

## REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### 1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento tiene un carácter meramente instrumental, al servicio del funcionamiento del Centro y en una plena subordinación respecto a las normas de rango superior vigentes.

Posee como marco legal la normativa de la vigente legislación. Entre otras figuran:

- Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE).
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
- Orden de 20/08/2010, por la que se aprueba la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.
- Derechos y deberes del alumnado (válidos para todos los tipos de centro).

Se advierte que para evitar el distinguir el sexo en determinados sustantivos y demás formas gramaticales escritas en masculino o neutro que pudieran inducir a discriminación sexista, así como para facilitar una lectura cómoda del presente documento, cuando éstos estén en dichos géneros se referirán genéricamente a ambos sexos.

El ámbito de aplicación de este Reglamento de Organización y Funcionamiento incluye toda construcción ubicada dentro de los límites del recinto escolar y todas las personas relacionadas con el mismo. El hecho de pertenecer a la Comunidad Educativa del Colegio “La Purísima” supone la aceptación del Plan de Centro y de todos los documentos que lo componen, pudiendo participar en sus modificaciones en los términos legalmente establecidos.

Los objetivos que se pretende conseguir con el presente R.O.F. son:

1. Regular la Organización y Funcionamiento del Centro, en base a criterios de democracia y participación, **“que todos ellos sean capaces de vivir en amistad, abiertos siempre a todo lo creado”**.
2. Regular las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de los objetivos que el centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa y puedan sentirse **“personas plenas de sentido y misión, ante Dios, ante sí misma y ante los demás”**.

## **2. ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la Organización y el Funcionamiento del Centro y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

Los órganos de gobierno del Centro, velarán porque las actividades de éste se desarrollen de acuerdo: a) a los principios de la Constitución, por la realización de los fines educativos y por la calidad de la enseñanza.

b) el carácter católico del Centro.

c) la plena realización de la oferta educativa contenida Carácter Propio del Centro.

d) los principios básicos propuestos por la Entidad Titular.

e) la configuración del centro como Comunidad Educativa.

Además, garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos/as, maestros/as, madres y padres de alumnos/as y personal no docente, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del Centro, en su gestión y evolución.

La estructura de organización y funcionamiento del centro, es la siguiente:

### **2.1. ENTIDAD TITULAR.**

**La Entidad Titular** del Colegio La Purísima de Málaga, es ostentada por las HERMANAS FRANCISCANAS DE LA INMACULADA, Congregación religiosa fundada en Valencia, en el siglo XIX, por la M. Francisca Pascual Domenech.

El día 1 de septiembre de 2019 se nace la Fundación Educativa EFI (Educación Franciscana de la Inmaculada), con sede en Valencia, formada por 9 colegios de la congregación, donde van de la mano las religiosas y los seglares.

#### **La Entidad Titular tiene derecho a:**

a) Establecer el Carácter Propio y garantizar su respeto y efectividad.

b) Disponer el Proyecto Educativo acorde al Carácter Propio.

c) Decidir los aspectos básicos de la gestión y documentación de los centros, así como el uso y cesión de los edificios e instalaciones.

d) Decidir los aspectos fundamentales del régimen de funcionamiento, jornada escolar, solicitud de autorización o extinción de las enseñanzas, el cambio de titularidad y de denominación, establecimiento o cese de servicios complementarios (comedor, aula matinal, actividades extraescolares...), etc.

e) Decidir la suscripción del concierto educativo.

f) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del centro.

g) Incorporar, contratar, nombrar y cesar al personal del centro.

h) Aquellas otras que están comprendidas en este Reglamento de Ordenación y Funcionamiento.

- i) Desarrollar y concretar las normas de convivencia aprobadas por el Consejo de la Comunidad Educativa.

### **Deberes de la Entidad Titular.**

La Entidad Titular está obligada a:

- a) Dar a conocer el Carácter Propio, el Plan de Centro (Proyecto Educativo, R.O.F. y Proyecto de Gestión).
- b) Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del Centro ante la Comunidad Educativa, la Sociedad, la Iglesia y la Administración.
- c) Cumplir las normas reguladoras de la autorización del Centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos (según normativa vigente).

### **Representación**

**A - Órgano superior de la Entidad Titular, para la dirección y gestión de los colegios es: El Equipo de Titularidad.**

A ellos compete específicamente, la ejecución de las acciones que hagan referencia a responsabilidad de la gestión, organización y desarrollo de la propuesta educativa en los colegios.

### **B. Órganos competentes para la función directiva:**

De manera ordinaria, el ejercicio de las facultades y responsabilidades de la Congregación como Entidad Titular de los centros se ejecuta a través de:

- El Equipo de Titularidad.
- Los representantes de la Entidad Titular en los centros.

Los órganos unipersonales y colegiados de dirección y gestión de los colegios.

### **C . El Equipo de Titularidad: FUNCIONES**

**El Equipo de Titularidad**, en sus funciones delegadas, corresponde:

- a) Marcar las pautas ordinarias y comunes de funcionamiento de los centros, en orden a lograr la propuesta de educación e innovación de la Titularidad y coordinar su funcionamiento y animar y motivar la puesta en práctica del Proyecto Educativo.
- b) Promover la coordinación de los representantes de la titularidad de los colegios y de los Equipos Directivos de los mismos.
- c) Elaborar los criterios de selección de los miembros de los Equipos Directivos.
- d) Elaborar los criterios de selección y contratación del personal de los centros.
- e) Ratificar las propuestas de los directores titulares sobre la contratación de personal y firmar los contratos indefinidos.
- f) Propiciar la integración de la comunidad educativa para que los objetivos sean asumidos por todos los estamentos, tanto a nivel individual como colectivamente.

- g) Elaborar directrices de formación permanente del personal en sus distintos aspectos e impulsar la aplicación del Carácter Propio y de la Innovación educativa.
- h) Promover la actividad interdisciplinar con la participación en todos los estamentos: padres y madres, profesores, alumnos, personal técnico educativo, personal de otros servicios... a partir de los valores propuestos.
- i) Elaborar y desarrollar planes de evaluación de los centros y del proceso educativo (según normativa).
- j) Velar por el funcionamiento de los colegios.

### **Funcionamiento del Equipo de Titularidad.**

- a) Crear una buena relación entre los centros, apostando por el intercambio de experiencias y la aportación de todos, teniendo en cuenta las peculiaridades de cada uno de ellos.
- b) Visitar regularmente los colegios y mantener una comunicación ágil y frecuente con los Directivos de cada uno.
- c) Realizar los nombramientos que el Gobierno Provincial le ha delegado.
- d) Elaborar el Plan Anual Provincial de funcionamiento y darlo a conocer.
- e) Diseñar los planes de formación de acuerdo al Plan Anual Provincial y organizar las actividades comunes.
- f) Diseñar y proporcionar los documentos anexos comunes, que hayan de ser utilizados por todos los colegios, en vistas a una correcta unidad organizativa (entrevistas de selección; fichas de evaluación y contratos del personal, encuestas de evaluación...).

En su labor de seguimiento, coordinación y gestión, el **Equipo de Titularidad** visitará periódicamente los centros cuidando, en esos momentos, la relación explícita con los órganos directivos, profesores, personal no docente de acción educativa y otros servicios.

Valorará con ellos el funcionamiento del colegio y el alcance de los objetivos propuestos, tanto locales como provinciales a nivel pastoral, pedagógico, innovación, rehabilitador, económico y organizativo. Estudiará sus propuestas y proyectos y conocerá su nivel de satisfacción en el seguimiento del proceso de calidad. Para ello es necesario que se establezca:

- Una relación coherente de confianza, flexibilidad y firmeza con el Equipo Directivo.
- Un canal de información fluido, de todo aquello que pueda concernir al centro en materia de concierto educativo, convenio laboral y cualquier otro tema de interés general.
- Una postura abierta a las propuestas de los distintos equipos y estamentos, a través del Equipo Directivo.

- Una clara conciencia de cooperación conjunta en el respeto al Carácter Propio y Carisma de la Congregación.

Al final de curso debe propiciar el proceso de evaluación interna del ejercicio de la función directiva y del cumplimiento de los acuerdos tomados en todos y cada uno de los colegios, del funcionamiento de los Equipos Directivos locales y, de su propio funcionamiento. Los resultados de dicha evaluación serán tenidos en cuenta en la programación y organización del curso siguiente.

### **La Directora o Director Titular**

La representación ordinaria de la Entidad Titular estará conferida a la Directora o Director Titular del Centro.

Dirige toda la acción educativa del centro y es responsable del colegio ante la Congregación de Hnas. Franciscanas de la Inmaculada, a la que representa ante la comunidad educativa y ante los organismos civiles o eclesiásticos competentes en materia educativa.

Da cuenta de su gestión ante el Equipo de Titularidad a cuyas convocatorias acude, a fin de revisar y evaluar la gestión de los centros y favorecer el intercambio de iniciativas y experiencias

## **2.2. ORGANOS COLEGIADOS DE DIRECCIÓN.**

### **2.2.1. CONSEJO ESCOLAR.**

El **CONSEJO ESCOLAR** es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.

### **LA COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO:**

Se atenderá a lo expuesto en el Capítulo IV, Artículo 49, punto 2 del Decreto 328/2010.

El Consejo Escolar está formado por:

- a) El/la Director/a Pedagógico que es su Presidente.
- b) Tres representantes de la Entidad Titular del Centro.
- c) Cuatro representantes de los profesores.
- d) Cuatro representantes de los padres o tutores de los alumnos.
- e) Un representante del Personal de Atención Educativa Complementaria
- f) Un representante del personal de Administración y Servicios
- g) Dos representantes de los alumnos, en la medida de sus posibilidades.

## **COMPETENCIAS:**

- A) Evaluar el proyecto educativo, un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
- B) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- C) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- D) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente ley orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- E) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- F) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- G) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- H) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- I) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- J) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- K) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES**

El funcionamiento del Consejo Escolar se regirá por las siguientes normas:

1. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas conjuntamente por la Directora Titular y el Director/a Pedagógico. Preside el Consejo el Director Pedagógico. La convocatoria se realizará, al menos, con ocho días de antelación e irá acompañada del orden del día y de la documentación necesaria. Cuando la

urgencia del caso lo requiera, la convocatoria podrá realizarse con veinticuatro horas de antelación.

2. El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá, previa convocatoria, a iniciativa del Presidente/a, por su instancia o a solicitud de la Entidad Titular o de, al menos, la mitad de los miembros del Consejo.

3. Los consejeros electivos se renovarán por mitades cada dos años. Las vacantes que se produzcan con anterioridad al término del plazo del mandato se cubrirán teniendo en cuenta, en su caso, la normativa vigente.

4. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asistan a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

5. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos, sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.

7. Todos los miembros, tendrán derecho a formular sugerencias particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

8. Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.

9. Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de los asuntos tratados. Los acuerdos del Consejo Escolar son públicos, las deliberaciones secretas. La función de intérprete con los miembros sordos será desarrollada por la persona designada por el Presidente del Consejo. En cualquier caso estará obligado a guardar el secreto exigido al resto de los miembros.

10. El Secretario del Consejo Escolar será designado por éste de entre sus miembros al inicio de cada renovación. De todas las reuniones el Secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario que dará fe con el visto bueno del Presidente.

11. La no asistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.

12. El Presidente moderará el Consejo Escolar, teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Hacer respetar el orden del día.
- Conceder el turno de palabra.
- Evitar desviaciones y reiteraciones de los temas tratados.
- Cerrar el debate, cuando este no aporte nada nuevo.
- Elegir el momento de la votación.

13. Bajas:

En el sector padres/madres: En el caso de que un representante del sector padres no pudiera seguir en su condición de Consejero/a, lo comunicará por escrito al Presidente/a del Consejo Escolar. Esta baja será cubierta consultando los resultados de la última renovación del Consejo Escolar, en caso de no existir reserva de padres, no se cubrirá la baja hasta el siguiente proceso electoral. Si causara baja el representante nombrado por el A.M.P.A., esta comunicará por escrito al Presidente/a la nueva persona que le sustituye.

En el sector maestros/as: Si algún maestro/a causara baja por algún motivo, se procederá a su sustitución consultando los resultados del último proceso electoral por si hubieran profesores de reserva, en caso de no existir no se cubrirá esta baja hasta el siguiente proceso electoral.

### **ELECCIÓN, RENOVACIÓN Y CONSTITUCIÓN:**

La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.

El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

### **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

#### **COMISIÓN PERMANENTE:**

El Consejo Escolar constituirá una *Comisión Permanente*, formada por: directora Titular, director Pedagógico, un maestro, un padre o tutor legal del alumnado, elegidos de entre sus representantes.

La Comisión Permanente tendrá entre sus funciones:

- Dirimir sobre las solicitudes presentadas para el Aula Matinal y Comedor Escolar.
- Analizar el estado de los libros de texto de los cuales hubiera dudas sobre su uso y/o estado.
- Aprobar las medidas preventivas necesarias con respecto al Programa de Seguridad y autoprotección del centro.
- Cualesquiera otras que pudiera asignársele.
- Resolver cuestiones urgentes e imprevistas.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.



### **COMISIÓN DE CONVIVENCIA:**

El Consejo Escolar constituirá una *Comisión de Convivencia*, formada por: Directora Titular, Director Pedagógico, un maestro, un padre o tutor legal del alumnado, la orientadora y el jefe de estudios, elegidos de entre sus representantes.

La Comisión de Convivencia tendrá entre sus funciones:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces al año, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar.

Para el caso de ser necesaria la aprobación de algún acuerdo, éstos serán aprobados por mayoría de votos de los asistentes.

### **COMISIÓN ECONÓMICA:**

El Consejo Escolar constituirá una *Comisión Económica*, formada por: Directora Titular, Director Pedagógico, un maestro, un padre o tutor legal del alumnado, y la administradora del centro, elegidos de entre sus representantes.

La Comisión económica tendrá entre sus funciones:

- Realización del presupuesto.
- Velar porque se lleve a cabo dicho presupuesto.
- Buscar financiación alternativa.

### **COMISIÓN DE GRATUIDAD LIBROS DE TEXTO:**

Está formada por: Directora Titular, Director Pedagógico, un maestro, un padre o tutor legal del alumnado, elegidos de entre sus representantes.

La Comisión de gratuidad libros de texto tendrá entre sus funciones:

Las funciones de la citada Comisión serán la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad, así como todas aquellas que se deriven de las presentes instrucciones.

Es necesario que desde la Administración, las familias y los centros escolares se eduque 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.

En aquellos casos en que la Comisión aprecie deterioro culpable o malintencionado de los libros de texto, así como extravío de los mismos, los representantes legales del alumno o alumna tendrán la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo recogido en la Orden de 27 de abril de 2005. En estos casos, se solicitará por parte de la Dirección del centro a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo que se adjunta en el anexo II de estas Instrucciones.

