



**REGLAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO**

PREÁMBULO.....	4
TÍTULO PRELIMINAR.....	4
DEFINICIÓN Y FUNDAMENTACIÓN.....	4
TÍTULO I.- LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	5
ORGANIZACIÓN GENERAL Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN.....	5
1.- EL PROFESORADO.....	5
- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	6
2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	7
-EQUIPOS DE CICLO.....	7
-ETCP (EQUIPO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA).....	8
-EQUIPOS DOCENTES.....	9
3.-ÓRGANOS DE GESTIÓN.....	9
- EL CONSEJO ESCOLAR.....	9
- EL CLAUSTRO DE PROFESORES/AS.....	12
- EL EQUIPO DIRECTIVO.....	16
DIRECCIÓN.....	17
JEFATURA DE ESTUDIOS.....	19
SECRETARÍA.....	19
4.-EL ALUMNADO.....	21
-DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.....	21
-DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE CURSO.....	23
-CONTROL DE ABSENTISMO.....	24
-ATENCIÓN A LOS ALUMNOS-AS CON N.E.E.....	24
-ATENCIÓN AL ALUMNADO EN ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN..	25
5.-PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	26
6.-AMPA.....	27
-DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES.....	28
TÍTULO II.- CANALES DE INFORMACIÓN.....	29
TITULO III.- ASPECTOS FUNCIONALES.....	32
-VIGILANCIAS DE RECREOS.....	32
-ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS.....	33
-RELACIONES CON LAS FAMILIAS Y LA COMUNIDAD.....	34
-OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PROPIAS DEL CENTRO	35

-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....	35
-VIAJE DE ESTUDIOS.....	37
-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	38
-ESPACIOS E INSTALACIONES.....	38
-MUNICIPIO Y AYUNTAMIENTO.....	40
-COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN.....	41
TÍTULO IV.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	44
TÍTULO V.-ANEXO LEGISLATIVO, DISPOSICIONES FINALES.....	60

-----0-----

PREÁMBULO

La constitución Española establece como objetivo básico de la Educación el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales. Dentro de este contexto, la Comunidad Educativa del CEIP “San Isidro Labrador” pretende con este Reglamento dotarse de un instrumento capaz de favorecer:

- La participación de todos/as en la tarea común de la enseñanza y educación de los alumnos.
- Un clima de solidaridad que posibilite la actuación conjunta de toda la comunidad en la consecución de las finalidades fundamentales del Centro.
- La adquisición de hábitos de convivencia y respeto mutuo.
- La preparación para el desenvolvimiento y adaptación a la vida.

Las previsiones contenidas en su articulado responden a la normativa actualmente vigente y a la necesidad de disponer de normas internas para una adecuada convivencia en nuestro centro educativo.

Este Reglamento es de aplicación en el CEIP “San Isidro Labrador” y por él se regirán, en cuanto a organización y funcionamiento, el alumnado, profesorado, padres o tutores legales, personal de administración y servicios, AMPA y otras asociaciones que tengan relación con el centro que lo integran.

TÍTULO PRELIMINAR

1. - Principios rectores

La organización y funcionamiento del Centro responderá a los siguientes principios:

- El respeto a la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía y otras normas relacionadas con la Educación.
- La participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- La justicia y solidaridad como valores básicos de actuación conjunta de toda la comunidad educativa para la consecución de las Finalidades Educativas de este centro.
- La plena realización de la oferta educativa contenida en el Proyecto de Centro.
- Respeto, tolerancia, integración, individualización y personalización de la enseñanza como principio de calidad educativa.

DEFINICIÓN Y FUNDAMENTACIÓN

1.1 El Decreto 328/2010 de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos

específicos de educación especial., establece la obligatoriedad y mecanismos para que cada centro elabore y apruebe su propio Reglamento de Organización y Funcionamiento como instrumento que debe facilitar la consecución del clima organizativo y funcional para alcanzar la Finalidades Educativas y el desarrollo del Proyecto Educativo de Centro, dentro del marco legal vigente y respecto a la autonomía de cada centro.

- 1.2 Queremos que este ROF establezca mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias del funcionamiento del centro, así como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Escolar.
- 1.3 Proponemos un modelo de gestión, de participación y control democráticos en la vida del centro, de manera que todos los sectores comprometidos contribuyan con sus aportaciones a conseguir el objetivo básico del centro, que no es otro que la Educación: Una Educación de respeto, tolerancia y libertad.

TÍTULO I. LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL CEIP “SAN ISIDRO LABRADOR “

- 1.1 La comunidad Educativa de un centro la forman distintos sectores; cada uno con funciones diferentes, pero todos ellos con una labor importante para el buen funcionamiento de éste.
- 1.2 Los sectores que forman la de nuestro colegio, participan de una manera muy activa en la vida del mismo, y, aunque sus características sean similares a las de otros Centros Educativos, tiene como todos ellos, unas peculiaridades que lo hacen diferente y lo concretan a un entorno específico que configuran “nuestra propia Comunidad Educativa ”
- 1.3 Para el desarrollo de todos los apartados de este documento, hemos querido partir de un cuadro u organigrama que ofrezca una visión de conjunto y nos muestre, en que forma está organizado el Centro y la interrelación entre todos los sectores.

ORGANIZACIÓN GENERAL Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.-EL PROFESORADO

- Es el colectivo encargado de la organización pedagógica y didáctica del centro
- Se distribuye en los distintos ciclos de enseñanza que se imparte en este colegio: Infantil y Primaria. Todos ellos componen el Claustro de Profesores y participan en la gestión y organización del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar que actúan como portavoces del colectivo al que representan.
- Forman a su vez, los distintos equipos correspondientes a los ciclos educativos en los que imparte enseñanza. Cada equipo de ciclo tendrá un coordinador que además de otras funciones lo representará en El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- El profesorado (funcionario o interino) tiene los derechos y deberes que establecen y desarrollan las Leyes, Decretos, Órdenes, Resoluciones y demás disposiciones legales vigentes. Así mismo el profesorado viene obligado al cumplimiento de cuantos acuerdos tomen, en el ámbito de sus competencias, el Consejo Escolar, El claustro de Profesores, ETCP., los Equipos Docentes y el Equipo Directivo.
- No obstante, por su incidencia en la actividad diaria del centro y por su relación con los Derechos y Deberes propios de otros estamentos de la Comunidad Educativa, hacemos destacar de entre los derechos y deberes que asisten al profesorado, los siguientes:

