda sin entretenerse y de forma ordenada.

Lavarse las manos, y si es necesario, hacer uso de los servicios antes de entrar al comedor.

Ocupar el sitio que le corresponda según las indicaciones de su monitor/a.

Mantener el orden y el mayor silencio posible durante las comidas, sin gritar y levantando la mano para solicitar la atención del personal de comedor.

Comer de manera correcta, utilizando los cubiertos, masticando con la boca cerrada y sin jugar con los alimentos.

Mantener limpios tanto las mesas como el suelo del comedor.

No levantarse sin permiso durante la comida.

Exponer sus quejas de forma correcta al personal responsable.

No salir nunca del centro sin el conocimiento y permiso de los responsables correspondientes. Se mantendrán las puertas cerradas con llave, sobre todo las de apertura eléctrica.

Terminada la comida esperarán sentados las indicaciones del personal responsable para salir, colocando previamente las sillas en su lugar.

En el periodo entre el final de la comida y la salida a las 16:00 horas, realizarán las actividades y juegos que correspondan, en los lugares asignados a cada grupo y respetando a los demás.

El incumplimiento de estas normas supone una falta que, dependiendo de su gravedad o reiteración, puede llegar desde la modificación de la hora de salida, hasta la baja definitiva del servicio.

El mal comportamiento en el comedor será sancionado con la aplicación de las normas de disciplina recogidas en este reglamento.

Tras la comida y según el orden establecido por los/las monitores/as, los/las alumnos/as realizarán actividades lúdicas dirigidas por los/las mismos/as, ya sea en el patio o un aula o Sala de Profesores/as, según el tiempo acompañe.

#### Actividades Extraescolares

Las altas y bajas deberán comunicarse por escrito, durante la última semana de cada mes.

Los/las alumnos/as que realicen alguna actividad extraescolar a las 16:00 horas se colocarán en la fila de su actividad que estará señalada con colores en la zona de entrada. Allí los/las recogerán sus monitores/as. El alumnado de Educación Infantil que provenga del comedor será acompañado por su monitor/a a dicha fila.

#### Régimen disciplinario

Durante el tiempo en que duren las actividades tanto de comedor como extraescolares los/las alumnos/as deberán atender y obedecer las normas e instrucciones que les den sus monitores/as, siendo estos/as responsables de llamar o advertir a sus padres/madres en caso de accidente o en caso de incumplimiento grave de normas, debiendo al mismo tiempo de comunicarlo a la dirección del centro. Las faltas graves, y especialmente las de violencia con sus compañeros/as recogidas en el Plan de Convivencia del centro, serán castigadas según las siguientes pautas:

<b>Primera falta</b>	muy grave (o acumulación de 3 graves)	Aviso a los padres
<b>Segunda falta</b>	muy grave	Aviso a los padres. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Deberá ser recogido a las 15 horas si es alumno de comedor</li> </ul>
<b>Tercera falta</b>	muy grave	Aviso a los padres. <ul style="list-style-type: none"> <li>● Exclusión durante un periodo a determinar la asistencia al comedor o actividad correspondiente</li> </ul>

No se admitirá la presencia de padres/madres durante el desarrollo de las actividades. Estos/as deberán recoger a sus hijos/as una vez terminada la actividad en la fila que se señale para ello, y permanecerán fuera del centro hasta que no se abra la puerta de entrada. Los padres y madres respetarán escrupulosamente estos horarios por el bien de sus hijos/as.

La coordinadora arriba mencionada, será responsable de que la puerta se abra y se cierre a su hora. Se abrirá dos minutos antes de la hora de empiece de la actividad para permitir el paso de alumnos/as y padres que puedan acompañarlos/as y cerrará pasados cinco minutos de la hora señalada (16:00, 17:00, 18:00 horas).

El centro deberá proporcionar a los/las monitores/as listados con los nombres del alumnado y números de teléfono para poder localizar a sus padres/madres en caso de necesidad.

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

### 7.1. Orientaciones

- La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
- Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares.

## 7.2. Comisión de Seguimiento del Programa de Gratuidad de libros de texto.

### Funciones

Las funciones de la Comisión de seguimiento del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, de acuerdo con las indicaciones recogidas en las Instrucciones de la Dirección General de Participación y solidaridad en la educación, son asumidas por la Comisión Permanente.