### **2.2.2. CLAUSTRO DEL PROFESORADO.**

El **CLAUSTRO DEL PROFESORADO** es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y en su caso decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

#### **LA COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DEL CENTRO**

El Claustro de Profesorado será presidido por el Director o Directora del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Las reuniones del Claustro de Profesores se regirán por las siguientes **normas**:

Se reunirá una vez al trimestre, al principio y al final de curso y siempre que lo convoque su Presidente o lo soliciten, al menos, un tercio de sus miembros. Cada sesión se procurará que no exceda de dos horas.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos los componentes. Estos se celebrarán en las horas de obligada permanencia en el centro para posibilitar la asistencia de todos sus miembros.

Será presidido por el Director/a.

En caso de ausencia o enfermedad y en general cuando ocurra causa justificada, el Director, será sustituido por el Jefe/a de Estudios y el Secretario por el miembro más moderno del Claustro; de tener igual antigüedad, por el más joven.

- El Claustro de Profesores quedará válidamente constituido, cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.
- Los acuerdos deberán aceptarse, al menos por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos se exija otra mayoría por la legislación vigente o por el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento. En caso de empate el voto del Director será dirimente.
- Todos los miembros tendrán derecho a formular propuestas, alegaciones, etc... y a que quede constancia escrita de los mismos en las actas.
- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.
- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones del Claustro.
- De todas las reuniones, el Secretario/a levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada, será suscrita por el Secretario/a que dará fe con el visto bueno del Presidente. En las actas se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas.
- En las actas de las reuniones, constarán las presencias y las ausencias de cada sesión.
- El profesorado será puntual a la convocatoria y procurará tener el máximo respeto al orden del diálogo.
- Los acuerdos tomados en estas reuniones, serán de obligado cumplimiento y consideradas con la suficiente discreción, para que no trascienda del marco al que correspondan las decisiones.

### **2.3. EQUIPO DIRECTIVO.**

#### **Art. 64.- Composición del Equipo Directivo.**

1. El Equipo Directivo está formado por:
  - a) La Directora Titular.
  - b) El/la Director/a Pedagógico/a.
  - c) El/la Jefe/a de Estudios.
  - d) El/la Coordinador/a de Rehabilitación
  - e) El/la Coordinador/a de Pastoral
  - f) El/la Administrador/a.
  - g) El/la Secretario/a formará parte del Equipo Directivo siempre que sea profesor/a del Centro.
2. A las reuniones del Equipo Directivo podrán ser convocadas por la Directora Titular o por el Director/a Pedagógico otras personas, con voz pero sin voto, cuando se considere necesario

### **FUNCIONES:**

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Asesorar a la Directora Titular en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar la parte correspondiente al Plan Anual de Centro.
- Fomentar la formación permanente del personal y la actualización pedagógica del Centro en orden a asegurar la adecuada aplicación de su Proyecto Educativo, y en las directrices para la programación y desarrollo de actividades y servicios en el centro.
- Promover la mejora continua del Centro a través de Plan de Calidad.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Aplicar 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.
- 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.

### **REUNIONES:**

1.- El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez al mes y siempre que fuere necesario. Se levantará acta de las reuniones. El/la director/a Pedagógico, de acuerdo con la Directora Titular, comunica la fecha de la reunión y prepara el orden del día, que entregará a los miembros del Equipo, al menos, con un día de antelación.

2.- El/la Secretario/a del Equipo Directivo será nombrado/a por el mismo a propuesta del Director/a Pedagógico.

3.- El Equipo Directivo tenderá a adoptar las decisiones por consenso, a través del diálogo y el contraste de criterios, respetando, en caso de desacuerdo, la facultad de decidir de la Directora Titular. De los temas tratados, deberán guardar la debida prudencia.

## **DIRECTOR**

### **Funciones del Director/a Pedagógico.**

Son funciones del Director/a Pedagógico, en su correspondiente ámbito:

- Dirigir y coordinar todas las actividades de nivel educativo del Centro de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las funciones del Consejo Escolar.
- Ejercer la jefatura del personal docente y del Personal de Atención Educativa Complementaria en los aspectos educativos.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de carácter pedagógico y rehabilitador de los Órganos Colegiados del Centro.
- Visar las certificaciones y documentos académicos del Centro.
- Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades y dar la información que corresponda a los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el Centro en materia de disciplina de alumnos.
- Favorecer la convivencia y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con la legislación vigente.
- Colaborar con el Titular en la cualificación profesional del personal adscrito al Centro.
- Promover y coordinar la renovación pedagógico-didáctica y rehabilitadora del centro y el funcionamiento de los Equipos.
- Velar por el cumplimiento del calendario y horario escolar y del orden la disciplina de los alumnos, con la colaboración del Equipo Directivo y de los Tutores.
- Designar los Coordinadores de Ciclos, a propuesta de los profesionales respectivos.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- Aquellas otras que le encomiende la Entidad Titular del Centro en el ámbito educativo y organizativo.
  - Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine.
- Adoptar los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

### **Nombramiento.**

- El/la Director/a Pedagógico es nombrado por la Entidad Titular del Centro previa consulta al claustro.
- El mandato del Director/a Pedagógico tendrá una duración de cuatro años.

### **Cese, suspensión y ausencia.**

1.- El/la Director/a Pedagógico cesará:

- o Al concluir el período de su mandato.
- o Por acuerdo entre la Entidad Titular y el Consejo Escolar.
- o Por dimisión.
- o Por cesar como profesor del Centro.
- o Por imposibilidad de ejercer el cargo.

2.- El Titular del Centro podrá suspender cautelarmente o cesar al Director/a Pedagógico antes del término de su mandato, cuando incumpla gravemente sus funciones, previo informe razonado al Consejo Escolar, y audiencia al interesado.

3.- La suspensión cautelar no podrá tener una duración superior a un mes. En dicho plazo se habrá de producir el cese o la rehabilitación.

4. En caso de enfermedad o ausencia del Director/a Pedagógico, asumirá provisionalmente sus funciones hasta el nombramiento del sustituto, rehabilitación o reincorporación, el/la Jefe/a de Estudios y siempre de acuerdo con la Entidad Titular.

### **JEFE DE ESTUDIOS**

Son funciones del Jefe/a de Estudios, en su correspondiente ámbito:

- Coordinar las actividades educativas del Centro.
- Confeccionar los horarios y velar por su cumplimiento.
- Comunicar al Director Pedagógico cuantas incidencias se produzcan en el Centro.
- Comunicar al Director las posibles incidencias en la asistencia del profesorado, para su oportuna sustitución.
- Ejercer las funciones necesarias para el mantenimiento del orden.
- Coordinar las tareas de los equipos de Ciclo y de los servicios educativos complementarios.
- Convocar las reuniones de los Coordinadores.
- Proponer al Director Pedagógico la dotación de material necesario para el desarrollo de las actividades docentes propias de su competencia y cuanto considere necesario en orden al perfeccionamiento del profesorado.
- Coordinar el uso de las dependencias comunes y velar por el mantenimiento y la actualización del material respectivo.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo, actividades complementarias.
- Aquellas otras que le encomienden el Director Pedagógico y la Entidad Titular, dentro del ámbito de sus competencias.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.

#### **Nombramiento y cese.**

El/la Jefe/a de Estudios es nombrado y cesado por la Entidad Titular a propuesta del Director/a Pedagógico.

#### **SECRETARIO: Competencias.**

Son competencias del Secretario/a:

- Custodiar los expedientes académicos del centro.
- Tener al día los expedientes de los alumnos, expedir las certificaciones que éstos soliciten.
- Preparar la documentación que se deba presentar anualmente a la Autoridad educativa competente.
- Cualquier otra función que le encomiende la dirección dentro de su ámbito de competencia.

#### **Nombramiento y cese.**

El/la Secretario/a es nombrado y cesado por la Entidad Titular.

## **2.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

## 2.4.1. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

### **Componentes:**

- El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe de estudios, los coordinadores de ciclo, los coordinadores de planes estratégicos y el coordinador del equipo de orientación educativa.
- Actuará como secretario el maestro que designe la dirección de entre sus miembros.
- Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador del centro, si fuera necesario.

### **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.
- 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.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado.
- 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.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 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 sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación externas que marque la normativa vigente.



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

Las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica se regirán por las siguientes **normas**:

- Se reunirá de acuerdo, con el calendario de reuniones establecidos por la Jefatura de Estudios, una vez al mes, al principio y al final de curso y siempre que lo convoque el Director o lo soliciten, al menos, un tercio de sus miembros. Cada sesión se procurará que no exceda de dos horas.
- La convocatoria que efectuará el Director/a, se realizará, a ser posible, con cuatro días de antelación e irá acompañada del Orden del Día, que será formulado de manera clara.
- La asistencia a las reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica es obligatoria para todos los componentes. Estas se celebrarán en las horas complementarias del centro para posibilitar la asistencia de todos sus miembros.
- Será presidido por el Director/a como Secretario o Secretaria del mismo actuará el maestro o maestra designado por la dirección de entre sus miembros.
- En caso de ausencia o enfermedad y en general cuando ocurra causa justificada, del Director o Directora, será sustituido por el Jefe o Jefa de Estudios. Y el Secretario o Secretaria por el miembro más moderno del Claustro; de tener igual antigüedad, por el más joven.
- Para tratar asuntos no incluidos en el Orden del Día, será precisa la asistencia del setenta y cinco por ciento de sus miembros y la aprobación de los dos tercios de los asistentes.
- La reunión del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica quedará válidamente constituida, cuando asista a la reunión la mitad mas uno de sus componentes.
- Los Coordinadores/as serán portavoces de los acuerdos adoptados en las reuniones de los ciclos que representan y trasladarán a éstos los acuerdos tomados en las reuniones del E.T.C.P.

#### **2.4.2. EQUIPOS DE CICLO**

##### **Componentes:**

A cada Equipo de ciclo pertenecerán los maestros tutores que imparten docencia en él. Los maestros sin tutoría se integrarán a los Equipos docentes, a los que pertenezcan la mayoría de los alumnos a los que imparten clase o a los Equipos

Docente con menos número de maestros o a cualquier otro que por circunstancias especiales sea conveniente hacerlo. Existirán 4 Equipos de Ciclo: De Educación Infantil, de 1º, 2º y 3º Ciclo de Primaria y de FBO.

**Competencias:**

- Elaborar los aspectos docentes del Plan de Centro correspondientes al ciclo.
- Formular propuestas al E.T.C.P., relativas a la elaboración o modificación del Proyecto de Centro.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Llevar a cabo la evaluación de las actividades realizadas y elaborar las correspondientes propuestas de mejora, como parte integrante de la Memoria Final de Curso.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias.
- Los Equipos de ciclo, junto con el Equipo de Orientación y bajo la coordinación del Jefe de Estudios, realizarán la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje y elaborará, en colaboración con el Equipo de Orientación Educativa, la programación y realización de adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado que lo precise.

**Designación de los coordinadores de ciclo:**

- Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

**Cese de los coordinadores de ciclo:**

- Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
  - A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
  - En las actas de las reuniones, constará las presencias y las ausencias de cada sesión.
  - El profesorado será puntual a la convocatoria y procurara tener el máximo respeto al orden del dialogo.
  - Los acuerdos tomados en estas reuniones, serán de obligado cumplimiento y consideradas con la suficiente discreción, para que no trascienda del marco donde corresponda.

**Competencias:**

Son competencias del Coordinador/a de Ciclo:

- Promover y coordinar, a través de los tutores, el desarrollo del proceso

- educativo de los alumnos del ciclo.
  - Promover y coordinar la convivencia de los alumnos.
  - Convocar y presidir, en ausencia del Director Pedagógico, las reuniones del Equipo de Ciclo.
  - Coordinar con el Director Académico, el Jefe de Estudios y el Equipo Directivo, las tareas de información respecto a actividades, formación, convocatorias, etc.
  - Formar parte del Equipo Pastoral del Centro.
- 
- 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 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.

Las reuniones de los Equipos de Ciclo se registrarán por las siguientes **normas**:

- Se reunirá de acuerdo, con el calendario de reuniones establecido en el planning de cada trimestre. Cada sesión se procurará que no exceda de dos horas.
- La convocatoria irá acompañada de orden del día.
- Las reuniones se convocarán especialmente con anterioridad a la del E.T.C.P. para debatir los temas que se van a llevar al mismo.
- La asistencia a las reuniones de Ciclo es obligatoria para todos los componentes. Estas se celebrarán en las horas complementarias del centro para posibilitar la asistencia de todos sus miembros.
- Será presidido por el Coordinador o la Coordinadora de Ciclo.
- En caso de ausencia o enfermedad y en general cuando ocurra causa justificada, el Coordinador o Coordinadora, será sustituido por el miembro más antiguo del Equipo de Ciclo; de tener igual antigüedad, por el más joven.
- Los acuerdos deberán aceptarse, al menos por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos se exija otra mayoría por la legislación vigente o por el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento. En caso de empate el voto del Coordinador será dirimente.
- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite uno de los asistentes con derecho a voto.
- De todas las reuniones, el Coordinador o Coordinadora de Ciclo levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada, será suscrita por el Coordinador que dará fe con el visto bueno de la Jefatura de Estudios. En las actas se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas.

### **Nombramiento y cese del Coordinador/a de Ciclo**

- 1.- El cargo de Coordinador/a de Ciclo lo ostentará un profesor/a.
- 2.- Es nombrado y cesado por el/la Director/a Pedagógico, oído el Equipo Directivo.

### **2.4.3. Equipos Docentes**

#### **Componentes:**

El Equipo Educativo lo forma todo el personal docente implicado en una tutoría. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

#### **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 y estándares 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 o representantes legales de cada uno de los alumnos del grupo.
  - Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
  - 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 de centro.
  - Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Las reuniones de los Equipos Docentes se registrarán por las siguientes **normas**:

- Se reunirá de acuerdo, con el calendario de reuniones establecido por la Jefatura de Estudios, una vez al trimestre (sesiones de evaluación), al principio de curso y siempre que lo convoque el Tutor/a de un curso o lo soliciten, al menos, un tercio de sus miembros. Cada sesión se procurará que no exceda de dos horas.
- La Jefatura de Estudios en coordinación con los tutores/as establecerán el horario de celebración de las reuniones para posibilitar la asistencia de los maestros/as especialistas que impartan docencia en más de un curso.
- La convocatoria que efectuará el Tutor Tutora, se realizará, a ser posible, con cuatro días de antelación e irá acompañada del Orden del Día, que será formulado de manera clara.
- La asistencia a las reuniones del Equipo Docente es obligatoria para todos los componentes. Estas se celebrarán en las horas complementarias del Centro para posibilitar la asistencia de todos sus miembros.

- Será presidido por el Tutor o Tutora que actuará como Secretario o Secretaria del mismo.
- En caso de ausencia o enfermedad y en general cuando ocurra causa justificada, del Tutor/a, será sustituido por el Jefe/a de Estudios y/o por el miembro más antiguo del Equipo; de tener igual antigüedad, por el más joven.
- La reunión del Equipo Docente quedará válidamente constituida, cuando asista a la reunión la mitad mas uno de sus componentes.
- Los acuerdos deberán aceptarse, al menos por el voto favorable de la mitad mas uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos se exija otra mayoría por la legislación vigente o por el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento. En caso de empate el voto del Tutor o Tutora será dirimente.
- Todos los miembros tendrán derecho a formular propuestas particulares y a que quede constancia escrita de los mismos en las actas. En estos casos el voto ha debido realizarse a mano alzada.
- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite uno de los asistentes con derecho a voto.
- De todas las reuniones, el Tutor o Tutora levantará acta y se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas.
- En las actas de las reuniones, constarán las presencias y las ausencias de cada sesión.
- El profesorado será puntual a la convocatoria y procurara tener el máximo respeto al orden del diálogo.