Derechos de profesores

1. A ser informado de cualquier modificación de la organización general del centro.
2. Formar parte del Claustro y asistir a las reuniones del mismo.
3. A participar en las actividades que se establezcan en el Plan Anual de Centro.
4. Participar activamente en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
5. Participar con los demás componentes de su ciclo y etapa en las planificaciones que correspondan (Plan de Centro, Proyectos Curriculares, etc.)
6. Participar en actividades de perfeccionamiento y reciclaje con el fin de estar actualizado
7. Ejercer la libertad de cátedra y elegir los métodos que considere más oportunos y apropiados para impartir su materia, dentro del marco que establece la ley y el desarrollo interno del ciclo a que pertenece.
8. Requerir la presencia de los padres para tratar asuntos relacionados con sus hijos.
9. Ejercer libre la investigación pedagógica en el desarrollo de sus actividades.
10. A ser respetados en su integridad física, moral, ideológica e intelectual.
11. A ocupar la previsión de niveles, tutorías o especialidades de acuerdo con las leyes y normativas que en cada momento estén vigentes.
12. A estar informados en todos aquellos aspectos que afecten directamente a su labor profesional.

Deberes de profesores

Los profesores tienen el deber de:

1. Respetar los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa.
2. Hacer sus programaciones de aula en las distintas materias que imparta según el Proyecto Curricular de Centro.
3. Anotar todas las incidencias graves de disciplina de sus alumnos para poder hacer un seguimiento y tener suficiente información en caso de posible sanción o expulsión.
4. Impartir los contenidos expresados en las programaciones correspondientes, así como llevar a cabo las programaciones de aula adaptadas a las circunstancias de cada grupo.
5. Ser puntual al horario oficial del centro.

6. Controlar la asistencia de los alumnos de su tutoría, informando a la jefatura de estudios mensualmente de las ausencias de su grupo.
7. El profesor que por motivos justificados tenga que retrasarse o ausentarse, procurará dejar tareas escolares a sus alumnos para ser bien atendidos por el profesor que deba suplirlo.
8. Controlar las entradas y salidas de sus alumnos de su aula procurando el mayor orden posible.
9. Solicitar a la Dirección o Jefatura de Estudios con la suficiente antelación las faltas o ausencias a clase por los motivos justificados que recoge la actual legislación.
10. Formar parte y asistir a las reuniones de los equipos docentes y claustro, así como a las convocadas por miembros del equipo directivo.
11. Facilitar información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo, atendiendo a los padres y madres en las horas establecidas en el Plan de Centro.
12. Todo profesor está obligado a guardar discreción sobre la información confidencial recibida de distintos organismos sobre asuntos personales de los alumnos o familias. Así como de los asuntos tratados en reuniones, claustros o sesiones de evaluación.
13. Informar previamente a los alumnos o a sus familias de lo que se va a evaluar así como de los criterios de evaluación y durante el proceso informar de la marcha de éste, así como de aquellos aspectos que necesiten superar indicando los canales para conseguirlo.
14. Tratar con respeto y comprensión a los alumnos y a sus posibles problemas y tener una actitud positiva en las amonestaciones a los alumnos, sin que puedan ser privados de la docencia expulsándolos de clase.
15. Corregir las conductas negativas de los alumnos y exigirles el cumplimiento de las normas de este Reglamento, tanto en su clase como fuera de ella.
16. Controlar que el uso de la agenda sea el adecuado, como instrumento para la propia organización del alumno y como vehículo de información Padres-centro y centro-padres.
17. Entregar toda la documentación oficial en los plazos establecidos.
18. Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que le sean encomendadas.

2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.1-EQUIPOS DE CICLO

1. Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de ciclo, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios.
2. Estarán integrados por todo el profesorado que imparte docencia en el ciclo. Habrá un Equipo de Ciclo de Educación Infantil y uno de cada ciclo de Educación Primaria y Educación Especial.
3. Cada Equipo de Ciclo tendrá un coordinador que actuará durante dos cursos escolares y deberá desempeñar la docencia en este ciclo.

REUNIONES

- . Los Equipos de Ciclo se reunirán quincenalmente, siendo obligatoria la asistencia para todos los miembros.
- . Reuniones preparatorias de curso en el mes de septiembre, para elaborar la programación y homogeneizar criterios de metodología didáctica y evaluación.
- . Reuniones en los meses de septiembre y octubre para revisar el Proyecto Educativo.. Y en el mes de junio una vez acabado el período lectivo con alumnos para elaborar la Memoria Final de Curso.
- . Se cumplimentará un acta de reunión donde aparezcan los contenidos tratados, asistentes y acuerdos de las reuniones. Este conjunto de Actas estará a disposición del Equipo de Ciclo y del Equipo Directivo. (Ver modelo de Actas reseñado en el Título III)

COORDINADORES/AS DE CICLO

1. Constituidos los Equipos de Ciclo conforme se prevé en el artículo anterior, cada uno de ellos propondrá a un profesor para el cargo de Coordinador a principio de curso, lo comunicará a la Dirección y ésta elevará la proposición a la Delegación de educación para su nombramiento.
2. En todos los pormenores de la designación y cese de los Coordinadores de Ciclo se atenderá a las disposiciones legislativas vigentes y expuestas en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo.

2.2.-EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (E.T.C.P.)

REGULACIÓN. Se articulará de acuerdo con el Artículo 87 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de Julio (B.O.J.A. del 16 de julio de 2010).

COMPOSICIÓN. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por el Director, que será su presidente, El Jefe de Estudios, los Coordinadores de Ciclo y el Coordinador del Equipo de Orientación Educativa. El orientador de Referencia del Equipo de Orientación Educativa podrá ser invitado a participar en las sesiones de este equipo cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconsejen. Actuará como secretario el maestro de menor edad

REUNIONES

El E.T.C.P. se reunirá con una periodicidad mensual, (primer lunes de cada mes, en caso de no ser lectivo se retrasará al siguiente lunes) y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al final de éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones las realizará por escrito el Jefe de Estudios, por orden del Director, con una antelación mínima de cuatro días en sesión ordinaria y de cuarenta y ocho horas extraordinariamente, cuando la naturaleza de los asuntos así lo requiera. Las sesiones se desarrollarán siempre dentro del horario no

lectivo de obligada permanencia en el centro. De todas ellas el secretario de este equipo levantará acta, pudiendo utilizar medios informáticos.

2.3- EQUIPOS DOCENTES

El Equipo Docente está integrado por el tutor y especialistas que imparten docencia en un grupo determinado.

Se reunirán por niveles, según calendario previsto en la planificación anual. (Ver Anexos) De cada reunión se levantará acta de lo acordado, de ello se encargará el tutor de menor edad.