Funciones:

- Visar los posibles descuentos de los establecimientos comerciales.
- Acordar la inversión de la diferencia presupuestaria positiva, si se produjese, en materiales de uso común del Centro.
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento del Programa de Gratuidad.
- Evaluar, en su caso, el estado de conservación del material objeto del Programa de Gratuidad, a requerimiento del profesorado.
- Arbitrar las medidas que faciliten al alumnado que lo requiera, disponer de los libros de texto durante las vacaciones de verano.
- Cualquier otra que el Consejo Escolar acordase dentro del ámbito de sus competencias.

### 7.3. Funciones del profesorado

- Recoger, al principio del primer curso de implantación y en los cursos en los que se renueven, los materiales adquiridos dentro del Programa de Gratuidad en las fechas que disponga la Comisión de seguimiento; comprobando que estén al completo, en perfecto estado y correctamente forrados. Se mantendrán en clase hasta su inventariado.
- Evaluar periódicamente el estado de conservación.
- Comunicar a la Comisión de seguimiento las incidencias que se produzcan en cada una de las fases del desarrollo del Programa: recogida, conservación y entrega al final del curso.
- Concienciar, informar y educar al alumnado, mediante las actividades que se consideren oportunas, sobre el cuidado y correcto uso del material.
- En el caso del profesorado especialista, las funciones de los apartados 2º y 4º las realizarán con los libros de su área.

## 7.4. Funciones de Secretaría

- Sellar y/o etiquetar los materiales.
- Confeccionar el listado informatizado del inventario.
- Cumplimentar los datos necesarios en la aplicación Séneca.
- Facilitar al profesorado los listados del alumnado y el material que les corresponde.
- Custodiar los materiales durante las vacaciones de verano.

## 7.5. Adquisición, entrega y catalogación de materiales

- Cuando se proceda a retirar el cheque-libro la persona responsable firmará junto con el recibí, un compromiso de utilización y conservación del material que se adquiera con ese dinero.
- En el primer curso de implantación del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, y en los cursos en los que se renueven los materiales, el alumnado deberá aportar al colegio el material adquirido con el cheque-libro en el periodo a determinar en cada curso (primeros días lectivos de septiembre) con el fin de catalogarlos e inventariarlos.
- El procedimiento de catalogación e inventariado de este material consistirá en:
  - Sellado del material en el que conste el centro, su código, apellidos y nombre del alumnado usuario en cada momento, curso y grupo, año académico, estado de conservación en el que se entrega y código del material.
  - Inclusión en una base de datos informatizada en la que consten estos datos.
  - Realización y entrega de un listado al profesorado correspondiente con el nombre del alumno/a y los códigos de los materiales adjudicados (2A0012006:2º curso, A grupo, número de lista del alumno y fecha de adquisición).

## 7.6. Normas de uso y conservación

- Dentro del procedimiento de información al alumnado se les notificará de las normas de uso y conservación del material. Estas normas serán las siguientes:

- o Se forrarán con plástico no adhesivo para poder renovarlo cada curso o en caso de deterioro del forro.
  - o No se podrá escribir, dibujar, pintorrear, subrayar, etc. en estos materiales.
  - o Se procurará hacer un uso correcto del mismo tanto en casa como en el colegio: no jugando con ellos, tirándolos, abriéndolos de forma incorrecta...
  - o En caso de deterioro culpable, malintencionado, uso indebido o extravío que, a juicio de la Comisión, implique la necesidad de reponerlo, será la familia del alumnado usuario de ese material la responsable de su pago en el plazo de entre diez y quince días hábiles a partir de la entrega de la notificación.
  - o Si el deterioro no implicara la necesidad de su reposición, se aplicará la normativa sobre derechos y deberes del alumnado.
- El estado de conservación y las decisiones pertinentes en función del mismo, se evaluará a lo largo del curso y en todo caso a la entrega del mismo. Esta evaluación será llevada a cabo, en primera instancia, por el profesorado correspondiente y en última por la Comisión constituida en el Consejo Escolar, que será la encargada de adoptar las medidas oportunas.
  - Al final de cada curso el alumnado de 3º a 6º devolverá el material adquirido en el marco del programa de gratuidad, que quedará bajo la custodia del centro para su posterior reutilización en el curso siguiente.
  - Si se produjera la baja del alumno/a del centro antes del final del curso escolar, se procederá por parte de los beneficiarios, a la devolución al colegio del material.
  - En caso necesario el alumnado que lo requiera podrá disponer de los libros de texto durante las vacaciones de verano ateniéndose a las mismas obligaciones que durante el curso, teniendo que devolverlo en la fecha que se determine una vez acabadas estas vacaciones.

## **8. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO**

El centro dispone de un Plan de Autoprotección elaborado por una empresa privada cualificada –el personal docente de este colegio no tiene preparación profesional para elaborar un

documento tan importante como este-, cumpliendo con todos los requisitos según normativa. Dicho documento forma un cuerpo independiente de este Reglamento, aunque anexo al mismo.

Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, se enviará una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

- a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.
- b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.
- c) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación.
- d) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- e) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstas. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de

emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

- f) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIES, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- g) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.
- h) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

## **9. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **9.1. La coordinación de centro del plan P.R.L.**

- La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.
- Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

- El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:
- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- 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, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
- 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.
- 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.
- Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se

desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

## 9.2. Funciones de la comisión permanente al respecto

- En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión puede sustituir a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asumir sus funciones.
- El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.
- La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:
  - Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
  - Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
  - Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de

dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- 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.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- 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.
- 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.

### 9.3. Formación

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

### 9.4. Seguimiento y control de accidentes e incidentes

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

## 10. EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

### 10.1. Definición, función y composición del equipo de evaluación

- El Centro realizará 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.
- Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
  - Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.
- El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
  - Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.

- Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
  - Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
  - En ningún caso se quedarían vacantes.
- Como norma se determina que dicho equipo estará formado por el equipo directivo, ETCP, orientador/a, un miembro del PAS y otro del sector padres/madres.

## **11. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET**

Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

- 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.
- Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- Cuando el alumno/a sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, el Equipo Directivo podrá reunir las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas....) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
- El Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.

- El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- El profesorado del 3º ciclo podrá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultraportátil; así como pen- drive o cd sospechosos del alumnado.

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

- Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

### 11.1. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC

- De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. El Equipo del Tercer Ciclo informará en las asambleas de clase sobre:
  - Tiempos de utilización.
  - Páginas que no se deben visitar.
  - Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.
  - Comunicación a padres-profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas.

- Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...).

### 11.1.1. Uso seguro de internet y las TIC

Las TIC (tecnologías de la información y comunicación), permiten enriquecer el proceso de enseñanza y aprendizaje educativo. Tenemos que promover su uso, pero también responsabilizarnos de que este acceso a las nuevas tecnologías sea de forma segura y responsable.

En el Libro Blanco para el uso seguro y educativo de las nuevas tecnologías e internet, elaborado por la Delegación Provincial de Educación de Málaga y la Junta de Personal Docente de niveles no universitarios de Málaga, se indica que la colaboración y participación activa del profesorado y las familias es una cuestión clave para el uso educativo, relevante, divertido y seguro de las posibilidades que Internet y las nuevas tecnologías nos brindan.

La mayoría de los menores no tienen ningún tipo de restricción o control de sus familiares directos o de otras personas en su acceso a internet. Este es un dato relevante ya que entre los lugares desde donde se conectan destaca por orden de frecuencia:

- El propio domicilio.
- El Centro Docente.
- Otros Centros públicos.
- Domicilios familiares.

Entre las finalidades por las que se conectan con más frecuencia a internet son:

- Buscar información para trabajos escolares o laborales. Es el objetivo inicial y fundamental por el que los menores de Primaria entran en la red.
- Compartir archivos con otros y conocer a nuevas personas con las que quedar. Son actividades cada vez más utilizadas y que presentan situaciones muy peligrosas.

Otras utilidades por las que se conectan a la red son para:

- Descargar música, películas o programas de páginas web.
- Participar en juegos multiplayer.

- Comunicarse con otras personas ya sea por escrito (mediante el Chat, foros o por el correo electrónico), o por voz (skipe) o por imágenes (webcam).
- Oír la radio o ver la televisión.
- Mantener y visitar Blogs.

### 11.1.1.1. Peligros en internet.

Hay que evitar los niños/as naveguen por internet sin ningún control. Tenemos que recordarles que la red es una ayuda para el estudio y, que si no buscamos ningún objetivo, hay mejores cosas que hacer como: estar con amigos, practicar deportes, etc.

#### Información

Internet es la mayor enciclopedia del planeta, y para encontrar una información, sólo tenemos que acceder a uno de los buscadores de la web. Lo importante es saber realizar esa búsqueda para evitar contenidos indeseables. Aunque sepamos que los portátiles de los alumnos/alumnas están protegidos ante determinados contenidos, no podemos olvidar que hay páginas que inicialmente pasan los filtros y después tienen en su interior imágenes o publicidad no recomendable para menores. Esto nos indica que, al no ser infalible la seguridad, tanto en el centro escolar como en sus casas, siempre tiene que estar supervisada la navegación por un adulto.

#### Correo

El e-mail o correo electrónico, es una herramienta muy importante ya que además de usarse como herramienta de trabajo, permite el intercambio de archivos o compartir enlaces a páginas web. Hoy en día, el correo electrónico es mucho más rápido y eficiente que el correo ordinario.