Los acuerdos tomados en estas reuniones, serán de obligado cumplimiento y consideradas con la suficiente discreción, para que no trascienda del marco al que corresponde.

#### **2.4.4. Equipo de Orientación**

##### **Objetivo del equipo de orientación y del orientador/a:**

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.

##### **Composición del Equipo de Orientación**

El Equipo de Orientación está formado por:

- a) La Psicóloga Orientadora
- b) La Directora Titular
- c) El Director Pedagógico
- d) El Jefe de Estudios
- e) Los Tutores ( cuando se requiera)
- f) Otros profesionales implicados en el tema a tratar.

### **Funciones del Equipo de Orientación**

Son funciones del Equipo de Orientación:

- a) Coordinar la elaboración, realización y evaluación de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
- b) Asesorar técnicamente a los órganos del Centro en relación con las adaptaciones curriculares, los programas de refuerzo educativo y los criterios de evaluación y promoción de los alumnos.
- c) Proporcionar a los alumnos información y orientación sobre alternativas educativas.
- d) Elaborar actividades, estrategias y programas de orientación personal y escolar.
- e) Coordinar el Plan de Acción Tutorial y ofrecer soporte técnico a actividades de orientación y formación y perfeccionamiento del profesorado.

Las reuniones de los Equipos de Orientación se regirán por las siguientes **normas**:

- Se reunirá una vez a la semana
- La asistencia a las reuniones del Equipo de Orientación es obligatoria para todos los componentes. Estas se celebrarán en las horas de obligada permanencia en el centro para posibilitar la asistencia de todos sus miembros
- Será presidido por el Coordinador o Coordinadora del Equipo de Orientación.
- En caso de ausencia o enfermedad y en general cuando ocurra causa justificada, del Coordinador o Coordinadora, será sustituido por el miembro más antiguo del Equipo de Orientación; de existir empate en la antigüedad, por el más joven.
- Para tratar asuntos no incluidos en el Orden del Día, será precisa la asistencia del setenta y cinco por ciento de sus miembros y la aprobación de los dos tercios de los asistentes.
- La reunión del Equipo de Orientación quedara válidamente constituida, cuando asista a la reunión la mitad mas uno de sus componentes.
- Los acuerdos deberán aceptarse, al menos por el voto favorable de la mitad mas uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos se exija otra mayoría por la legislación vigente o por el presente Reglamento de Organización y

Funcionamiento. En caso de empate el voto del Coordinador o Coordinadora, será dirimente.

Todos los miembros tendrán derecho a formular propuestas y a que quede constancia escrita de los mismos en las actas. En estos casos el voto ha debido realizarse a mano alzada.

Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite uno de los asistentes con derecho a voto.

De todas las reuniones, el Coordinador o Coordinadora del Equipo de Orientación levantará acta y se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas.

En las actas de las reuniones, constarán las presencias y las ausencias de cada sesión.

El profesorado será puntual a la convocatoria y procurará tener el máximo respeto al orden de intervención en el diálogo.

Los acuerdos tomados en estas reuniones, serán de obligado cumplimiento y consideradas con la suficiente discreción, para que no trascienda del marco al que corresponden.

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

#### **A) DE LAS FAMILIAS.**

**En el Consejo Escolar.**

**A través del AMPA.**

**En el aula.**

#### **B) DEL ALUMNADO.**

**En el aula**

#### **C) DEL PROFESORADO.**

**A través del Consejo Escolar.**

**A través del Claustro de Profesores.**

**A través de los Equipos de Ciclo y Equipo de Orientación.**

**A través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.**

**A través de los Equipos Docente.**

**A través de las tutorías.**

#### **D) DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

**A través del Consejo Escolar.**

Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro serán:

#### **A) DE LAS FAMILIAS**



#### Participación de las familias:

- Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.
- Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.
- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con el equipo directivo del centro.
- El centro potenciará la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.

#### Derechos de las familias:

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

- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la Entidad Titular.

### **LA COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS CON LOS CENTROS DOCENTES EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVA**

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

- Estimular a sus hijos en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- Cumplir con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

### **LA ASOCIACION DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO**

Los padres o representantes legales del alumnado matriculado en el centro a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

La asociación de madres y padres del alumnado tendrá la finalidad que se establezca en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

La asociación de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informada 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.

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

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

## **LOS DELEGADOS/AS DE PADRES/MADRES DEL ALUMNADO**

En la primera reunión celebrada por el tutor de cada grupo al inicio escolar se asignará un delegado de padres del alumnado. La elección se efectuará por votación entre los interesados y si no los hubiera se votará a cualquiera de los representantes del alumnado del grupo.

Sus principales funciones son:

- Ser representante de los padres de la clase.
- Asistir a las asambleas de Delegados y Delegadas que se convoquen.
- Ser representante de la convivencia escolar de la clase.
- Dinamizar la participación de las familias en la vida del Centro.
- Captar las inquietudes pedagógicas de los padres transmitiéndolas al tutor del grupo.
- Animar a la participación de las familias en las actividades programadas.
- Ayudar al tutor y al Centro en aquellas actividades o tareas en las que haga falta la coordinación de todas las familias del grupo.
- Convocar reuniones, previo consentimiento de la Dirección del Centro, con el resto de los padres para transmitirles la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al grupo, proponer soluciones y hacer peticiones al AMPA o al Equipo Directivo.
- Animar a los padres a participar en las actividades ofertadas por el Centro para ellos, fomentando las de carácter formativo.
- Estar dispuesto a asumir la coordinación de la Comisión de Padres Delegados para ejercer como interlocutor con el AMPA y la Dirección.

### **En el Consejo Escolar**

Los padres del alumnado del Centro o sus tutores legales podrán participar en la Dirección del Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Serán miembros del Consejo Escolar todos aquellos padres, madres y/o tutores legales que sean elegidos según la normativa vigente.

En nuestro colegio la representación de los padres en el consejo escolar será de 4, de los cuales uno es designado por la AMPA del Centro.

Son derechos y obligaciones de los representantes en el Consejo Escolar los siguientes:

1. Asistir a las reuniones puntualmente.
2. Formar parte de las Comisiones que se formen en el seno del Consejo Escolar.
3. Ser portavoces de los intereses de las familias a las que representan.
4. Guardar la debida discreción sobre los comentarios y acuerdos tomados en las reuniones, para que no trasciendan del marco donde pueda interesar.

Además de lo anteriormente expuesto, tendrán los derechos y obligaciones que la normativa vigente les atribuya.

### **A través de la AMPA.**

Podrán colaborar en distintas actividades extraescolares o complementarias que el Centro organice durante el curso y/o organizar ellos mismo distintas actividades educativas encaminadas a completar la formación del alumnado del Centro.

Promoverán la participación de las familias del alumnado en la gestión del Centro.

Facilitarán la representación y la participación en el Consejo Escolar y en cualquier órgano que pueda crearse y afecte a sus competencias y objetivos.

Para la realización de las actividades que puedan programarse, será necesario realizar a comienzos de curso una programación de las mismas y contar con la aprobación del Consejo Escolar.

Para la realización de las actividades programadas por esta asociación, además de utilizar la dependencia que tiene asignada en el Centro, podrán hacer uso de otras dependencias. Para ello deberán consultar con la Entidad Titular y la Dirección del Centro la disponibilidad de la misma.

Pistas Polideportivas. Las utilizarán para las actividades deportivas, siempre con un monitor o monitora responsable o algún representante del AMPA, que controle el buen uso de las instalaciones y el acceso de personas, velarán porque no entren vehículos (motos, bicicletas, etc...), además vigilarán el comportamiento del alumnado que acceda a estas actividades y darán cuenta a la Dirección de los deterioros que se puedan producir.

Para el uso del resto de dependencias del Centro deberán contar con la aprobación expresa de la Entidad Titular. En caso de utilización. La AMPA es responsable de que las personas que entren en el Colegio bajo su convocatoria, no deambulen por otras dependencias. Velará por su cuidado, orden y limpieza.

Cuando para la realización de cualquiera de sus actividades lo requieran, podrán acceder al material del que dispone el Centro, solicitándolo con anterioridad a Entidad Titular, quién les comunicará el plazo de devolución, según las necesidades académicas.

### **En el Aula**

Cada tutor celebrará antes de la finalización del mes de octubre una reunión con todos los padres y madres del alumnado para exponer el plan global de trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que en su caso, se vayan a seguir. En esta reunión se procederá a elegir de forma democrática entre los padres y madres que presenten su candidatura al delegado o delegada de padres/madres del aula.

Al final de cada trimestre, en una nueva reunión, se informará a las familias de la marcha académica de su hijo/a y se les hará entrega de las notas y/o trabajos, así como de los objetivos y criterios de evaluación del siguiente trimestre. Aquellos padres/madres que no puedan recoger las notas el día fijado al efecto, por algún motivo, lo podrán hacer después en horario de tutoría, previa petición de cita al tutor.

En el horario de cada tutor y tutora, se incluirá una hora a la semana de tutoría en la hora complementaria, que se dedicará a las entrevistas con los padres y madres de su alumnado previa concertación de cita. Esta hora se fijará de forma que sea posible la asistencia de las familias y en todo caso en horario de tarde.

La tutoría no deberá exceder de 30 minutos.

Los tutores se encargarán de acompañar a los padres al aula.

Con objeto de evitar interrupciones innecesarias en la labor docente del profesorado, los familiares del alumnado no deben acceder solos a las aulas en horario lectivo, salvo citación del tutor o tutora.

Las familias deberán informar al tutor o tutora de sus hijos sobre las posibles dificultades o deficiencias de los mismos con objeto de agilizar la toma de medidas necesarias para alcanzar su plena integración en el Centro y/o planificar de forma conveniente su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Proporcionarán a sus hijos el material necesario para que la labor educativa sea eficiente.

Se preocuparán de que sus hijos asistan a clase puntualmente con el debido aseo y vestidos correctamente con el uniforme escolar.

Se preocuparán por el comportamiento de sus hijos en clase y en el Centro, procurando colaborar en la resolución de los posibles conflictos.

Si por causa de enfermedad u otra igualmente justificada su hijo hija no pudiera venir al colegio deberá presentar justificante por escrito al tutor/a indicando el motivo de la falta y el número de días. (Según modelo existente en el Centro).

Los padres del aula pueden participar y colaborar en:

- Asistencia a las reuniones reglamentarias convocadas por el tutor, a través de su presencia en las reuniones de padres.

- En la hora de tutoría semanal los padres podrán reunirse con el tutor de su hijo para comentar y analizar asuntos relacionados con la educación de éstos, previa cita del tutor o comunicando previamente la visita a través de la agenda escolar.

- Colaborar en el diseño, organización y desarrollo de visitas culturales, si fuera necesario.

- Aportación de experiencias personales, profesionales y habilidades para el desarrollo de actividades curriculares que necesiten tales demostraciones.

- Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o conocen, para la consecución ayudas, subvenciones, visitas orientadoras y obtención de materiales complementarios.

- Colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para el grupo-clase bien sean cuenta-cuentos talleres etc. la totalidad del ciclo o el centro educativo.

Otras actividades que el tutor considere valiosas para la consecución de los objetivos.

## **B) DEL ALUMNADO**

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

- 1º La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- 2º Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- 3º El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- 4º El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- 5º La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.

- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

## DELEGADOS Y DELEGADAS DE CLASE

- Los alumnos/as tienen el derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de nuestro Centro como parte del aprendizaje democrático, social y escolar. Podrán elegir un delegado por curso en todos los niveles de primaria.
- Se presentarán candidatos voluntarios y serán elegidos por votación de sus compañeros. El período de mandato será por un curso, pudiendo ser reelegido para el siguiente.. Si por cualquier causa las funciones del delegado fuesen incumplidas por éste, podrá celebrarse una nueva elección siguiendo el mismo procedimiento democrático.
- **En el Aula. Delegados de clase.**
- Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y subdelegados de clase.
- El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes de clase, 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, enfermedad o ausencia.
- Si la enfermedad o ausencia es de corta duración, éste asumirá las funciones del delegado o delegada de forma provisional y automática. Lo mismo ocurrirá en caso de enfermedad o ausencia de larga duración.
- En caso de que se produzca el cese del delegado o subdelegado por traslado de centro se podrá realizar una elección extraordinaria, en las mismas condiciones que a principio de curso.
- La duración del cargo será de un curso escolar.

### **Funciones:**

- - Ostentar la representación de sus compañeros y compañeras; serán los portavoces de las inquietudes, ideas, sugerencias, reclamaciones y preocupaciones de su clase; que trasladaran a su tutor o tutora de forma oral y escrita.
- - Colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del aula, de acuerdo con las orientaciones recibidas y velarán por el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el aula y centro.
- - Participarán y colaborarán en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro.
- - Proponer al tutor o tutora el nombramiento de los distintos responsables del aula.
- - Colaborar en la inserción al grupo de alumnado nuevo que se incorpore a lo largo del curso.
- Moderar en los conflictos que surjan entre compañeros.
- Informar al tutor de las incidencias que ocurren en el aula.
- Anotar las posibles incidencias que se puedan producir en los intercambios de clase.
- Dar ejemplo de orden, disciplina y comportamiento en clase.
- Recordar a los compañeros las tareas que se mandan en clase.
- Cuando algún alumno o alumna tenga un problema o dificultad con sus compañeros o el personal del Centro, debe comunicárselo a su tutor o tutora en primera instancia y a Jefatura de Estudios si fuera necesario, quienes serán los encargados de buscar las posibles soluciones.
- **En el Centro. Comisión de Delegados.**
- Como mínimo una vez al trimestre se reunirán con la jefa de estudios para sondear y escuchar problemas o actitudes que puedan mejorar con la ayuda de todos. Temas a tratar pueden ser, limpieza del centro comportamiento en las aulas, semana cultural, animación a campañas y cuenta cuentos, propuestas del alumnado, etc.
- De esta reunión levantará acta con la firma de los asistentes y las registrara la jefatura de estudios. Se prestará especial atención a los alumnos de primer ciclo que tengan que transmitir información al resto de su tutoría.

## **C) DEL PROFESORADO**

### **ÓRGANOS COLEGIADOS**

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

### **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.

### **COMPETENCIAS**

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes 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 que le corresponda.
- 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.
- 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.
- 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**

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
2. El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

El profesorado participa en la vida del Centro a través de los siguientes órganos directivos y de coordinación docente:

- **A través de las tutorías.**
- **A través del Consejo Escolar.**
- **A través del Claustro de Profesores.** (Descrito anteriormente)
- **A través de los Equipos de Ciclo.** (Descrito anteriormente)
- **A través del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.** (Descrito anteriormente)
- **A través de los Equipos Docente.** (Descrito anteriormente)
- **A través del Equipo de Orientación.** (Descrito anteriormente)

### **A través de las tutorías**

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá asignado un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección Titular del centro a propuesta del equipo Directivo. Su nombramiento se efectuará como mínimo para un año académico y según necesidades del Centro.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida por el tutor de aula.

Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. Así mismo velarán por el correcto cumplimiento de las normas del Centro.

Los tutores/as deberán mantener 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 del centro.

### **A través del Consejo Escolar**

Serán miembros del Consejo Escolar todos aquellos profesores/as que sean elegidos según la normativa vigente.

En nuestro centro, de acuerdo al actual número de unidades, el número de miembros que forman parte en el Consejo Escolar, por parte del sector profesorado es de cuatro.

Tendrán los derechos y obligaciones que la normativa vigente les atribuya.

Las reuniones del Consejo Escolar se regirán por las siguientes **normas**:

- Se reunirá una vez al trimestre, al principio y al final de curso y siempre que lo convoque su Presidente o lo soliciten, al menos, un tercio de sus miembros. Cada sesión se procurará que no exceda de dos horas.
  
- La convocatoria que efectuará el Presidente se realizará, con una semana de antelación en las sesiones ordinarias y cuarenta y ocho horas en las extraordinarias e irá acompañada del Orden del Día, que será formulado de manera clara.
  
- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos los componentes. Estas se celebrarán en las horas de obligada permanencia en el centro para posibilitar la asistencia de todos sus miembros.
  
- Sera presidido por el Director o Directora. Como Secretario de este órgano actuará un miembro del Consejo elegido convenientemente.

- El Consejo Escolar quedara válidamente constituido, cuando asista a la reunión la mitad mas uno de sus componentes.
- Los acuerdos deberán aceptarse, al menos por el voto favorable de la mitad más uno de los presentes, salvo que, para determinados asuntos se exija otra mayoría por la legislación vigente o por el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento. En caso de empate el voto del Presidente será dirimente.
- Todos los miembros tendrán derecho a formular propuestas particulares y a que quede constancia escrita de los mismos en las actas. Para ello es necesario que la votación se produzca a mano alzada.
- Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite uno de los asistentes con derecho a voto.
- Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones realizadas en el seno del Consejo Escolar.
- De todas las reuniones, el Secretario/a levantará acta y se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas.
- En las actas de las reuniones, constarán las presencias y las ausencias de cada sesión.
- El profesorado será puntual a la convocatoria y procurara tener el máximo respeto al orden del dialogo.
- Los acuerdos tomados en estas reuniones, serán de obligado cumplimiento y tratados con la suficiente discreción, para que no trascienda del ámbito que al que corresponden.

#### **D) PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS Y PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA.**

El personal de administración y servicios y el personal de atención educativa complementaria tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes de dichos sectores y, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

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

##### **4.1. EN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO**

##### **CONSEJO ESCOLAR**

Presidencia:

El presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Funcionamiento interno:

El moderador será su presidente o persona en quien delegue.

Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:

Exposición del punto por el consejero correspondiente.

Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los consejeros.

El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.

Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

Seguimiento del orden del día:

Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.

Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de la totalidad de los miembros.

Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio.

### **Votaciones y acuerdos:**

La votación será a mano alzada o secreta según se crea conveniente.

La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo para los acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, que se actuará conforme a la normativa vigente.

En los casos de empate, el Presidente podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.

Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

### **Ruegos y preguntas:**

Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros, al principio de la sesión.

### **Actas**

De todas las reuniones del Consejo Escolar, La Secretaría confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del

Día, 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.

Del contenido del acta dará fe el Secretario con el Vº Bº del Presidente/a.

En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.

En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si se puede, en la misma reunión.

Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:

Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

El Presidente tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

#### **4.2. EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

##### Presidencia-coordinación:

El presidente/a tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

##### Funcionamiento interno:

El moderador será su presidente o miembro en el que delegue tal función. Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuarán a lo siguiente:

- Exposición del punto por el profesor correspondiente.
- Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los profesores.
- El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
- Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

##### Seguimiento del orden del día:

- Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
- En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de la totalidad del Claustro.
- Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del Secretario del Centro.

##### Votaciones y acuerdos:

- La votación será a mano alzada o secreta, según se estime en cada caso.
- En los casos de empate, el Director podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

- Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros o que les afecten en su práctica docente serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del Director, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

Sugerencias y preguntas:

Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

Actas:

De todas las reuniones del Claustro, el Secretario confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los ausentes, el Orden del Día, 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.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma. Del contenido del acta dará fe el Secretario con el Vº Bº del Director.

El acta se aprobará en la próxima sesión ordinaria de Claustro, si procede.

En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si es posible, en la misma reunión.

Cualquier miembro del Claustro podrá dirigirse al Secretario del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

Entrada en vigor de los acuerdos adoptados:

Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

Los asuntos que se traten en el claustro de profesores y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando por ello el equipo directivo.

Documentos de recogida de la toma de decisiones:

De cada reunión celebrada por cualquiera de los órganos de coordinación docente se elaborará un acta en la que se especificarán necesariamente los ausentes, el orden del día, 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. El coordinador de cada equipo será el encargado de redactarlas en el libro de actas destinado a tal fin.

### **4.3. PROCEDIMIENTOS DE INFORMACIÓN**

#### Información de carácter general y de interés para la comunidad educativa:

En el Centro existirán varios tablones de anuncios en lugar visible para todos los miembros de la Comunidad Educativa en el que se plasmen aquellas informaciones de interés que se reciban. La información de dicho tablón será revisada periódicamente de manera que siempre esté actualizado.

Desde la dirección del centro se remitirá la oportuna información a través del e-mail corporativo de cada uno de los miembros del consejo escolar y claustro de profesorado.

Se comunicará a las familias cualquier información de interés general a través de circulares o notas entregadas a sus hijos, así como en la página web y en el facebook del Centro.

#### Información de interés para el profesorado:

El profesorado dispondrá en la sala de profesores del centro de un tablón, en el cual se ofrecerá toda la información puntual que pudiera llegar.

#### Información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado:

La normativa, calendario, listados y cualquier información relativa al proceso de admisión y matriculación del alumnado quedará expuesta en un tablón en la entrada del centro exclusivamente dedicado a ello.

#### Información sobre el alumnado:

Al inicio del curso se remitirá de forma individual a cada familia del Centro información acerca del calendario escolar, las normas de funcionamiento del centro, horarios de tutoría y administración, plan de convivencia y otras informaciones de carácter general. A lo largo del mismo se remitirán distintas circulares informativas relativas a la vida y funcionamiento del Centro. Asimismo en la página web y el facebook del Colegio las familias podrán encontrar variada información acerca del mismo.

En las reuniones de principio de curso, entre familias y tutor/a de cada uno de los grupos, las familias serán informadas entre otros asuntos, de los objetivos y criterios de evaluación de las distintas áreas, de los criterios de promoción, de normas del aula y del Centro, etc... En estas reuniones se dará también a las familias, toda la



información general, que se dará en la reunión conjunta cuando existan las condiciones adecuadas en el Centro.

Además de la información oral, al final del primer y segundo trimestre, junto con los resultados de la evaluación de cada uno de ellos se comunicará a las familias por escrito los objetivos y criterios de evaluación del trimestre siguiente. Esta información escrita correspondiente al primer trimestre, será entregada a las familias en la primera reunión de curso.

Los boletines periódicos de calificaciones constituyen un documento cuya finalidad es poner en conocimiento de la familia la evolución académica de sus hijos/as. Se entregarán en tutorías dedicadas para ello de forma personal a la familia o tutor legal por el maestro tutor del mismo.

En caso de no asistencia de la familia a recoger el boletín al final del trimestre, en el día que oportunamente se fije, se recogerán en portería.

Llevamos un registro de asistencia a estas reuniones con una firma por parte de la familia.

Cuando sean familias separadas y ambos conyugues tengan custodia compartidas se le entregarán al padre/madre/tutor que le corresponda ese día, teniendo este la obligación de informar a la otra parte.

## **5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO.**

El colegio La Purísima tiene su domicilio en c/ Doctor Escassi nº 12, CP 29010 de Málaga.

El número del Código de Centro de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía es el 29005497

El centro está compuesto de un edificio de dos plantas para Educación Infantil, Primaria y Educación Especial. Consta de una línea. A su vez cuenta con cinco gabinetes de logopedia, dos gabinetes de fisioterapia y un gabinete de Orientación, un patio para Educación Infantil, Educación Especial y otro para Educación Primaria, una sala de psicomotricidad, un aula de TICS, un aula adaptada para el PDB (Programa de Desarrollo Básico) y otras dependencias.

El uso de las instalaciones y recursos del Centro será exclusivamente educativo durante el horario escolar lectivo previsto por la Delegación Territorial de Málaga de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. Fuera de él, sólo la Entidad Titular podrá cederlo a quién crea conveniente para su utilización.

Todo el mobiliario del Centro deberá ser cuidadosamente utilizado por la comunidad educativa. Cuando algún miembro de la comunidad cause daños, de forma intencionada o negligente, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso de alumnos/as, sus padres o representantes legales serán responsables civiles.

A la administración del Centro se podrá solicitar el material fungible necesario para el mejor desarrollo de sus actividades escolares.

A principio de curso las aulas se distribuirán teniendo en cuenta las características de los agrupamientos y de acuerdo con los siguientes criterios:

- En el hall se encuentran Dirección, sala de espera de padres, Capilla, conserjería, accesos a la primera planta y entrada principal del Centro
- Las aulas de Educación Infantil se ubican en la planta baja en el ala derecha, eliminando con ello parte de riesgo que suponen los tramos de escalera. Además esta distribución facilita y asegura una rápida evacuación en los ensayos colectivos de nuestro plan de evacuación. En este sector se ubica también un gabinete de orientación, el aula de inglés para infantil, el aula de fisioterapia, sede del AMPA, y gabinetes de logopedia, servicios, acceso a la primera planta, departamento de Pastoral, sala de profesores y aula Tics.
- En la planta baja, ala izquierda se ubican los alumnos de Educación Especial (Plurideficientes), Administración, Biblioteca de Profesores, cambiador, aula PDB, servicios, acceso al patio y a la primera planta, aula matinal, aula de psicomotricidad, comedor, gabinete de logopedia, cocina y comedor del personal.
- El alumnado de Primaria y Educación Especial (auditivos) se ubicarán en la primera planta. Siempre que la organización de los espacios lo permita, el alumnado de un grupo permanecerá durante los dos cursos escolares de cada ciclo en la misma aula. También se intentará que cada nivel se encuentre en aulas contiguas, en la medida de lo posible. En esta planta se encuentra también el aula de Atelier, aula digital, servicios, gabinetes de logopedias, salón de actos, aula de Educación Física.

La **sala de profesorado** es para uso del profesorado del Centro, por lo que no podrá realizarse en ella actividades con el alumnado.

Podrá también ser usada por otros profesionales de la enseñanza que acudan al centro.

Las Normas de Uso de la Sala de Profesores serán las siguientes:

El material del que se haga uso deberá quedar ordenado y recogido. Una vez concluido su uso se dejará todo apagado y la dependencia cerrada.

Todo el profesorado deberá velar por su limpieza y orden.

Para un correcto uso de los ordenadores de la sala del profesorado, cada profesor o profesora que haga uso de los mismos, procurará almacenar sus trabajos en memorias externas, evitando acumular datos y programas en la memoria de los ordenadores.

El **patio de recreo** se utilizará para la realización de actividades de Educación Física y de Recreo. Para Educación Física su uso se atenderá al horario que se confeccione a principios de curso, cuyo cuadrante estará en el tablón de anuncio de la entrada al patio.

En el Centro existen tres zonas de recreo; en la parte izquierda los alumnos de primaria y FBO, en la parte derecha los de infantil y en la zona de abajo los usuarios de sillas de ruedas. Las tres zonas están delimitadas por vallas.

Las Normas de Uso de los patios de recreo serán las siguientes:

- Ningún alumno podrá permanecer solo ni sola, siempre estará acompañado por algún maestro o maestra.
- Cuando se use para celebrar actos conjuntos y/o fiestas cada maestro y maestra deberá permanecer junto a sus alumnos.
- Cuando se utilice como pista polideportiva, el material del que se haga uso deberá quedar ordenado y recogido.
- Toda la Comunidad Educativa deberá velar por su limpieza.

El uso de **los Servicios** se atenderá a las siguientes normas:

b) Se evitará, en la medida de lo posible, la salida al servicio en horario de clase.

b) Si se da permiso al alumnado para ir al servicio en horario de clase se procurará:

a. La salida a los servicios será individual, tratando de evitar juegos y molestias a los demás cursos.

b. El alumnado que necesite usar el servicio en horas de clase, utilizará el más próximo al aula en que esté.

c) Se evitará que el alumnado de Infantil salga al servicio de modo masivo.

d) El profesorado que autorice la ida al servicio controlará que el tiempo fuera del aula no exceda de lo normal.

## **6. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.**

### **6.1. Recreo**

Cuando las circunstancias lo permitan y respetando siempre la normativa vigente, la jefatura de estudios establece turnos de vigilancia de recreo procurando la máxima vigilancia del alumnado en el patio durante estas horas.

Igualmente, la jefatura de estudios establece los lugares de vigilancia que permitan siempre una mejor visión del alumnado durante estas horas. La asignación de las zonas de recreo será establecida al inicio de cada curso escolar. Se anunciará el comienzo y final del mismo con el timbre.

El horario establecido de forma general en el Centro para la realización del recreo es de 11:30 a 12:00 horas. Este horario se revisará anualmente quedando recogido en el horario general del centro.

Cuando las circunstancias lo requiera y no de forma habitual, un determinado grupo de Infantil, podrá prolongar de forma breve el periodo de recreo. En ese caso es el tutor o tutora la responsable de su alumnado.

En caso de que algún componente de un turno, por causa justificada, esté ausente cuando le toca realizar turno de recreo, deberá cambiarlo a otro compañero o compañera de los que no le tocan vigilar. A tal efecto la Jefatura de Estudios confeccionará a principios de curso un cuadrante que se expondrá en el tablón de anuncios de la entrada al patio.

Cada maestro/a controlará la salida al recreo para que nadie quede rezagado y cerrará la puerta de su aula, ya que durante el mismo deberán permanecer cerradas. Así mismo acompañará al alumnado, en orden, hasta el patio de recreo procurando que no se produzcan aglomeraciones. En caso de no haber ningún compañero en el patio de recreo deberá permanecer con el grupo hasta que llegue alguien del turno de vigilancia correspondiente.

Los maestros/as acudirán con puntualidad a realizar la vigilancia, la harán de forma activa y se situarán en el patio de forma que atienda adecuadamente al alumnado. No permitirán que los alumnos/as entren al interior del centro y evitaren juegos o actividades violentas.

Una vez toque el timbre que marca el fin del recreo los maestros/as acudirán con puntualidad a recoger al alumnado. Teniendo en cuenta que los especialistas se harán cargo de los alumnos/as que le correspondan. Se recordará y velará porque el alumnado forme en fila cuando suene el timbre.