3.-LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN:

COLEGIADOS: - CONSEJO ESCOLAR
 - CLAUSTRO DE PROFESORES

Se regirán de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 328/2010, art. 47. El régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

UNIPERSONALES. - DIRECTOR
 - JEFE DE ESTUDIOS
 - SECRETARIO

Desde la Constitución, han venido distándose importantes disposiciones legales que tratan de regular la organización, la dirección y la participación democrática de los distintos estamentos que conforman la vida de los Centros docentes.

3.1.EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de los Centros docentes públicos es el órgano de participación en los mismos de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

En los centros de 18 o más unidades, estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director, que ejercerá la presidencia.
- El Jefe de Estudios.
- Ocho maestros.
- Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será asignado, en su caso por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios
- Una concejalía o persona representante del ayuntamiento.

- El secretario del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- Miembro de atención educativa.

Elección, constitución y renovación: Según lo dispuesto en la legislación vigente.

COMPETENCIAS

- Participar en la selección del director del centro según la normativa vigente, Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo. En su caso, previo a acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios.
- Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52.
- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesores que se establezcan en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción estricta a la normativa vigente.
- Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro, de acuerdo con el Plan de Convivencia de Centro.
- Aprobar el proyecto de presupuesto, su ejecución y cuantas cuestiones de índole económica lo aconsejen, así como la justificación de cuentas.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como vigilar su conservación, de acuerdo con lo establecido en el art. 25.
- Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares, complementarias y extraescolares.
- Establecer las relaciones de colaboración con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos, con fines educativos, culturales o asistenciales.
- Analizar y valorar el rendimiento escolar general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participa el centro
- Supervisar la actividad general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- Analizar y aprobar la concreción del Calendario Escolar y el Horario General del Centro.
- Informar y aprobar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del centro.
- Y cualquiera otra que le asigne la Legislación vigente.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. En las reuniones ordinarias, el Secretario del Consejo Escolar, por orden del Presidente, convocará por escrito con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana y pondrá a

disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, y cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.

3. El Presidente vendrá obligado a introducir en el orden del día cualquier asunto siempre que sea solicitado con la suficiente antelación por, al menos, tres miembros del Consejo.
4. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del Presidente, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Quedará válidamente constituido el consejo, aunque no se hubieran cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hayan reunido todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad. El quórum para dar validez a la constitución del Consejo Escolar será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, el Consejo se constituirá en segunda convocatoria y para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
5. Aunque es conveniente buscar vías de diálogo que posibiliten decisiones, si no unánimes, sí del máximo consenso, el Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
6. El sistema de votación será ordinario, y a petición de algún miembro del Consejo será nominal y/o secreto.
Los miembros del Consejo Escolar podrán hacer constar en acta su voto en contra del acuerdo adoptado, razonando los motivos que lo justifiquen.
Para cada punto del orden del día se establecerán dos turnos de palabra. No se contarán como turno de palabra las réplicas, quedando a facultad del presidente ampliar dicho turno.
En el apartado de ruegos y preguntas se abrirá un solo turno de intervenciones. Una vez anotado el orden de intervención, se cerrará el turno y no habrá lugar a más intervenciones. Es facultad del presidente contestar a los ruegos y preguntas o hacerlo en la siguiente reunión.
Cuando algún miembro del Consejo desee que figure en acta su intervención deberá expresarla por escrito para que el secretario/ a pueda hacer su transcripción literal.
7. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años y se realizará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Comisión de Convivencia

Esta comisión estará formada por: El Director, el Jefe de Estudios, dos profesores, dos padres o madres de alumnos elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar(uno de ellos será el designado por la AMPA como representante en el Consejo Escolar)

La comisión de Convivencia informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia, así como sobre todos aquellos aspectos relacionados con la misma que por aquel se determine.

Comisión permanente del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el Director, el Jefe de Estudios, un maestro y un padre o representante legal del alumnado, elegido por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

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

3.2.CLAUSTRO DE PROFESORES

Regulado en el artículo 65, 66, 67, del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

- 1) El claustro del profesores del C.E.I.P. "San Isidro Labrador" es el órgano de representación de los profesores del Centro. Está integrado por la totalidad de los mismos que prestan sus servicios en él.
- 2) El Claustro estará presidido por el Director que tendrá como misión propia asegurar el cumplimiento de las leyes y demás normativas que emita la superioridad.
- 3) Actuará como secretario del Claustro el Secretario del centro.

COMPETENCIAS

Son competencias del Claustro de profesores:

- a) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación educativa.
- f) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- g) normas vigentes.(Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo)
- h) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos.
- i) Analizar y valorar los resultados de la evaluación interna y externa que en el Centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- j) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- k) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el art.26 de este Decreto.
- l) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que estas se atengan a la normativa vigente.
- m) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en la normativa vigente o el presente R.O.F. o por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

Además asumirá las siguientes funciones e implicaciones:

PRESIDENTE

Corresponde al presidente:

- a) Ostentar la representación del Claustro.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta en su caso, las peticiones de los demás miembros y que hayan sido hechas con la antelación suficiente.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Claustro.
- g) Solicitar propuestas y sugerencias a los profesores para elaborar el Plan Anual de Centro.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con los presupuestos del Centro y ordenar los pagos.
- i) Promover e impulsar las relaciones del Centro con Instituciones y otros centros que tengan encomendadas tareas educativas.
- j) Responsabilizarse de los acuerdos adoptados por el Claustro.

DE LOS COMPONENTES DEL CLAUSTRO

- a) Recibir con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria conteniendo el Orden del día de la reunión. La información que figure en el Orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
- b) Participar en los debates de las reuniones.
- c) Ejercer su derecho al voto y ejercer su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
- d) Formular ruegos y preguntas.
- e) Obtener la información precisa para el cumplimiento de sus funciones.
- f) La obligación de asistir a las reuniones de Claustro. Su inasistencia, justificada o no, quedará reflejada en el parte mensual de faltas.
- g) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

SECRETARIO DEL CLAUSTRO

Actuará de secretario del Claustro el profesor que realice las funciones de secretario del Centro.

Corresponde al secretario:

- a) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Claustro por orden del Presidente, así como de las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Claustro y, por tanto, las notificaciones, pericones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.

- d) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
- e) Informar de la correspondencia e información recibidas y emitidas en un período de tiempo no superior a un mes, dependiendo de la importancia de la misma.
- f) Cuantas otras funciones le sean inherentes a su condición de secretario.