Partimos de la base de que los portátiles no necesitan antivirus, ya llevan filtros, pero sí otros ordenadores a los que también pueden tener acceso estos/as menores. Como consejo, debemos indicarles que nunca abran un correo de persona desconocida y que no acepten a contactos desconocidos.

#### Opinión

Los alumnos/as deben aprender a tener criterio y opinión, pero siempre objetiva y sin intención de dañar u ofender. Es por esto, que pueden visitar blogs y foros educativos para participar, debatir y aprender. Lo que nunca deben hacer (a no ser que sea en un blog o web del Centro escolar), es dar sus datos personales: apellidos, dirección, teléfono, email.

Los educadores/as, padres, madres y tutores/as, debemos asegurarnos que entren en foros adecuados tanto por sus temas de discusión, como por su política de mantenimiento y de control.

## Redes Sociales

Podemos decir que una red social es una estructura social, un grupo de personas relacionados entre sí. Se pueden intercambiar mensajes, ver fotos o videos, pero si no se tiene cuidado podemos tener información privada a la vista de personas que no hemos admitido en nuestra red. De otro lado, se empiezan a dar casos de cyberbullying o ciberacoso entre menores amparados en el anonimato de la web. Como educadores/as, debemos insistir a nuestros alumnos/as, en que éstos/as mantengan la privacidad en la red, que aprendan a no dar información privada a desconocidos/as.

Si se encuentra una página con contenidos o propuestas extrañas, se puede denunciar de forma anónima en <http://www.protégeles.com>. Ellos se encargarán de comprobar si es una página legal, y si no lo es, de tomar las medidas oportunas.

Esta web nos da acceso a diferentes enlaces que pueden ser útiles para los padres/madres como:

- <http://www.cibercentinelas.org>, que están comprobando constantemente web que puedan tener contenidos inadecuados.
- <http://www.asociacion-acpi.org>, asociación contra el abuso infantil por internet.
- <http://www.portaldelmenor.es>, para acceder los padres y madres con sus hijos/as.
- <http://www.internetsinacoso.com>, sobre cómo actuar ante el acoso online.
- <http://www.lineasdeayuda.info>, en colaboración con el Ministerio de Industria, comercio y turismo.
- <http://www.tecnoadicciones.com> línea ayuda para problemas de adicción a las nuevas tecnologías

Para mayor información de cómo sacar todo el provecho a la de red de forma segura podemos visitar: <http://www.exprimelared.com> y <http://www.educared.net>.

Como iniciativa de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía nos encontramos la página de Securitytic que a modo de blog informa a toda la Comunidad Educativa de las noticias relevantes sobre seguridad en la red. También nos proporciona enlaces útiles para el alumnado como:

- <http://www.protegetuinformacion.com>, que les ayuda a utilizar de forma segura internet. El contenido de esta web forma parte del plan "AVANZA" y cuenta con el apoyo del Ministerio de Industria.

- Plataforma de Tuenti “contigo”, proyecto conjunto de la Policía Nacional y la Guardia civil para informar a los/las jóvenes sobre seguridad y convivencia. El alumnado puede contactar con ellos también a través de su correo: [plancontigo@mir.es](mailto:plancontigo@mir.es).

Por último, en la página web de la policía también podemos acceder a los consejos para un uso seguro y responsable de internet.: <http://www.policia.es/consejos/internet.html>.

## 11.2. Teléfonos móviles.

Queda prohibida la posesión de teléfonos móviles por parte de los/as alumnos/as, incluso apagados o en horario de recreo. El mismo, en su caso, será custodiado por el/la Director/a o Jefe/a de Estudios, que únicamente lo entregarán a los padres del alumno/a en cuestión, independientemente de la sanción a imponer.

Normas de uso:

- Queda totalmente prohibido el uso del teléfono móvil en el Centro Escolar por parte del alumnado. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro.
- Queda totalmente prohibido el uso del terminal como cámara fotográfica y/o grabadora de imágenes y sonido en el Centro Escolar.
- En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares de un día, si el profesorado lo considera, los alumnos/as podrán llevar el móvil y cámara fotográfica.
- Aquellos alumnos/as que bajo su responsabilidad traigan o utilicen los terminales dentro del centro Escolar en horario lectivo y no lectivo serán sancionados.
- Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como walkman, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

## 12. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

De forma voluntaria se puede establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:

- Los padres trasladan su propuesta.
- Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el consejo escolar.
- El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.
- Es el consejo escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.