Ningún alumno ni alumna, quedará en clase o en el edificio durante las horas de recreo salvo que esté acompañado por su maestro o maestra. Si algún maestro o maestra considera necesario dejar algún alumno o alumna sin recreo, permanecerá con él en su aula.

Los días de lluvia u otro tipo de suceso que impida una correcta y segura estancia en el patio, se suprimirán los recreos permaneciendo los alumnos/as en las aulas bajo la vigilancia y responsabilidad de su tutor/a, encargándose éste de que el uso de los servicios se realice de manera ordenada y escalonada. Los maestros/as especialistas, logopedas, Orientadora, colaborarán con los tutores en la vigilancia del alumnado.

## **6.2. Entradas**

El alumnado de Educación Infantil entrará al centro por la puerta de su misma ala, los de Educación Primaria entrarán por la puerta grande del patio y esperarán a sus tutores en sus lugares correspondientes.

Los alumnos de Educación Especial (usuarios de sillas de ruedas) entrarán por la puerta de su ala provista de rampa.

Cuando llueva todo el alumnado entrarán por la entrada principal, excepto los usuarios de sillas de ruedas que lo seguirán haciendo por la puerta que tienen asignada.

Si un padre o madre ha de dar una información puntual a un maestro o maestra sobre su hijo o hija, lo hará mediante la agenda del niño o la niña. Evitará abordar al maestro o maestra en el momento de formación de la fila ya que éste debe hacerse cargo del alumnado de su clase.

Cada maestro y maestra asume la custodia de su grupo al toque del timbre, por lo que las familias evitarán distraer a los maestros y maestras con cuestiones propias de la tutoría.

Para agilizar la entrada del alumnado se recomienda a las familias eviten aglomeraciones en las puertas y dejen un espacio libre para que puedan pasar el alumnado.

Los maestros/as recogerán a sus alumnos/as, en el lugar asignado para su grupo. Se recordará al alumnado que debe formar en fila cuando suene el timbre.

Cada maestro/a vigilará que se suba a las clases en orden, sin correr y sin gritar. El orden de subida a las clases será de menor a mayor por las escaleras que se encuentra junto al patio.

Las puertas se abrirán a las 8:55 y se cerrarán a las 9:05h. Después de esta hora los alumnos/as solo podrán entrar al Centro acompañados de su padre/madre o tutor/tutora, justificando siempre el retraso. Para ello rellenarán en conserjería un documento existente al efecto.

Esos alumnos/as subirán a las clases, si es posible, acompañados del conserje, monitor escolar o maestro/a, con esa justificación cumplimentada. El tutor será el encargado de archivar durante el curso las mismas y anotar la incidencia en el parte mensual de faltas.

### **6.3. Salidas**

El alumnado saldrá cada uno por su puerta respectiva.

En los días de lluvia los padres/madres de los alumnos/as podrán recoger a los niños/as en la entrada principal. El resto de los días deberán recogerlos en la puerta de salida del centro correspondiente, evitando entrar al mismo.

Para evitar los problemas que se pudieran producir a la hora de salida del alumnado de Infantil se establece el siguiente orden: en primer lugar saldrán el alumnado de tres años, a continuación los de cuatro años, después los de cinco y por último si hubiera otro grupo en ese ala. Y en los días de lluvia, el alumnado de Primaria saldrá a continuación de los de Infantil.

Cada alumno es recogido por la persona o personas que a principio de curso hayan sido comunicados a su tutor o tutora. Si por algún motivo viniera otra persona distinta a recoger a su hijo/a a la que venga habitualmente es necesaria la comunicación previa al tutor o tutora del mismo, y que dicha persona traiga una autorización por escrito de los padres y una fotocopia del DNI, a fin de evitar confusiones.

Para agilizar la salida del alumnado se recomienda a las familias eviten aglomeraciones en las puertas y dejen un espacio libre para que puedan pasar los niños, asimismo como que tengan la necesaria paciencia.

Los maestros/as acompañarán a sus alumnos/as en orden y silencio hasta la puerta de salida permaneciendo junto a ellos hasta que sean recogidos por sus familiares. Los alumnos/as que deban salir antes del horario establecido deberán cumplimentar la solicitud correspondiente en conserjería y será necesario que sus familiares vengán personalmente a recogerlos.

Los alumnos enfermos avisarán a su tutor para que llamen a sus padres/madres para que vengán a recogerlos.

Los alumnos/as que no sean recogidos por sus padres/madres a la hora prevista, el tutor lo traerá a conserjería, desde donde se llamará por teléfono a sus padres/madres para que vengán a recogerlos a la mayor brevedad posible.

#### **6.4. Cambios de clase.**

Los distintos especialistas, recogerán al alumnado en sus respectivas aulas y una vez terminada la sesión los acompañarán hasta su aula de vuelta.

Los cambios de clase se harán con puntualidad.

Si no aparece quien debe cubrir el grupo, el alumno/a delegado/a comunicará a alguien del Equipo Directivo la circunstancia para que se tomen las medidas oportunas.

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

El centro ve necesario regular el procedimiento de supervisión, normas de utilización y sanciones por su uso de los libros de texto amparados dentro del Programa de Gratuidad de Libros de Texto reflejado en la Orden de 27 de abril de 2005 (BOJA de 13 de mayo de 2005) así como de lo regulado en el presente Reglamento.

Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una pegatina identificativa que se fijará en la portada de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el alumno que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

#### Obligaciones del alumnado:

El alumnado y sus representantes legales, tendrán las obligaciones reflejadas en el art. 5 de la Orden anteriormente citada, entre ellas:

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reingresar los mismos al centro donde ha estado escolarizado.
- Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

Un equipo de dos profesores junto con algún miembro del equipo directivo retirará los libros a finales de junio guardándolos en el almacén del centro.

Con respecto al alumnado que deba ingresar o reponer el libro de texto deteriorado se establece el criterio por el cual el ingreso económico de las familias por el uso inadecuado de los libros se establecerá el 100% del precio del libro.

Si se diera el caso de que las familias afectadas por la medida anterior optaran por la no reposición o pago del libro deteriorado, al alumno no se le entregará al curso siguiente el libro del área en cuestión.

La secretaría del centro, en el libro de actas correspondiente, cotejará los nombres de los alumnos de los cuales se apruebe la actuación reflejada en los puntos anteriores.

#### Garantías:

Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.

La Dirección Titular del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con Necesidades Educativas Específicas beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por los tutores.

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

El profesorado del Centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- Preparación y entrega de los libros de texto al alumnado, cumplimentando el estampillado correspondiente donde figurarán los datos del alumnado que va a utilizar el libro, el nombre del Centro y el curso escolar, según el modelo determinado por la Junta de Andalucía.
- Una vez concluido el curso escolar, serán los encargados de recoger, contabilizar y comprobar el estado de los libros de texto, de forma que puedan ser reutilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- Realizar una relación con el estado en que se entregan los libros de texto al alumnado y cotejar la misma, con los libros, una vez recogidos; con objeto de potenciar y primar una actitud de cuidado y atención en el uso y conservación de los libros de texto.
- Supervisarán a lo largo del curso que el alumnado cumpla su obligación de cuidar el material y conservar los libros de texto en buen estado, para su uso por otros alumnos/as en cursos posteriores. En caso de apreciar deterioro o pérdida culpable o malintencionada de los libros de texto, se lo comunicarán a la Dirección del Centro.
- Contrastar la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparecen en los Cheques-Libros.
- En el caso del alumnado con N.E.E. o de apoyo escolar que utiliza materiales curriculares de otros cursos o niveles educativos o un material específico adaptado a sus necesidades individuales, será el tutor/a y/o especialista quien realizará a la Dirección Titular del Centro, a finales de curso, la propuesta de materiales para ese alumnado.
- Informar a las familias de todo lo concerniente al Programa de Gratuidad de Libros de Texto en la primera reunión que se mantenga a primeros de curso.

- Facilitar a las familias información sobre cómo es la recogida de los Cheque – Libros en el Centro, con el fin de que los libros de texto estén disponibles para el alumnado que le corresponda, antes del comienzo de curso.

## **8. PLAN DE ATOPROTECCIÓN:**

### **8.1.PLAN DE ACTUACIÓN CUANDO SE PRODUCE UN ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UN ALUMNO O ALUMNA EN CONCRETO:**

8.1.1.Accidente o enfermedad leve.

8.1.2.Accidente o enfermedad grave.

8.1.3.Plan de actuación cuando se sospecha o se tiene conocimiento de que un alumno o alumna en concreto ha salido de la dependencia donde está siendo controlado o del colegio.

8.1.4.Personal no autorizado.

### **8.2.PLAN DE ACTUACIÓN CUANDO SE PRODUZCA UN HECHO QUE ACONSEJE LA EVACUACIÓN DEL EDIFICIO.**

8.2.1.DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

8.2.1.1.Situación y Emplazamiento.

8.2.1.2.Accesos al Centro.

8.2.1.3.Características constructivas externas.

8.2.1.4.Características constructivas internas: Instalaciones.

8.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO.

8.4.PLAN EVACUACIÓN DEL EDIFICIO.

8.5.MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

8.5.1.Medios de extinción de incendios disponibles.

8.5.2.Sistemas de aviso y alarma.

8.5.3.Equipos y material de primeros auxilios.

8.6.DISEÑO DE LA EVACUACIÓN.

8.6.1.Diseño de las vías de evacuación.

8.6.2.Vías de evacuación.

8.6.3.Señalización.

8.7.PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN.

8.7.1.Organización y funciones.

8.7.2.Equipo Directivo.

8.7.3.Profesorado.

8.7.4.Operatividad del plan.

**Simulacros**

**Cuándo hacer el simulacro**

**Información**

**8.8. ACTIVIDAD DEL PLAN.**

## **INTRODUCCIÓN.**

El **Plan de Autoprotección del Centro** es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por el centro, con sus propios medios y recursos, dentro de su ámbito de competencias, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, y dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a



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

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta (art. 4.2 de la Orden de 16 de abril de 2008).

El Plan de Autoprotección debe estar registrado en la aplicación informática Séneca. Sus datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar y renovado sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa, en cuyo caso ésta deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Una copia se dispondrá a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida. Asimismo, deberán notificarlo enviando otra copia del Plan al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro.

A lo largo del primer trimestre se realizará en el Centro un simulacro de evacuación de emergencia, de acuerdo con el procedimiento explicitado con posterioridad en este documento.

Al inicio de curso se convocará una reunión de todo el profesorado en la que el coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales informará sobre el Plan de Autoprotección del Centro y el procedimiento establecido para la realización del simulacro de evacuación.

La persona titular de la dirección designará, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, a un profesor o profesora, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente, cuyas funciones serán las recogidas en el art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008. 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. Asimismo, se designará una persona suplente.

Las funciones del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas al plan de autoprotección del centro son:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección. Para ello se presentará antes de la finalización del mes de octubre un plan con el calendario de actividades la revisión, difusión y actividades de ensayo del presente Plan.
- Anotar 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.
- 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.
- Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Organizar la prevención de riesgos de los eventos que se organicen en el Centro en horario lectivo.
- Colaborar y supervisar la prevención de riesgos en aquellos eventos que organicen otras entidades dirigidas a la comunidad educativa.
- 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.
- 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.

## **PLAN DE ACTUACIÓN CUANDO SE PRODUCE UN ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE UN ALUMNO O ALUMNA EN CONCRETO:**

### **8.1.1. Accidente o enfermedad leve**

La persona que observe o tenga conocimiento del accidente de un alumno/a comunicará con el tutor/a para que proceda a la curación. Dicha persona intervendrá

inmediatamente cuando no localice al tutor/a. El tutor/a procurará que los familiares del alumno/a se enteren de lo ocurrido, por los medios que considere oportunos, antes o al término de la jornada escolar. Se pondrá cualquier hecho y sus circunstancias en conocimiento del Equipo Directivo por los medios que se crean oportunos a la mayor brevedad posible. En el caso de que el accidente se produzca en el tiempo de recreo, las personas que se encarguen de la vigilancia en ese momento actuarán de manera inmediata comunicándolo al tutor o tutora o, en su defecto, al equipo directivo. Si el percance se produce durante el horario de comedor, las personas que se encuentran al cuidado de los alumnos/as realizarán la cura y se pondrán en contacto con la familia para comunicarles el hecho ocurrido. Del mismo modo se actuará cuando el accidente o enfermedad ocurra en actividades extraescolares o aula matinal.

En caso de enfermedad en la que se aprecie la necesidad no urgente de atención de especialistas se pondrá en conocimiento del tutor/a para que contacte con la familia; dejando su grupo de alumnos vigilados por un compañero/a mientras lo hace. Si no localiza al tutor o tutora actuará como si lo fuera. Se aconsejará a los familiares que procedan a la curación o resolución del incidente sanitario. Procurará que los familiares del alumno o alumna se enteren de lo ocurrido, por los medios que considere oportunos, antes o al término de la jornada escolar. Se pondrá cualquier hecho y sus circunstancias en conocimiento del Equipo Directivo por los medios que se crean oportunos a la mayor brevedad posible.

### **8.1.2. Accidente o enfermedad grave**

La persona que observe o tenga conocimiento de un accidente grave de un alumno/a que necesita asistencia médica urgente avisará al tutor/a e inmediatamente, procediendo a las curas de urgencia que sean posibles y se llamará al teléfono de emergencias 061; avisando al compañero/a de vigilancia de recreo, de vigilancia de actividades, o del curso más próximo de dichas circunstancias para que proceda al control de los alumnos correspondientes si fuera necesario. Si el profesor/a interesado está con su grupo de alumnos sin posibilidad física de avisar a un compañero/a trasladará el grupo a lugar seguro y vigilado. El tutor/a o el profesor/a que tiene conocimiento de lo ocurrido contactarán a la mayor brevedad con los familiares.

En el caso de una enfermedad grave de un alumno/a nos remitimos al mismo protocolo que para un accidente grave explicitado en el párrafo anterior.

Si el accidente ocurre a un docente, personal de administración, personal de comedor o personal de actividades extraescolares se actuará siguiendo el protocolo detallado anteriormente y, que debe ser conocido por todos los miembros que conforman la comunidad educativa.

### **8.1.3. Plan de actuación cuando se sospecha o se tiene conocimiento de que un alumno o alumna en concreto ha salido de la dependencia donde está siendo controlado o del colegio.**

La persona que tenga conocimiento de la ausencia alarmante de un alumno/a en concreto avisará con la mayor celeridad posible a los compañeros/as de vigilancia de recreo, de evento complementario o extraescolar, etc. Se avisará inmediatamente al Equipo Directivo por los medios más oportunos y operativos.

Se procederá a la búsqueda del alumno/a dejando el grupo de alumnos/as correspondiente vigilado por un compañero/a, o desplazando dicho grupo si no hubiera más remedio.

En caso de que ocurriese durante el comedor escolar o actividades extraescolares, se actuaría siguiendo el mismo protocolo, poniéndolo en conocimiento con la mayor celeridad posible al personal de seguridad del centro, familiares y a los cuerpos de seguridad (Policía Local y Guardia Civil).