CONVOCATORIA, SESIONES Y ACUERDOS DEL CLAUSTRO

- a. Para la válida constitución del Claustro de Profesores, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y la mayoría absoluta de sus miembros.
- b. Si no existiera quórum, el claustro se constituirá en segunda convocatoria, veinticuatro horas después de la señalada para la primera, siempre y cuando en la convocatoria no se hubiesen prefijado otros horarios para la primera y segunda convocatorias. Para la celebración del claustro en segunda convocatoria será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, y, en todo caso un número inferior a tres.
- c. El orden del día lo fijará el Director. Tendrá en cuenta las peticiones que le formulen con la suficiente antelación los miembros del claustro.
- d. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- e. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos y dirimirá los empates el del director en las votaciones ordinarias y nominales.
- f. Previo a todo consejo escolar, y con el fin de que el profesorado esté informado de todo lo concerniente al centro, se celebrará un claustro en el que serán incluidos los puntos más significativos del consejo para que el profesorado pueda manifestarse sobre ellos.
- g. Los miembros del claustro, de acuerdo con la naturaleza de los asuntos que puedan ser sometidos a votación, decidirán mayoritariamente los diferentes tipos de votaciones, que pueden ser:

1.- ORDINARIAS

Será levantando el brazo y se hará en aquellos acuerdos en los que ningún miembro pida expresamente otro tipo de votación.

2.-NOMINALES

Se verificarán leyendo el secretario la lista de los miembros del claustro para que cada uno diga al ser nombrado: “sí” “no”, según los términos de la votación.

Esta votación se aplicará a petición de algún miembro y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.

3.- SECRETAS

Son las que se realizan con una papeleta que cada miembro va depositando en una urna o recipiente. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del claustro, del prestigio de los mismos o cuando así lo solicite un miembro.

- h. Se celebrarán sesiones de claustro al menos una vez al trimestre y siempre que lo solicite un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.
- i. De cada sesión que se celebre el claustro se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, asistentes y ausentes que hayan justificado, o no, su ausencia, los puntos principales de las deliberaciones, personas que hayan intervenido, el contenido de los acuerdos tomados, así como el resultado de las votaciones.
- j. En el acta figurará, a solicitud de cualquier miembro del Claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar su transcripción literal de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo razonable que señale el director, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- k. Los miembros del claustro que discrepen del acuerdo mayoritario, podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
- l. Las actas se aprobarán en la misma sesión o en la siguiente ordinaria, pudiendo, no obstante, el secretario emitir certificaciones sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En estos casos se hará constar específicamente que la certificación se extiende pendiente de dicha aprobación.
- m. La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas. Los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión.
- n. Las intervenciones que se produzcan en las deliberaciones se harán con respeto hacia las personas e ideas. En caso contrario, el Director puede llamar al orden a la persona o personas que intervengan. En caso de reincidencia y de perturbación del buen orden de las sesiones, el Director puede invitar a retirarse a quienes así actúen, incluido el levantamiento de la sesión, convocando una nueva en el plazo de 24 horas.

Los turnos de palabra e intervenciones seguirán el siguiente orden:

- 1°.- Exposición del punto a tratar, por quien corresponda.
- 2°.- Dos turnos abiertos. Intervendrán los que así lo manifiesten antes de abrir el turno.
- 3°.- Turno de réplica (igual al punto anterior)
- 4°.- Intervención por alusiones. Se concederá a otro miembro del órgano colegiado.

DECISIONES DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

- 1) El claustro puede tomar acuerdos en aquellos asuntos que no limiten las competencias del Consejo Escolar.

- 2) El claustro puede acordar la constitución de comisiones para la resolución de problemas de su competencia.
- 3) Las decisiones y acuerdos adoptados por el claustro obligan por igual a todos sus componentes.
- 4) En caso de conflicto con el Consejo Escolar, el asunto o asuntos será resuelto por el superior jerárquico de ambos.
- 5) El claustro podrá requerir inhibición al Consejo Escolar cuando conozca un asunto que considera de su competencia y remitir, acto seguido, las actuaciones al superior común más inmediato.
- 6) Los acuerdos adoptados pueden ser suspendidos cuando se produzca impugnación basada en causas de nulidad de pleno derecho. (Art.116 de la Ley de procedimiento Administrativo)

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO EN EL CONSEJO ESCOLAR

- 1) Todo profesor que esté destinado en el centro puede ser representante del profesorado en el Consejo Escolar.
- 2) Todos los profesores destinados en el centro pueden ser electores en el Consejo Escolar.
- 3) El voto de los electores a representantes en el Consejo Escolar es indelegable y secreto.
- 4) Los miembros del sector profesorado en el Consejo Escolar son los representantes del profesorado y del claustro.
- 5) Los profesores que forman parte del Consejo Escolar, para votar aquellos asuntos que, por importancia, afecten al profesorado (su actuación docente, trabajo diario, jornada escolar, horario, relación con alumnos y padres, con instituciones, etc.) deberán recabar la opinión de sus representados individualmente y, si es necesario, su opinión como claustro, para asesorar su voto.

REFORMA DE ESTE REGLAMENTO

Este Reglamento se puede reformar cuando entre en contradicción con la Normativa Legal Vigente o cuando lo solicite un tercio de los componentes del Consejo Escolar.

3.3.EL EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones reconocidas en el artículo 68 del Decreto 328/2010 de 13 de julio:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el consejo Escolar y el Claustro de Profesores, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.

- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el IES al que está adscrito.
- f) Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- g) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- h) Colaborar con la consejería competente en materia de Educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- i) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación
- j) Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por orden de la persona titular de la consejería competente en materia de educación.

ELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL DIRECTOR

Según normativa vigente.

COMPOSICIÓN

Los centros de más de nueve unidades contarán con dirección, secretaria y jefatura de estudios.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

De conformidad con el artículo 70 del Decreto 328/2010, de 13 julio, el Director ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del mismo.
- c) 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
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro y ostentar la representación oficial del mismo.
- f) Ejercer la Jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- g) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el art. 71.

- h) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo escolar y del Claustro de Profesores y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- i) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la consejería competente en materia de educación.
- j) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería en materia de educación.
- k) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que establezca la Consejería en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro,
- m) Designar y proponer el nombramiento y cese de los restantes miembros del Equipo Directivo previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- n) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer el nombramiento y el cese de los Coordinadores de ciclo, oído el Claustro de Profesores.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa, respetando los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes
- r) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y proporcionar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho a reunión de los maestros, padres y madres alumnado y personal de administración y servicios.
- s) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. Favorecer las evaluaciones de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.
- t) El director podrá delegar tareas de coordinación y dirección en otros miembros del equipo directivo.
- u) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente o este ROF.