#### **8.1.4. Personal no autorizado:**

**Las personas no autorizadas no podrán acceder ni permanecer en el Centro. Del mismo modo los padres y madres en hora lectiva no podrán deambular por el mismo.**

Quien tenga conocimiento de un incumplimiento lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección para garantizar la protección de los menores y el derecho a desarrollar las actividades educativas con normalidad.

## **8.2. PLAN DE ACTUACIÓN CUANDO SE PRODUZCA UN HECHO QUE ACONSEJE LA EVACUACIÓN DEL EDIFICIO.**

Previo a las actuaciones para la evacuación del Centro tendremos que tener en cuenta su localización.

### **8.2.1. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.**

#### **8.2.1.1. Situación y Emplazamiento.**

El centro cuenta con un solo edificio. Tiene una distribución de: planta baja y primera planta.

#### **8.2.1.2. Accesos al Centro.**

El Centro tiene cuatro puertas de acceso, situadas en la parte delantera, paralela a la calle doctor Escassi: Una central y otras dos situadas en cada uno de los extremos, y una cuarta de acceso al patio.

Además de estas puertas, que se usan habitualmente, cuenta el edificio con una puerta trasera de servicios.

#### **8.2.1.3. Características constructivas externas.**

El tipo de cerramiento es aluminio y madera en las ventanas y las puertas de entrada de hierro. Las aulas de la planta baja tienen rejas de hierro y la planta primera medio balcón de aluminio.

#### **8.2.1.4. Características constructivas internas: Instalaciones.**

Desde la planta baja se puede acceder a la primera planta desde dos escalera centrales en el hall y otras dos de menor amplitud lateral.

En el ala izquierda del edificio de la planta baja las aulas estarán equipadas de calefactores.

El aula de psicomotricidad también dispone de calefactor. En el ala derecha se encuentra un ascensor en la parte posterior del edificio está la cocina equipada con gas natural.

### **8.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO.**

Teniendo en cuenta el uso y los materiales que hay en el colegio, puede considerarse un nivel MEDIO-BAJO.

### **8.4. PLAN EVACUACIÓN DEL EDIFICIO.**

En caso de necesidad de evacuación del edificio por causas como puede ser un incendio, un aviso de bomba o una catástrofe natural (terremoto) se procederá de acuerdo al siguiente plan de evacuación.

#### **8.7.4. OPERATIVIDAD DEL PLAN.**

##### **Simulacros**

Con los simulacros se pretende familiarizar a la comunidad educativa en las formas y maneras de actuación ante una situación de emergencia dentro de los condicionantes físicos y ambientales que cada centro posee. De este modo, se prueba la idoneidad y la suficiencia de los equipos humanos y de los medios, la detección de errores u omisiones en el contenido del Plan de Autoprotección y el entrenamiento de la comunidad educativa.

Los simulacros de emergencias constituyen una herramienta muy útil para la adquisición de buenos hábitos en situaciones de emergencia. Y es éste, el principal motivo por el que un simulacro no debe dejarse a la improvisación, y debe estar ensayado y entrenado de forma que se eviten situaciones peligrosas no controladas, y ayude a actuar con control y prontitud.

##### **Objetivos de la realización de un simulacro:**

1. Definir la forma de actuar del colectivo escolar del Centro docente, tanto a la hora de detectar la emergencia como a la hora de dar respuesta a la misma, ya que cada emergencia requiere una respuesta diferente para la evacuación y para el confinamiento.
2. Establecer la estructura jerárquica durante la emergencia, así como las relaciones de colaboración externa, especificando las personas, instituciones o equipos que deban ser avisados y utilizados.
3. Formar al colectivo escolar en la realización de los desplazamientos de emergencia en condiciones adecuadas de seguridad con el fin de servir de entrenamiento y corrección de hábitos del alumnado.
4. Detectar errores u omisiones, tanto en el contenido del Plan de Autoprotección, como de las actuaciones para su puesta en práctica dentro de las condiciones de cada Centro.

5. Implantar la cultura preventiva en el colectivo escolar mentalizando al alumnado, a familiares y al profesorado de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros educativos.

## **GUÍA DE SIMULACROS**

### **Cuándo hacer el simulacro**

Los simulacros se realizarán una vez en el primer trimestre. El simulacro se hará cuando el Centro se encuentre en la situación de máxima ocupación, en su actividad escolar, así como en la disposición normal del mobiliario.

El simulacro se realizará sin previo aviso.

### **Información**

La planificación de un simulacro debe ser exhaustiva, evitando dejar nada a la improvisación. Para ello, debemos conocer las características y datos descritos en el Plan de Autoprotección, y con esta información se determinarán los puntos críticos, salidas que se han de utilizar, zonas de concentración de alumnos y alumnas, etc.

Es importante que el profesorado, alumnado y el personal no docente conozcan y sepan con anterioridad acerca de las instrucciones oportunas a efectos del desarrollo de un posible simulacro de evacuación o confinamiento, o en su caso, la ocurrencia de una emergencia. Para facilitar este extremo, se le entregarán las instrucciones correspondientes a todos los miembros de la comunidad educativa, y además se expondrán en lugares visibles y deberán ser fáciles de interpretar y de ejecutar de manera rápida e intuitiva, utilizando consignas o expresiones. Será el coordinador de prevención el encargado de proporcionar toda esta información.

Este plan será revisable anualmente, incluyéndose en él todas aquellas modificaciones que se crean oportunas, bien porque cambien algunos aspectos estructurales del edificio o porque la experiencia de los Simulacros de Evacuación así lo aconseje.

### **Información a los docentes**

Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todo el profesorado y el PAS implicado se reunirán con el Jefe o Jefa de Emergencia y con los componentes de la Unidad de Autoprotección y Evacuación, con objeto de planificarlo, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y prever:

- Todas las incidencias de la operación.
- Planificar los flujos de salida.
- Determinar los puntos críticos del edificio.
- Determinar zona o zonas exteriores de concentración del alumnado.
- Salidas a utilizar.
- Salidas consideradas bloqueadas.

### **Información a los padres y madres**

Con antelación al día del simulacro la Dirección Centro educativo informará a los padres y madres acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar

alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

### **Información a los alumnos y alumnas**

Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos y alumnas de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir para una correcta evacuación.

### **Normas generales curso 2019/20:**

#### **1º.- PUERTAS DE EVACUACIÓN**

##### **• SALIDA 1: PASILLO DE INFANTIL**

- Puerta de la zona superior de la rampa y puerta inferior de la rampa se abren hacia el exterior.
- Próximo a esta puerta están las aulas de 3 años, 4 años, 5 años (unos 75 alumnos) y 2 aulas de educación especial (16 niños aproximadamente).
- Los gabinetes de Atención Temprana saldrán por esta salida.
- Quienes se encuentren en la Biblioteca y Sala de Ordenadores/Música saldrán por esta salida.
- Sale el AMPA
- Esta zona sería evacuada por 5 profesores como mínimo y las terapeutas de Atención Temprana.

##### **• SALIDA 2: PUERTA PRINCIPAL**

- Puerta que abre hacia el exterior.
- Por esta puerta saldrían las clases de Primaria: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º (150 alumnos aproximadamente). También los alumnos que se encuentren en el Aula de Apoyo a la Integración y en los gabinetes de logopedia de la primera planta.
- Sale la Orientadora.
- Saldrán también quienes se encuentren en la Capilla.
- Saldrán quienes se encuentren en Portería y Sala de Espera.
- Le acompañarían 6 educadores como mínimo y las logopedas de la primera planta.

##### **• SALIDA 3: PUERTA PASILLO EDUCACIÓN ESPECIAL**

- Puerta de la zona superior de la rampa y puerta inferior de la rampa se abren hacia el exterior.
- Por esta puerta saldrían 4 clases de educación especial (25 niños aproximadamente).
- Saldrían los niños que se encuentren en el PDB en ese momento, Cocina/Comedor, Aula de Psicomotricidad, Taller de Cocina, Aula Matinal y Gimnasio de la Primera Planta.
- Saldrán también las Hermanas que se encuentren en la Comunidad en la Primera Planta.
- En estas aulas hay niños en carrito.
- Le acompañarían 6 educadores como mínimo.

##### **• SALIDA 4: PUERTA GRANDE CORREDERA DE ENTRADA AL PATIO**

- Puerta corredera que abre hacia el exterior.

## Colegio La Purísima Málaga

- Situada en la zona de patio.
- Por esta zona entrarían todos los niños quedándose, por seguridad, en el patio.
- Les acompañarían 17 educadores como mínimo y las terapeutas.

### **2º.- RESPONSABLES DE ABRIR LAS PUERTAS**

- SALIDA 1: Ana Díaz Aguilar. Sustituta: Isabel Sosa
- SALIDA 2: Irene Navas Clavero o quien se encuentre responsable de Portería en ese momento. Sustituta: Encarna Gómez. Invitarán a las familias que se pudieran encontrar en ese momento en recepción a abandonar la estancia, saliendo a la calle. Abrirán la puerta de la SALIDA 2 (principal) y la puerta corredera de la SALIDA 5 (corredera de entrada al patio)
- SALIDA 3: Alicia Aldana. Sustituta: Nuria del Nido
- SALIDA 4: Al igual que la SALIDA 2, Irene Navas Clavero o quien se encuentre responsable de Portería en ese momento. Sustituta: Encarna Gómez.

### **3º.- SALIDAS DE EVACUACIÓN**

- SALIDA 1. PASILLO DE INFANTIL
  - Salen las aulas de Infantil 3 años, 4 años, 5 años.
  - Salen las aulas de Educación Especial de Leonor Aurora Real y de María Isabel Rodríguez.
  - Salen los gabinetes de Atención Temprana de María Teresa Bermúdez y Beatriz Ruiz
  - Sale el gabinete de fisioterapia
  - Saldrán quienes se encuentre en la Biblioteca y Sala de Ordenadores/Música
  - Sale el AMPA
- SALIDA 2. PUERTA PRINCIPAL
  - Saldrán las clases de Primaria: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º.
  - Saldrán quienes se encuentren en el Aula de Apoyo a la Integración y en los gabinetes de logopedia de la primera planta.
  - Saldrá la Orientadora.
  - Saldrán también quienes se encuentren en la Capilla.
  - Saldrán quienes se encuentren en Portería y Sala de Espera
- SALIDA 3: PUERTA PASILLO EDUCACIÓN ESPECIAL
  - Saldrán las clases de Educación Especial de Alicia Aldana, Nuria del Nido, Carmen Martín y Laura Rico/Lola Gemar
  - Saldrán los niños que se encuentren en el PDB en ese momento, Cocina/Comedor, Aula de Psicomotricidad, Aula Matinal, Taller de Cocina y Gimnasio de la Primera Planta.
  - Saldrán también las Hermanas que se encuentren en la Comunidad en la Primera Planta.
- SALIDA 4: PUERTA GRANDE CORREDERA DE ENTRADA AL PATIO



- Entrarán todos los niños y personal que hayan salido por las puertas de SALIDA 1, 2 y 3.
- Las compañeras de limpieza, saldrán por la puerta más cercana al lugar donde estén realizando su trabajo y ayudarán en esos momentos a los alumnos que hay en los diferentes pasillos que sean especialmente usuarios de sillas de ruedas.

#### **4º.- RESPONSABLES DE PASILLOS (REVISIÓN FINAL DE LOS PASILLOS Y ESTANCIAS)**

- SALIDA 1: PASILLO DE INFANTIL
  - Responsable de revisar el pasillo, los servicios, aulas y gabinetes: María Teresa Bermúdez. Sustitución: Beatriz Ruiz.
- SALIDA 2: PUERTA PRINCIPAL
  - Responsable de revisar el pasillo, los servicios, aulas y gabinetes: Pilar Pascual. Sustitución: Pilar Zamorano.
- SALIDA 3: PUERTA PASILLO EDUCACIÓN ESPECIAL
  - Responsable de revisar el pasillo, los servicios, aulas y gabinetes: María Isabel Núñez. Sustitución: Laura Rico/Lola Gémar.

#### **5º.- EVACUACIÓN DE LOS PASILLOS**

- SALIDA 1: PASILLO DE INFANTIL
  - Salen las aulas de Infantil 3 años, 4 años, 5 años. Salen las aulas de Educación Especial de Leonor Aurora Real y de María Isabel Rodríguez. Salen los gabinetes de Atención Temprana de María Teresa Bermúdez y Beatriz Ruiz. Sale el gabinete de fisioterapia. Saldrán quienes se encuentre en la Biblioteca y Sala de Ordenadores/Música. Sale el AMPA.
  - EVACUACIÓN: Cada tutor/a de ese pasillo es el responsable de que no quede ningún niño en el aula, cerrará su puerta y pondrá un post-it. María Teresa Bermúdez (Beatriz Ruiz) revisará todas las dependencias: Biblioteca, Sala de ordenadores/música, servicios, gabinetes de Atención Temprana, AMPA, Fisioterapia, las 2 aulas de especial y las 3 aulas de infantil. Pondrá un post-it en la

puerta que no lo tenga tras revisar la estancia. Ana Díaz abrirá la puerta y será la primera en salir siguiéndole las demás clases.

- SALIDA 2: PUERTA PRINCIPAL

- Saldrán las clases de Primaria: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º. Saldrán quienes se encuentren en el Aula de Apoyo a la Integración y en los gabinetes de logopedia de la primera planta. Saldrá la Orientadora. Saldrán también quienes se encuentren en la Capilla. Saldrán quienes se encuentren en Portería y Sala de Espera
- EVACUACIÓN:

Pasillo de arriba (SALIDA 2)

Pilar Zamorano o el profesor/a que haya en 1º, revisará las aulas de atelier, pizarra digital y los servicios y sus alumnos se incorporarán a la fila de Carmen Hormeño. Cada tutor es el responsable de revisar su clase, cerrar las ventanas y puerta y poner su post-it.

Se puede elegir un niño por aula para que ayuden a los profesores.

Todos bajan ordenados por las escaleras hacia la salida de la puerta principal y en fila se dirigen hacia el patio.

Las logopedas (Lola Gaitan y Susi) se harán cargo de los niños que en esos momentos estén en Logopedia, y saldrán por la puerta 3 para ayudar a sacar carritos.

**Atención Temprana: los padres que se encuentren en la sala de espera saldrán por esta puerta y se encontrarán con su hijo/a y terapeuta que lo tenga, en el patio**

- SALIDA 3: PUERTA PASILLO EDUCACIÓN ESPECIAL

Alicia Aldana se encargará de abrir la puerta, y Maribel se encargará de revisar los servicios y el aula del PDB, seguidamente acompañará a los alumnos que en esos momentos tenga al punto de encuentro por la puerta (3). Silvia (revisará los servicios de su pasillo, capilla, despachos, biblioteca y ayudará con los carritos). Para evacuar a los niños en cadena se sacarán todos en sus respectivos carritos al pasillo, procediéndose después a abrir la puerta. Alicia cogerá el primer carro y se irá hasta la acera, siendo la responsable de que todos los niños vayan saliendo, cuando estén todos fuera del colegio se procederá a llevarlos al punto de encuentro.