CESE DEL DIRECTOR

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

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS

De acuerdo con el artículo 73 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Jefe o Jefa de Estudios:

- a) Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con el I.E.S. al que se encuentre adscrito el Centro.
- d) Promover la realización de actividades extraescolares en colaboración con el Ayuntamiento y otras Instituciones del entorno, dentro del marco del Proyecto de Centro y en coherencia con las Finalidades.
- e) Coordinar la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- f) Elaborar, en colaboración de los restantes miembros del Equipo Directivo, el horario general del Centro, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, así como velar por su cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Coordinar las actividades de Coordinadores de Ciclo.
- i) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- j) Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme al Plan de acción Tutorías.
- k) Coordinar la realización de actividades de perfeccionamiento del Profesorado.
- l) Organizar los actos académicos.
- m) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- n) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y otras actividades no lectivas.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO

- a) Según el artículo 74 del Decreto 328/ 2010 de 13 de julio. Serán competencias de la secretaría:
- b) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- c) Establecer el plan de reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- d) Cuestionar los libros oficiales y archivos del centro.
- e) Expedir con el visto bueno de la dirección, los certificados que soliciten las autoridades y las personas interesadas.

- f) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- g) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos.
- h) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- i) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- j) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- k) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

NOMBRAMIENTO DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS Y DE LA SECRETARÍA

La dirección formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

Se garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos

CESE

En este asunto se estará a lo dispuesto en el artículo 76 del Decreto 328/ 2010 de 13 de julio. Así, el Jefe de Estudios y/ o el Secretario cesarán en sus funciones al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Al término de su mandato.
- b) Renuncia motivada, aceptada por el delegado o delegada Provincial, previo informe razonado del Directora, oído el Consejo Escolar.
- c) Cuando, por Cese del Director que los propuso; se produzca la elección del Nuevo Director.
- d) Cuando dejen de prestar sus servicios efectivos en el Centro.
- e) Cuando, por una disminución en el número de unidades del Centro, no procediera la existencia de alguno de estos órganos unipersonales de gobierno.
- f) A propuesta del Director, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y comunicación al Consejo Escolar.

SUSTITUCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

Conforme a las especificaciones del artículo 26 del Decreto 201/1997 de 3 de septiembre:

- 1) En caso de ausencia, enfermedad del Director, asumirá provisionalmente sus funciones el Jefe de Estudios, si lo hubiere. De no existir éste, lo sustituirá el Secretario.

- 2) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Conocer las candidaturas a la Dirección y los programas presentados por los candidatos y participar en la selección del Director.

4.- EL ALUMNADO

Se considera alumno del centro a todo aquel que haya tramitado su matrícula del nivel al que accede en el curso académico correspondiente, y que no ha sido separado del Centro mediante expediente académico.

Los alumnos son los protagonistas de su formación, intervienen activamente en la vida del centro según las exigencias propias de su edad y asumen responsabilidades proporcionadas a su capacidad.

Todo el alumnado tiene el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ella y en la Declaración de los derechos del hombre y del niño.

DERECHOS

Los alumnos tienen derecho a:

1. Recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
2. Que su rendimiento académico sea evaluado de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en la programación de aula y en el Proyecto Curricular.
3. El acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y el uso seguro de Internet en los centros docentes.
4. La igualdad de oportunidades y no-discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones religiosas o morales y políticas. No discriminación por cualquier discapacidad física, psíquica o sensorial.
5. Ser atendido, respetado y recibir orientación escolar y profesional.
6. 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.
7. Reunirse para llevar a cabo actividades de carácter escolar y extraescolar.
8. Ser ayudado motivado y atendido por su profesor tutor tanto en áreas curriculares como en aspectos afectivos y personales.
9. Que se respete su material personal y sus pertenencias
10. Tiene derecho a que el centro guarde reserva de cuanta información disponga sobre sus circunstancias personales o familiares. No obstante el centro comunicará a la autoridad competente, en caso de existencia, las circunstancias que puedan implicar malos tratos o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
11. Tienen derecho a que las actividades escolares se acomoden a su edad y nivel de maduración, y que su promoción en el sistema educativo esté de acuerdo con los criterios de promoción del ciclo.

12. Tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto a sus delegados/as de grupo y a ser informados por éstos de las cuestiones que le afecten relativas al Centro.
13. Tienen derecho a recibir la orientación escolar adecuada para lograr su máximo desarrollo personal, social, profesional según sus aspiraciones, intereses y capacidad.
14. Los antiguos alumnos podrán asociarse y colaborar a través de ellas, en la vida del centro.
15. Los alumnos con problemas de salud, acompañados o no de faltas de asistencia, tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de orientación escolar, material didáctico o programación específica para que su accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.
16. A conocer este Reglamento que los tutores divulgarán a comienzos de curso.
17. Ningún alumno será privado de su derecho a la educación y escolarización. Cualquier corrección a la conducta de un alumno deberá tener en cuenta la edad, las circunstancias familiares y sociales, tener carácter educativo más que punitivo y guardar proporción con la falta cometida. También plantea la necesidad de elaborar medidas preventivas y establece circunstancias atenuantes (el reconocimiento espontáneo, la reparación del daño producido, la falta de intencionalidad y la petición de excusas) circunstancias agravantes (premeditación, reiteración, daños e injurias a menores, acciones que impliquen discriminación por sexo, raza, incitación a la actuación colectiva.)

DEBERES

El alumno tiene a su vez la obligación de cumplir los siguientes deberes:

1. El estudio constituye el deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta en la obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado; respetar los horarios de las actividades programadas por el centro y el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
2. No abandonar el centro durante la jornada escolar sin la debida autorización. únicamente se podrá salir del Centro de las siguientes formas:
 - Mediante justificante materno o paterno que mostrará al tutor o tutora y al jefe de estudios si prevé la necesidad de ausentarse y acompañado de un adulto que se identifique.
 - Con la presencia de los padres en el centro, caso de ponerse enfermo u otra circunstancia. Para ello, previa autorización, podrá llamar a sus padres por teléfono desde el centro.
3. El alumno tiene el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo, recogidas en el ROF.
4. El respeto mutuo ha de ser la norma básica de la convivencia. Por ello, deben guardar la debida consideración a la labor del personal docente y no docente del Centro, acatando sus criterios y decisiones en lo que responde a su materia concreta de trabajo y al mejor funcionamiento del centro.
5. Durante los recreos y cuando no se imparta clase, no podrán permanecer solos en la clase.

6. Desplazarse por el centro, cuando cambian de aula, con el máximo silencio, a fin de no molestar.
7. Efectuar las entradas y salidas a su aula con orden y respeto.
8. Respetar las normas establecidas en su clase.
9. Los alumnos observarán un uso correcto de las instalaciones del centro y de los materiales. Están prohibidos dentro de las instalaciones del centro los juegos que entrañen comportamientos violentos o peligrosos para los alumnos.
10. No se permite tener teléfono móvil activado durante la jornada escolar.
11. Han de traer a clase el material que sea necesario para el desarrollo de las actividades escolares y deben colaborar en el desarrollo de las mismas.
12. Los alumnos tienen el deber de entregar a sus padres las comunicaciones (Circulares, actividades extraescolares etc.), que el centro les envía a través de ellos.
13. No han de cometer actos de desconsideración, incorrección o amenazas con cualquier miembro de la Comunidad Educativa, pues tales actos serán considerados como una conducta perjudicial para la convivencia del Centro, y podrán ser objeto de apertura de expediente y sanción por parte de la Comisión de Convivencia, tal y como establece el Proyecto de Convivencia.
14. Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
15. Tienen el deber de participar y colaborar en la mejora de la convivencia y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientación del profesorado.

DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE CURSO

Organización y participación de los alumnos en el centro.

El delegado y subdelegado son obligatorios en todas las clases del Centro a partir de 1º de Primaria. Estos representantes son los portavoces del curso ante los profesores.

Delegados de curso

- En cada curso y grupos de alumnos a partir de 1º de Primaria habrá un delegado y subdelegado. No obstante en virtud de la libertad de cátedra y organización de la labor docente, cada tutor podrá establecer una organización diferente dentro de su tutoría, siempre que tenga en cuenta los principios democráticos y la organización general del centro.
- Serán elegidos entre sus compañeros, al inicio de cada curso y por un período de un año, salvo circunstancias imprevistas que aconsejen lo contrario.
- El subdelegado actuará cuando sea requerido por éste último para ayudarle o en su ausencia.

Funciones

- Representar en todo momento a sus compañeros de clase.
- Trasladar a su tutor o Equipo Directivo las quejas, iniciativas o sugerencias de los alumnos.

- Llevar mensajes a otras clases o profesor, recoger material o fotocopias cuando se lo pida algún profesor.
- Ha de ser portavoz de las incidencias que surjan en la clase.
- Colaboración en el mantenimiento y respeto entre los compañeros de su clase.
- Se encargará de que el material de clase se quede recogido a la salida, así también como de su reparto a la entrada.
- Todas aquellas tareas que acuerden en su tutoría junto con su tutor.
- Incumplir estos deberes supondrá el cese y procederá una nueva elección. Igualmente para que dicho nombramiento sea derogado antes de fin de curso tendrá que concurrir alguno de los siguientes supuestos.
 - 1.- Renuncia razonada, que será comunicada a la clase y aceptada por la Dirección después de haber oído a su tutor.
 - 2.- Falta grave, de las tipificadas en el Plan de Convivencia.
 - 3.- Petición de la mayoría del grupo clase.

CONTROL DE ABSENTISMO

Uno de los primeros síntomas de que algo no va bien con un alumno suele ser la falta reiterada de asistencia a clase. Para el control de ausencias se tomarán las siguientes medidas:

- a. Los tutores se encargarán de controlar a diario la asistencia de sus alumnos y de grabar las faltas en el sistema Séneca.
- b. Cuando un alumno falte a clase, se recabará la pertinente justificación por parte de los padres o tutores legales.
- c. Si existieran 5 faltas consecutivas sin justificar o si las 5 faltas fueran significativas en cuanto se repiten en días y/o circunstancias concretas, la Jefatura de Estudios, previo aviso del tutor, se pondrá en contacto con los padres para que justifiquen la situación, requiriéndolos a tal efecto por escrito, estableciendo un plazo para que lo hagan y comunicándoles que de no hacerlo se pasaría al paso siguiente.
- d. Si los padres no justificaran claramente las anteriores circunstancias, la Jefatura de Estudios lo comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la Delegación Provincial de Educación, acompañando información de las gestiones realizadas previamente.

ATENCIÓN A LOS ALUMNOS CON NEE

Para atender al alumnado con NEE el Centro cuenta con los siguientes recursos:

- 1.-. Un aula de Apoyo a la Integración.
- 2.- Monitor.
- 4.-. Equipo de Orientación Externa: un Orientador y un Logopeda.
 - a. Cuando algún profesor o profesora tenga indicios de que algún alumno de su tutoría pueda necesitar atención especial, cumplimentará un protocolo, según modelo del Anexo correspondiente adjunto en el Plan de Atención a la Diversidad y lo entregará en la Jefatura de Estudios, adjuntando la autorización

- de los padres, (también modelo del anexo correspondiente en el P.A.D). La Jefatura de Estudios elaborará un listado con los protocolos recibidos por orden de llegada y los entregará al Orientador, es éste, el encargado de valorar la prioridad de los mismos, estudiarlos y elaborar los informes y/o dictámenes de escolarización correspondientes.
- b. Los especialistas del EOE, dentro de su planificación anual, darán prioridad al estudio de nuevos casos que puedan ir apareciendo y a la actualización de los demás.
 - c. Una vez diagnosticado como alumno con NEE se asignará a su aula o a la de apoyo, quedando obligado el tutor, profesor a coordinar su trabajo con el profesor especialista y a elaborar el ACI pertinente en su caso. El apoyo a la integración en Educación Infantil se dará preferentemente dentro del aula (excepto aquellos casos en que se tenga que mantener la atención sin distorsiones de ruidos o interrupciones).
 - d. La asignación de estos alumnos se hará en reunión de todo el equipo de docente, previa información al equipo de ciclo, cuyos coordinadores llevarán las propuestas al ETCP. En caso de no haber acuerdo, se tomará en el ETCP oídos los tutores, si aún así no existiera acuerdo, la Dirección tomará la decisión final.
 - e. Será prioridad de la profesora de Apoyo a la Integración, atender a los alumnos con NEE el máximo de tiempo posible, coordinando su labor con los tutores as, o resto del profesorado de los mismos y colaborando en la elaboración de las ACIs correspondientes o planes de trabajo individualizados.
 - f. El profesor de Apoyo a la Integración utilizará parte de su horario en atender alumnos con dificultades de aprendizaje aunque no estén diagnosticados como alumnos con NEE cuando se cumplan las siguientes condiciones:
 - Que todo el alumnado con NEE y diagnosticado como tal esté debidamente atendido y le quede tiempo disponible.
 - Que el orientador u orientadora del Equipo confirme que a ese alumno le será más beneficioso que perjudicial recibir tal apoyo a pesar de no estar diagnosticado como alumno con NEE.
 - Que sea por un tiempo limitado y para cubrir unos objetivos concretos.
 - Que el tutor se implique y participe totalmente en el programa de apoyo al que se establezca.
 - Que se informe a los padres, madres o tutores legales y estos lo autoricen.
 - g. La decisión sobre atención y adscripción de esos alumnos se tomará como en el punto d.
 - h. Para la atención a ese alumnado, sin estar diagnosticado como alumnos con NEE, y para los extranjeros que presentan dificultades con el idioma se planificará por parte de los equipos docentes y la jefatura de estudios un plan de apoyo con el profesorado AT.A.L., asignado para tal fin.
 - i. El EOE llevará a cabo un plan de actuación con un seguimiento periódico.