- SALIDA 4: PASILLO DEL COMEDOR

- La cocinera comprobará que no queda nadie en la cocina, despensa, comedores, sala de estudio y aula multisensorial, dirigiéndose a la salida 4.

- Las hermanas que estén en su comedor, cocina, salita..., saldrán por la puerta 4.

## **6º.- COORDINACIÓN GENERAL**

Acciones que realiza Miguelo (Almudena López):

- Cronometra el tiempo
- Verificará el foco donde esté el peligro.
- Dará la alarma (Encarna).
- Llama a los bomberos
- Verificará que no queda nadie en el edificio
- Recibirá información de las incidencias de todos los responsables de plantas.
- Redactará informe final.

## **7º.- INDICACIONES GENERALES**

- Cada tutor explicará a sus alumnos varias veces antes de la realización del simulacro lo que se va a hacer.
- Recordar que no pueden coger ningún objeto de la clase (Balón, mochila, etc.).
- No pueden volver atrás por ninguna circunstancia.
- Salir de forma ordenada.
- Se pueden elegir responsables de aulas para que ayuden a los profesores.
- Si alguno está en el servicio se unirá al grupo más cercano de clase.
- Los que estén en logopedia o fisio, los responsables en ese momento son las logopedas o las fisios.
- Igualmente, si en esos momentos están cambiando a algún niño, serán responsables de ellos, Isabel y la limpiadora que haya en ese momento, que saldrán por la puerta 3.
- Cada trabajador del Centro cerrará las ventanas de la dependencia en que se encuentre en ese momento.

## **8º.- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA**

- Todas las personas de los pasillos deben saber donde están ubicada las llaves de las puertas.
- La llave de la portería debe estar bien ubicada, lo mismo que el lugar donde esté.
- Las llaves de las puertas del patio y de la corredera, también deben de estar bien identificadas y en un lugar accesible.
- La llave del ascensor igualmente que las anteriores.
- Los profesores tienen que saber que llevan todos los alumnos por delante, si le falta alguno debe saber donde se encuentra.
- Una vez que suene la alarma, a la menor brevedad posible, se pondrá en funcionamiento la evacuación, que realizará los tres pasillos a la vez.

- En el punto de encuentro se hará el recuento y cada responsable de planta informará al director qué incidencias ha habido y que no falta nadie.
- No se podrá utilizar el ascensor en caso de incendio.
- Si alguna Hermana, estuviera en esos momentos en alguna dependencia del Colegio, realizará la evacuación por la salida que le corresponda.
- Las puertas de las aulas de los niños de carritos, así como los accesos principales de pasillos, capillas, etc. no deben estar cerradas con llaves, ni con los pestillos subidos.
- Al terminar la evacuación, no se pueden cerrar las puertas 1,2,3 porque servirán de entrada a los bomberos y al personal de emergencias.
- La puerta trasera no se puede utilizar.

### **GRUPO OPERATIVO 2019/2020**

- **Coordinador General:** Miguel Batún
- **Suplente:** Almudena López
- **Responsables de llaves:** Irene (Sor Encarna)
- **Coordinadora del pasillo de arriba:** Pilar Zamorano (Carmen Hormeño)
- **Coordinadora del pasillo de infantil:** Ana Díaz (Isabel Sosa).
- **Coordinador de Atención Temprana:** : María Teresa Alvear.
- **Coordinadora del pasillo de E.E.:** Laura Rico / Lola Gémar
- **Responsables de los carritos;**
  - Alicia Aldana
  - Laura Rico
  - Carmen ONCE
  - Isabel Núñez
  - Irene Navas
  - Silvia Cañadas
  - Chicas del servicio (Si están cerca de esa salida)
  - Carmen Martín

### **INFORME DEL SIMULACRO:**

El último simulacro realizado a las 10 de la mañana, viernes con máxima ocupación en el centro. Tiempo empleado en evacuar a todos los alumnos del centro hasta la calle 3' y 45"; tiempo final del simulacro, con recuento final en el punto de encuentro

4'11". El tiempo de realización ha sido el correcto, ya que se estima la evacuación del centro entre 3 y 6 minutos.

Casi todas las dependencias del centro se revisaron y se pusieron su correspondiente post.it, quedando todas las ventanas cerradas.

### **INCIDENCIAS:**

- Ha faltado algunos post.it por poner en las puertas, bien por olvido o bien porque no lo tenían los compañeros.
- Tere no escuchó la alarma y no salió al punto de encuentro.
- El responsable del simulacro no revisó tampoco esa dependencia.
- Las hermanas mayores no escucharon ninguna la alarma.
- Los alumnos pequeños iban muy despacio.

Se propone repetir el simulacro para el primer trimestre de cada curso escolar.

### **8.5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN.**

#### **8.5.1. Medios de extinción de incendios disponibles.**

El centro dispone de veintinueve extintores que están repartidos entre las dos plantas.

#### **8.5.2. Sistemas de aviso y alarma.**

Sistema de alarma (sirena y luces). Se encuentran en todas las aulas, servicios y pasillos).

Pulsador de alarma hay uno en la planta baja junto al mostrador de la conserjería y en la planta primera junto al salón de actos.

#### **8.5.3. Equipos y material de primeros auxilios.**

Los botiquines están equipados con los productos de primera necesidad, son un total de cuatro ubicados en diferentes lugares (servicios niñas patio, administración, aula educación física y gabinete de logopeda). Estos son algunos de los materiales que disponemos en el mismo:

- Gasas estériles y vendas.
- Analgésico de efecto local.
- Esparadrapo de tela.
- Termómetro
- Antisépticos (alcohol, polividona yodada, etc...) recomendados por el médico.

En la cocina disponemos de un frigorífico en el que siempre hay hielo disponible para atender lesiones musculares (esguinces, torceduras, etc.).

### **8.8. ACTIVIDAD DEL PLAN.**

Sí es necesario activar el Plan. En este caso se procedería de la siguiente forma:  
*El Estado de la Alarma.*

Comprende desde la localización del riesgo, hasta que la totalidad del personal que se encuentra en el Centro toma conciencia del mismo y se prepara para actuar. La persona que localiza el riesgo deberá dar, con la mayor diligencia posible, AVISO a la totalidad del centro -si conoce los medios para hacerlo- o cualquier persona que conozca estos medios.

Nota: Todo adulto que trabaje en el Centro debe conocer el medio de dar la alarma.

Para dar la alarma el Centro dispone de una sirena específica para este fin.

Cesará la alarma cuando el coordinador-jefe reciba de los coordinadores la confirmación de que la totalidad del personal del centro ha percibido ésta.

### ***La concentración***

Esta fase, inmediata a la ejecución, consistirá en la reunión en la zona fijada de antemano, de la totalidad del profesorado del Centro, con su alumnado y con el personal no docente.

En la concentración, los profesores comprobarán los daños sufridos por los alumnos en el siniestro o la evacuación y actuarán diligentemente para disponer según la importancia la cura o traslado de los que hubieran resultado lesionados.

Se dará parte de estos casos al coordinador jefe, y en caso de traslado a un centro de asistencia:

- Se tomará nota del nombre y dirección del mismo.
- Se procurará darle acompañamiento.
- Se asegurará o su retorno, o la posibilidad de que los tutores legales puedan entrar en contacto con el alumno con facilidad.

### ***La recomposición***

Esta fase, inmediata a la ejecución, pero realizada una vez la calma se haya restablecido, tiene como objetivo conocer el balance definitivo de la situación. Para ello cada profesor pasará lista a sus alumnos y dará parte al coordinador jefe.

- De los alumnos presentes.
- De los alumnos ausentados por haber sufrido daños.
- De los alumnos ausentados por haber sido requeridos por sus padres o tutores para el abandono del centro.
- De los alumnos extraviados en la concentración.
- De cualquier otra contingencia.

Si en la concentración resultará que se ha extraviado un alumno, se procederá a comunicar a los padres por si los alumnos hubiesen escapado a su casa o para que estos también se puedan sumar a la tarea de la búsqueda.

Para evitar que los alumnos que se encuentran en la zona de concentración vuelvan a la zona de evacuación, habrá personal encargado de impedir la entrada a la zona de aulas por cualquiera de las puertas de acceso.

La zona de concentración debe reunir los siguientes requisitos:

- Aislada del riesgo.
- Cercana al centro o en su interior, si el riesgo lo permitiese.
- Capaz para la totalidad del personal.
- Con facilidad de comunicación.
- Fácilmente accesible.
- Que no impida el libre acceso y la posterior actuación de los servicios de socorro.

Dentro del Centro parece más conveniente el patio del recreo.

### **La Normalización**

Finalmente la Normalización se va a producir en dos alternativas:

- La vuelta a la clase, en el supuesto que lo permita el siniestro, que supondrá la normalización total. En este caso se hará seguimiento y evaluación de daños.
- El abandono del Centro. En este caso los profesores permitirán la marcha de aquellos alumnos que lo hacen solos, tras verificar y anotar la hora de su despedida. Dar indicaciones claras y precisas sobre la fecha y el retorno al centro o forma de proceder a informarse sobre el retorno a la normalidad.

Los alumnos que abandonen el Centro acompañados, permanecerán junto a su profesor y bajo su vigilancia hasta encontrar una forma de cesión acorde con lo que corresponde a un Centro docente responsable.

Ningún miembro del personal del Centro abandonará éste mientras existan en la zona de concentración alumnos que no han sido entregados aún a sus tutores legales.

### **9. NORMAS USO DE MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO DEL USO DE LAS TIC.**

Estamos en un nuevo tiempo. El mundo es diferente: el acceso a la información, la comunicación entre nuestro alumnado, su diversión... se realiza en muchas ocasiones a través de las TIC. Es por ello necesario establecer algunas normas de uso al respecto:

- No está permitido en las aulas, materiales distintos de los necesarios para la actividad de clase: MP3, Walkman, Gameboy...
- No se permitirá el uso del móvil en el Centro, por parte del alumnado.
- Cuando estos sean utilizados serán requisados y entregados a dirección y devueltos solo a los padres o tutores.
- No está permitido el uso de los móviles por el profesorado, para asuntos particulares, durante el horario de atención directa con el alumnado.

El ordenador es un recurso didáctico que requiere un uso responsable. Para garantizar su buen uso es necesario establecer unas normas.

### **9.1. Para el alumnado.**

El ordenador es un elemento muy atractivo, con muchas posibilidades y que implica responsabilidad, por ello:

El cuidado de los ordenadores del centro y su mantenimiento en buen estado es responsabilidad de todos.

Deberán comunicar cualquier avería o contratiempo al tutor/a.

En el ordenador solo se almacenara información relacionada con las tareas educativas.

No se deberá visitar páginas web de dudoso contenido o para adultos. Solo deben acceder a páginas de contenidos que tengan que ver con el estudio.

No se debe instalar programas ni juegos en el PC sin que tu profesor lo sepa.

Nunca se debe dar tus datos a desconocidos en Internet.

Deben borrar aquellos correos que vengan de gente que no conoces y que contengan archivos adjuntos, pueden contener virus y estropear el ordenador.

Ante cualquier duda debes preguntar a tu profesor/a.

### **9.2. Para las familias.**

Las familias tienen la obligación de guiar a sus hijos e hijas para que asuman sus responsabilidades y conozcan sus derechos. Sin la tutela de los mayores se puede caer en los problemas asociados al mal uso de las tecnologías. Por ello:

Las familias deberán supervisar el uso que sus hijos e hijas hacen de las nuevas tecnologías y propiciar un ambiente familiar de confianza, usando conjuntamente internet, hablando de las normas y acuerdos de uso, así como estimular una gestión responsable del mismo.

Las familias deberán colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.

Las familias deberán colaborar con el centro en caso de incidencias o conductas inadecuadas.

Las familias deberán participar de las formaciones dirigidas a las mismas que se organicen para sensibilizarlas sobre el uso responsable de las TIC, en general, y de las redes sociales en particular.

### **9.3. Para el Centro.**



Los maestros y maestras son los protagonistas en la incorporación de las tecnologías en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ello:

- La formación del profesorado debe ser una pieza clave para profundizar en el conocimiento tecnológico y en la renovación metodológica mediante el uso de los recursos TIC en el aula.
- El ofrecer una educación de calidad que forme al alumnado como ciudadanos o ciudadanas competentes en el uso de las TIC.
- Es necesario que el profesorado asegure la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los ordenadores.
- Es conveniente facilitar habilidades y estrategias preventivas para un uso adecuado de la red. Así como fomentar valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación digital.
- Es oportuno realizar seguimientos periódicos sobre los contenidos almacenados por el alumnado en los ordenadores.

El profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

## **10. UNIFORME ESCOLAR.**

En nuestro Centro los alumnos/as utilizan uniforme. En los meses de septiembre y junio se podrá venir con ropa de calle, pero ésta debe ser adecuada a un centro escolar. (No estará permitido el uso de gorras, zapatillas con luces, con ruedas,...)

Para el segundo ciclo de Educación Infantil y los alumnos usuarios de silla de ruedas el uniforme consta del chándal del cole. Para los de Primaria y F.B.O. el uniforme consta de falda o pantalón, polo y jersey y zapatos adecuados.

Para las clases de Educación Física, el alumnado deberá traer el chándal de verano o invierno y calzado deportivo y en todo caso, cómodos y seguros para la realización de las actividades.

El uniforme se ha implantado en el centro a petición de los padres, y también es una manera de evitar distinciones entre los diferentes niveles económicos familiares. Y también ser un distintivo de nuestro centro.

Todas las prendas (principalmente, chaquetones, anorak, chaquetas de chándal, y otras susceptibles de que los niños puedan quitarse) deberán venir marcadas de casa con el nombre del alumno y curso con la finalidad de facilitar la devolución en caso de pérdida.

Aquellos alumnos que no tengan control de esfínteres deberán traer en su mochila una muda completa para su cambio.

## **11. OTROS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

La experiencia acumulada a lo largo del tiempo nos hace ver la necesidad de regular distintas cuestiones relacionadas con la organización y funcionamiento del centro que normalmente no están contempladas en la normativa vigente, pero que contribuyen a mejorar el funcionamiento del mismo.

### **11.1 Ausencia alumnado**

Si por causa de enfermedad u otra igualmente justificada un alumno o alumna no pudiera venir al colegio deberá presentar justificante por escrito a su maestro o maestra indicando el motivo de la falta y el número de días (según modelo existente en el Centro). Si existe justificante médico, este se adjuntará. La justificación será custodiada y archivada por el tutor o tutora.

Cada tutor y tutora Comunicarán mensualmente por escrito (anexo debidamente cumplimentado) a la Jefatura de Estudios aquellos casos en los que se detecte una posible situación de absentismo escolar y/o falta de puntualidad. Cinco faltas sin justificar se consideran absentismo. El tutor o tutora grabará en SENECA las faltas de asistencia dentro de los 5 primeros días del mes siguiente.

### **ANEXO**

#### **PARTE DE AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS:**

Sra. Jefa de estudios:

El alumnado reseñado a continuación no ha asistido a clase o ha llegado con retraso, en los días que se detallan, sin que la familia haya justificado dichas ausencias o retrasos:

--	--	--	--	--

ALUMNO/ A	FECH A	FALT A	RETRASO	OBSERVACIONES

TUTOR / TUTORA

### 11.2. Fotocopias/ Teléfono/ Material.

No se podrán enviar alumnos/as para que se le realicen fotocopias y/o soliciten material durante el horario lectivo. Los maestros/as deberán prever con antelación sus necesidades y ser ellos quienes realicen las gestiones necesarias.

Debido a que el Centro cuenta con unos recursos económicos limitados y por razones de sostenibilidad es necesario realizar un uso racional de la fotocopidora, impresoras y material en general.

Todo el alumnado del Centro aportará papel para las fotocopias, además del papel tendrá que aportar el coste de otros consumibles.

### 11.3. Alumnos/as sancionados.

El incumplimiento de las normas de organización y funcionamiento por parte del alumnado, puede llevar acarreado la imposición de alguna corrección. Esta corrección podrá ser impuesta por su tutor/a, otro maestro del centro, o un miembro del Equipo Directivo. A la hora de su aplicación es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno/a y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- No se pueden dejar alumnos/as sancionados solos ni en la puerta de la clase ni en otras dependencias del Centro durante el horario lectivo.
- No se pueden dejar alumnos sancionados solos en el recreo sin vigilancia.
- Se debe respetar el horario de los cargos directivos. Por ello no enviar alumnos o alumnas sancionadas al despacho.

- Si se sanciona a un alumno durante el tiempo de recreo, el alumno permanecerá en el aula con el maestro o maestra que le haya impuesto la sanción. Por tanto cada maestro ha de tener en cuenta su turno de recreo.

#### **11.4. Chucherías.**

No está permitido comer chucherías en las aulas y zonas comunes del centro, a excepción del consumo que pueda hacerse de las mismas cuando se organicen actividades lúdicas en el aula con motivo de una celebración concreta.

Cuando en el aula se repartan chucherías por motivo de la celebración del cumpleaños de un alumno o alumna u otra causa similar, se procurará entregárselas a la hora de salida para que sean los familiares de los alumnos quienes les racionen su consumo.

Las celebraciones de los cumpleaños solo estará permitido en los alumnos de Infantil y FBO.

#### **11.5. Salidas del Centro.**

Las visitas escolares y excursiones de un día de duración no requieren más aprobación que la relativa a su inclusión en el Plan de Centro.

Siempre que exista posibilidad los alumnos/as serán acompañados además de por sus tutores por algún maestro o maestra de apoyo.

Los alumnos y alumnas que no vayan a la excursión y asistan al Centro serán repartidos en otras clases. Sus maestros/as les deberán dejar trabajo preparado.

Para cada viaje/visita, para alumnado menor de edad debe existir una autorización expresa de los tutores legales.

No podrán salir del Centro los alumnos o alumnas que carezcan de la autorización correspondiente.

## **ANEXO I**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR**

#### **Características del acoso escolar.**

El acoso escolar es entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

El acoso escolar presenta las siguientes características:

- Intencionalidad. La agresión producida no constituye un hecho aislado y se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.
- Repetición. Se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y la víctima la sufre de forma continuada, generando en ella la expectativa de ser blanco de futuros ataques.

- Desequilibrio de poder. Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Indefensión y personalización. El objetivo del maltrato suele ser un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
- Componente colectivo o grupal. Normalmente no existe un solo agresor o agresora, sino varios.
- Observadores pasivos. Las situaciones de acoso normalmente son conocidas por terceras personas que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

### **Tipos de acoso.**

La agresión y el acoso pueden adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Vejaciones y humillaciones.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación, amenazas, chantaje.
- Acoso a través de medios tecnológicos o ciber-acoso. Intimidación, difusión de insultos, amenazas o publicación de imágenes no deseadas a través del correo electrónico, páginas web o mensajes en teléfonos móviles.
- Acoso o agresión contra la libertad y orientación sexual.
- Acoso sexual o abuso sexual.

### **Consecuencias del acoso.**

- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta antisocial, una práctica de obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta e, incluso, una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente o tolerante ante la injusticia y una percepción equivocada de valía personal.

## **PROTOCOLO**

### **Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna, tiene la obligación de comunicarlo a un profesor o profesora, al tutor o tutora, a la persona responsable de la orientación en el centro o al equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, a un miembro del equipo directivo.

### **Paso 2. Actuaciones inmediatas.**

Tras esta comunicación, se reunirá el equipo directivo con el tutor o tutora de los alumnos o alumnas afectados y la persona o personas responsables de la orientación en el centro para recopilar información, analizarla y valorar la intervención que proceda.

La realización de esta reunión deberá registrarse por escrito, especificando la información recogida y las actuaciones acordadas.

En todos los casos en que se estime que pueda existir una situación de acoso escolar se informará del inicio del protocolo de actuación al Servicio Provincial de Inspección de Educación.

### **Paso 3. Medidas de urgencia.**

En caso de estimarse necesario, se adoptarán las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas específicas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

### **Paso 4. Traslado a las familias o responsables legales del alumnado.**

El tutor o tutora, o la persona o personas responsables de la orientación en el centro, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrán el caso en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas adoptadas.

### **Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.**

El director o directora, con las debidas reservas de confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales, podrá informar de la situación al equipo docente del alumnado implicado. Si lo estima oportuno informará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

### **Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.**

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el equipo directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

- Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, o en actividades complementarias y extraescolares.
- Asimismo, la dirección del centro solicitará al departamento de orientación o al equipo de orientación educativa que, con la colaboración de la persona que ejerce la tutoría, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias o responsables legales del alumnado. Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes complementarias, tales como el personal de administración y servicios, o personal de los servicios sociales correspondientes.
- Una vez recogida toda la información, el director o directora del centro realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias o responsables legales.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

### **Paso 7. Aplicación de correcciones y medidas disciplinarias.**

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de correcciones a las conductas contrarias a la convivencia o de medidas disciplinarias al alumnado agresor implicado, en función de lo establecido en el plan de convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo III del Título V de los Decretos 327/2010 y 328/2010, ambos de 13 de julio. Estas correcciones o medidas disciplinarias se registrarán según lo establecido en el artículo 12.1 de la presente Orden.

#### **Paso 8. Comunicación a la comisión de convivencia.**

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la comisión de convivencia del centro.

#### **Paso 9. Comunicación a la inspección educativa.**

El equipo directivo remitirá el informe al Servicio Provincial de Inspección de Educación, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, tal como se establece en el Paso 2 de este protocolo.

#### **Paso 10. Medidas y actuaciones a definir.**

El equipo directivo, con el asesoramiento de la persona o personas responsables de la orientación educativa en el centro, definirá un conjunto de medidas y actuaciones para cada caso concreto de acoso escolar. Asimismo, si se considera necesario, podrá contar con el asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la inspección educativa.

Estas medidas y actuaciones se referirán, tanto a las que sean de aplicación en el centro y en el aula, como a las que sean de aplicación al alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona o personas agresoras, incluyendo actuaciones específicas de sensibilización para el resto del alumnado así como para el alumnado observador. Todo ello, sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el plan de convivencia.

Con carácter orientativo, se proponen las siguientes medidas y actuaciones para cada caso de acoso escolar:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, actividades de educación emocional y estrategias de atención y apoyo social, intervención individualizada por la persona orientadora para el aprendizaje y desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, autoestima y asertividad y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.



- Actuaciones con el alumnado agresor: aplicación de las correcciones correspondientes estipuladas en el plan de convivencia, actuaciones educativas en el aula de convivencia del centro, en su caso, o programas y estrategias específicos de modificación de conducta y ayuda personal, y derivación, si procede, a servicios de la Consejería competente en materia de protección de menores.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores pasivos: actuaciones de desarrollo de habilidades sociales, de comunicación, emocionales y de empatía, campañas de sensibilización así como actividades de mediación y de ayuda entre iguales.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, actuaciones para una mejor coordinación y comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, así como establecimiento de compromisos de convivencia.
- Actuaciones con el profesorado y el personal de administración y servicios: orientaciones sobre cómo intervenir positivamente en la situación y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección, así como actividades de formación específica.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medidas y actuaciones previstas, informando periódicamente a la comisión de convivencia, a las familias o responsables legales del alumnado y al inspector o inspectora de referencia del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

#### **Paso 11. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado.**

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, nivel y centro educativo, observando en todo momento confidencialidad absoluta en el tratamiento del caso.

#### **Paso 12. Seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.**

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento de las medidas y actuaciones definidas y aplicadas, así como de la situación escolar del alumnado implicado.

## **ANEXO II**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A SEGUIR EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A LOS ALUMNOS/AS**

¿Se puede administrar medicamentos a los alumnos?

Revisada la legislación al respecto, se emitió informe por parte de los Servicios Jurídicos de la Consejería de Educación con fecha 20/10/1997 donde se expresa textualmente: **"No resulta exigible a los docentes el suministro de medicamentos que por su complejidad superen el ámbito de primeros auxilios, y habrá de acudir para ello a un centro sanitario"**.

Los Servicios de Inspección Médica consideran que en caso de administración de medicamentos a los alumnos/as se deberá atender a lo siguiente:

La medicación a administrar en un centro escolar puede ser por vía oral, con indicación médica escrita, y previo permiso escrito de los padres o tutores legales.

La medicación por otras vías (rectal, intramuscular,..) debe administrarse mediante personal adiestrado y en condiciones idóneas, debiendo estudiarse la necesidad de formar a docentes en algunas circunstancias de Primeros Auxilios.

La responsabilidad del profesorado en caso de accidente de un alumno/a es la de realizar aquellas medidas de primeros auxilios que se conozcan, estar a su lado en todo momento (deber de custodia), avisar al 112 y trasladar al centro sanitario más próximo si así se considera por el profesor/a o se indica desde la centralita del 112. Además se debe avisar a los padres del alumno/a.

#### **En resumen:**

**1º Ante un accidente o emergencia:** actuación con toda la diligencia de un buen padre de familia, haciendo lo que su ciencia, y sentido común, le indique como más correcto, y sabiendo que su inacción podría tener repercusiones penales y administrativas.

**2º Ante una crisis de la enfermedad** preexistente que no admita espera por suponer un peligro real y grave para el alumno: seguir las indicaciones que por escrito hayan dejado sus padres, si no es posible o recomendable esperar a que lleguen estos o ser trasladado a un centro médico.

**3º Suministro de medicamentos** en los demás casos: en cuanto a dispensación de medicamentos que deban tomar los menores escolarizados parece lógico que para aquellos que sean simplemente la ingesta de pastillas o jarabes con carácter ocasional deban tomar y coincidan con las horas lectivas, los alumnos cuenten con la colaboración del tutor, se excluyen aquellos medicamentos que puedan ser molestos o desagradables para aquellos que lo suministran o lo reciban.

## ANEXO III

### ACTUACIONES ANTE PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS:

Consideraciones generales:

- 1- Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales, en caso de duda se podrá llamar al propio juzgado.
- 2- Carecen de valor documentos de abogado, instituciones privadas e incluso de los padres (salvo en aquellos caso que se tenga constancia de la autenticidad de las firmas).
- 3- Se recuerda el deber de guardar secreto que todo profesional tienen sobre todo aquellos que se conozcan en función del puesto o cargo que se ocupe. Su incumplimiento es tipificado como falta grave.
- 4- Un padre o madre desposeído de la patria potestad sobre su hijo no tienen absolutamente ningún derecho de ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

#### 1- Progenitores divorciados o separados:

El término separado hay que tomarlo en el sentido más amplio, es decir, que no convivan en el mismo domicilio por las razones que fueren.

En todos los casos estamos hablando de padres con la patria potestad compartida, entendiéndose por patria potestad la titularidad de los derechos y los deberes que comportan la paternidad.

Desde que se produce la separación de hecho y hasta que por el juzgado se dictan las medidas pertinentes ambos progenitores tienen los mismos derechos, en caso de discrepancia entre ellos se dará preferencia a quien tenga la guardia y custodia de hecho, es decir, con quien viva.

#### Capacidad legal para matricular o dar de baja a su hijo

1. Cuando no existe notificación sobre la existencia de separación toda actuación de ambos progenitores, realizadas tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del menor.
2. Cuando hay solicitud de baja o matrícula y no hay acuerdos entre ambos, nos encontramos con dos situaciones:
  - Existencia de sentencia del juzgado, en este caso se hará lo que allí dispongan.
  - Ausencia de documento judicial, en este caso se recomienda que se mantenga la situación preexistente al conflicto. se puede dar dos casos:

- Que el niño esté escolarizado. En este caso el Centro donde está escolarizado debe mantenerlo escolarizado hasta que reciba orden judicial o ambos progenitores manifiesten conformidad en lo solicitado.
  - Que no esté escolarizado. En este caso es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente va a asistir.
3. Sin que conste la autorización de quién tiene la guarda y custodia no debe autorizarse la visita del padre no ejerciente de la guarda y custodia en el Centro.
  4. No se debe autorizar a que el niño sea retirado del centro por nadie incluido el padre o la madre no custodio, salvo que haya autorización escrita del progenitor del progenitor que tenga la guarda y custodia.

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

- Al recibir una petición sobre el proceso de aprendizaje del hijo se requerirá que se haga por escrito, acompañado, por copia fehaciente de la última sentencia.
- Si en la sentencia no hubiera declaración sobre el particular deberá remitir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la guarda potestad. Los Centros no entregarán documentos alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial.
- El procedimiento a seguir será el siguiente:
  - Recibida la petición de información se le comunicará al padre que tenga la custodia, concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones oportunas.
  - Transcurrido dicho plazo sin que se haya formulado alegaciones o cuando estas no aporten ningún elemento nuevo el Centro procederá a hacer llegar a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno. De la misma manera el tutor le facilitará la información que estime oportuna.
- En el caso de que se aporte nuevos documentos judiciales el Centro estará a lo que en ello se disponga.
- El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el “recibí” correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado a continuar con la remisión de los documentos informativos.

En cuanto a los derechos que tienen os progenitores que conservan la patria potestad pero no la guardia y custodia son:

1. Ser atendidos por los miembros del Equipo Directivo, tutores, etc, ... igual que los demás padres.
2. Solicitar y recibir informes por escrito de aspecto que no estén recogidos en los boletines de notas.
3. Recibir personalmente los boletines informativos que se emitan sobre el rendimiento escolar.

En consecuencia con lo anterior no será obligatorio citarlos para las reuniones colectivas ni pedir autorizaciones para las actividades complementarias o extraescolares.

### **3.- Actuación en caso de existencia de violencia de género**

Si se solicitara plaza escolar acreditando la existencia de violencia de género que comporte un traslado de domicilio, y no hubiese plaza en el mismo, el Director se pondrá en contacto de inmediato con el Inspector de referencia a fin de que se adopten las medidas oportunas para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Protección Integral contra la Violencia de género, que dice: “ Las Administraciones competentes deberán prever la escolarización inmediata de los hijos que se vean afectados por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de géneros”.