ATENCIÓN ALUMNADO EN ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN

- Serán atendidos por su tutor fuera del aula y en aquellas actividades que crea más convenientes para su formación y de acuerdo con la normativa vigente.

5.-PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

El personal no docente lo constituye un monitor de educación especial, un monitor escolar y conserje.

-MONITOR DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Está directamente relacionado con la integración de alumnos con minusvalías. Sus funciones y derechos están recogidos en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. Básicamente colabora con los profesores tutores en la elaboración y desarrollo de objetivos y programas de formación, reinserción y reeducación de alumnos con NEE.

FUNCIONES

1. - Participación en la programación de actividades de tiempo libre y complementarias.
2. Colaboración en la aplicación de los programas de desarrollo individual y en el seguimiento del proceso educativo del alumno.
3. Acompañar a los alumnos con minusvalías en los desplazamientos desde sus clases de referencia a las de apoyo y viceversa.
4. Colaboración en la vigilancia de recreos, atendiendo especialmente al Alumnado para el cual presta su colaboración.
5. Favorecer el contacto entre familia y escuela en coordinación con el tutor.
6. Llevar a cabo las actividades programadas conjuntamente con los profesores de apoyo para la consecución de los objetivos de hábitos de higiene, vestido y alimentación.
7. Colaboración en los distintos programas educativos.

- MONITOR ESCOLAR

- Colaborar con el Equipo Directivo del Centro en la realización de cuantas tareas administrativas se le asignen.

-CONSERJE

Es la persona dedicada a las labores de mantenimiento y vigilancia del recinto escolar. Si bien depende administrativamente del Ayuntamiento, funcionalmente depende de la dirección del centro.

Sus funciones serán:

1. Apertura y cierre de las puertas de acceso.
2. Control etiquetado y orden de las llaves de las dependencias del centro.
3. Encendido, apagado y mantenimiento de la calefacción.
4. Recogida y entrega de correspondencia oficial
5. Supervisión de la limpieza diaria realizada por el personal contratado al efecto.
6. Control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
7. Comunicar los desperfectos del centro a Dirección.
8. Pequeños arreglos para el cuidado y mantenimiento del centro.
9. Y en general cualquier trabajo o encargo que corresponda al servicio oficial del centro.

-PERSONAL DE LA LIMPIEZA

La limpieza del centro correrá a cargo de aquellas personas contratadas por el Ayuntamiento a tal efecto.

Realizarán sus tareas al finalizar las clases y serán supervisadas por el Conserje que informará a la Dirección del centro con regularidad de posibles incidencias o incumplimiento de las mismas.

6.- PADRES Y MADRES

Los padres y madres del alumnado del centro participarán en la vida del mismo a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Podrán colaborar con el Centro en aquellas actividades que, programadas por los distintos órganos de gobierno se les haga extensivas pidiendo su participación. A su vez podrán formar parte de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos que en el colegio se encuentra constituida.

LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS (A.M.P.A)

Es la institución legalmente constituida, que velará por los derechos de los padres y alumnos del centro. Sus finalidades serán además de las que reflejan sus estatutos las que se contemplan en la Legislación vigente (Decreto 328/2010, de 13 de julio, en el Título III, se regulan la Asociaciones de Padres y madres de alumnos del Centro Docente no Universitario). Procurará fomentar la participación y acercamiento de los padres y madres al Centro y serán interlocutores válidos con los demás padres y madres a través de su presidente o presidenta bien a través del representante que directamente nombra en el Consejo Escolar, bien mediante reuniones de su directiva con el Equipo Directivo del centro.

La AMPA podrá:

1. Elevar al Consejo Escolar sus propuestas de Objetivos y Actividades para incluirlas en el Plan de Centro.
2. Informar a los padres y madres de su actividad.
3. Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su celebración, con el objeto de elaborar propuestas.
4. Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
5. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo y organización de las mismas.
6. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
7. Conocer el Plan de Centro.
8. Fomentar la colaboración entre padres y madres y el profesorado del centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
9. Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar, para su propio funcionamiento y para organizar actividades extraescolares para el alumnado del centro, previa información a la Dirección del centro.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

Los padres, primeros responsables de la educación de sus hijos, forman parte de la Comunidad Educativa del Centro y conlleva implícita la aceptación del presente Reglamento.

BASE LEGAL.

- 1.- Constitución Española. (Art. 27)
- 2.- LOGSE: (ART. 20-J) Establece la relación con el entorno social , económico y cultural.
- 3.- DECRETO 328/2010, sobre los Derechos y Deberes de las familias
- 4.- LOE
- 5.- LEA: 17/2007 de 10 de Diciembre. (CAPITULO IV)

Tienen derecho a:

- 1.- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- 2.- Participar en el proceso educativo de sus hijos, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- 3.- Ser oídos en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos.
- 4.- A ser informados periódicamente de los criterios de evaluación de sus hijos. Además, los padres serán informados, a través de los tutores, al finalizar cada trimestre sobre el rendimiento académico de sus hijos mediante boletines de calificación, y se comunicará también las dificultades observadas al no aprobar alguna materia y las medidas de refuerzo adoptadas o por adoptar.
- 5.- Ser informados puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos al centro.
- 6.- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos.
- 7.- Conocer el Plan de Centro.
- 8.- Ser informados de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- 9.- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos.
- 10.- 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 de aceptación de las normas escolares.
- 11.- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- 12.- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- 13.- Participar en la vida del centro y en el consejo escolar.
- 14.- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Tienen el deber de:

1. Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijos.
2. Justificar las faltas de asistencia de sus hijos o retrasos.
3. Conocer y aceptar las normas de convivencia determinadas en este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF)
4. Colaborar con los tutores en la educación de sus hijos. En ningún caso deberá desacreditar a éstos sin antes haberse informado de sus argumentos.
5. Procurar que sus hijos conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
6. Informar al centro profesores y tutores de las dificultades especiales que puedan afectar a sus hijos cuando existan. Así mismo, tienen la obligación de informar si existe alguna enfermedad, deficiencia o circunstancia que pueda afectar a la actividad normal de un alumno o que implique riesgo para su salud
7. Deben asistir a las reuniones que se les convoquen, prestar atención a las comunicaciones del centro y responder con diligencia cuando se solicite su colaboración.
8. Deberán responsabilizarse del comportamiento de sus hijos en las actividades escolares, complementarias y extraescolares.
9. Deberán ayudar y preocuparse en el aprovechamiento educativo de sus hijos/as, estimulándolos y controlando su trabajo diario, distribuyendo y coordinando su tiempo libre, prestándole su apoyo en la medida de sus posibilidades, para de este modo colaborar en la labor formativa que realiza el centro.
10. Deben respetar el horario establecido en el centro y traer y recoger con puntualidad a sus hijos.
11. Deben estimular a sus hijos en el respeto a las normas de convivencia del centro como elemento que contribuye a su formación.
12. Deben conocer el horario de tutoría y respetarlo.
13. El padre o madre que desee que un familiar recoja a su hijo deberá llamar al centro para dar su autorización, dando los datos y DNI de la persona que los vaya a recoger .No se les entregará alumnos Infantil a hermanos mayores que estudien en el centro a menos que exista una autorización previa por parte de los padres.
14. Los padres deben avisar al colegio antes de la 9:00h cuando sus hijos estaban autorizados a una excursión y por enfermedad no pueden asistir ese día a la misma.
15. En caso de separación judicial de los padres, justificar a quien corresponde la guardia y custodia de los hijos.
16. Dejar a sus hijos en las entradas del centro.

TÍTULO II . CANALES DE INFORMACIÓN

La información – comunicación es la base imprescindible para que sea eficaz la organización del centro y para la participación real de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

En toda organización aumenta el clima general de satisfacción cuando existe una buena comunicación informativa.

Queremos regular los canales de información – comunicación para que sea rápida, comprensible y fluida.

A.-REGLAS BÁSICAS PARA TODOS:

- Querer y saber escuchar en la información oral.
- Información asequible a los destinatarios.
- Información y comunicación en todas las direcciones.
- La información rápida evita los rumores.
- Sinceridad en la información.
- Voluntad permanente de informar.
- Evitar la sobrecarga de información.

B.- ÓRGANOS O PERSONAS RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

- El Equipo Directivo
- Los Órganos colegiados de gobierno (Consejo Escolar, Claustro de profesores).
- Los Órganos de coordinación docente (Equipos Docentes, Equipos de Ciclo, Equipo de Orientación, ETCP, Tutorías)
- AMPA.

Los representantes en los órganos de gobierno, tendrán la obligación de informar a sus representados.

a) De lo tratado en el Consejo Escolar, los representantes del profesorado informarán en las reuniones de ciclo. Si no hubiere representantes de algún ciclo, será algún miembro de Equipo Directivo el encargado de hacerlo.

b) De lo tratado en las reuniones del ETCP. Serán los respectivos Coordinadores de Ciclo los que informarán a los profesores de su Ciclo.

c) El Orientador del centro asistirá a las reuniones del ETCP., siempre que su horario de permanencia en el centro se lo permita. El Jefe de Estudios mantendrá entrevistas con él para transmitirle la información necesaria.

d) Cuando haya alguna modificación en la organización de horarios por razones de salidas u otras, el profesorado y/o los coordinadores informarán con la antelación suficiente a la Jefatura de Estudios. Será la Jefatura de Estudios la encargada de organizar y comunicar al personal implicado sobre los cambios producidos.

e) La dirección del centro mantendrá reuniones con los delegados de padres de cada curso, así también con los representantes del AMPA para intercambiar información relativa a sus actividades.(Ver Anexos)

C.- MEDIOS Y RECURSOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN

INTERNOS

- . Orales
- . Escritos

- . Tablones de anuncios
- . Carteles murales
- . Circulares y boletines
- . Archivo documental
- . Entrevistas
- . Página WEB
- . Correo electrónico del centro.
- . Plataforma Pasen

EXTERNOS

- . Periódico local
- . Radio Albolote
- . TV. local
- . Diarios de Granada
- . Teléfono
- . Suscripciones
- . PÁGINA Web
- . Correo electrónico del Centro
- . Plataforma Pasen

PLAN

Habrá un tablón de anuncios para información sindical situado en la Sala de profesores. Este tablón podrá ser utilizado por los miembros de los sindicatos o afines para insertar la información sindical que estimen oportuna, siempre que respeten la ya insertada y permita la inserción de la de otros sindicatos, de lo que velará el secretario o secretaria. Habrá otro tablón de Anuncios en la Sala de Profesores para información específica de los profesores.

En el pasillo de entrada a Secretaría, existe un tablón para información general al que se le han sumado tres vitrinas situadas en las principales entradas del colegio.

La información que divulgue el AMPA, lo hará en los respectivos tablones de los que dispone en las paredes exteriores del Centro y a través de circulares y la página Web del centro.

La información – comunicación por parte de quien corresponda deberá tener en cuenta el uso o método adecuado para conseguir: rapidez, claridad y concisión.

Los canales de información serán objeto de una evaluación constante por parte de todos para ir mejorando progresivamente la calidad de las diferentes redes.

En caso de información oral y espontánea se canalizará de manera que no interfiera la marcha normal del centro.

Las convocatorias de Claustro y Consejo escolar se realizarán a través del Correo electrónico o por escritos en papel impreso.

- Cuando se produzca algún cambio de horario por razones de salidas u otras, los tutores recordarán la fecha y lugar de la salida al coordinador o coordinadora de su ciclo y éstos a la Jefatura de Estudios para que se prevean con la antelación suficiente los cambios organizativos y el profesorado afectado. Cuando la organización interfiera solo a un ciclo será el Coordinador o Coordinadora del ciclo el encargado o encargada de avisar a los compañeros y si es a nivel de centro será la Jefatura de Estudios la responsable de avisar al personal correspondiente.

ACTAS

Todas las reuniones que se hacen en el Centro están recogidas en un Libro de Actas, cuyas hojas están numeradas y selladas del número 1 al 100. Los Libros de actas que hay actualmente en el Centro son:

- a) Consejo Escolar.
- b) Claustro.
- c) Equipo técnico de Coordinación Pedagógica (E.T.C.P.).
- d) Equipo de Orientación.
- e) Comisión de Convivencia.
- f) Ciclos (Educación Infantil, Primer, Segundo y Tercer Ciclo de Primaria).

La estructura que debe tener un acta es la siguiente:

- 1) En el encabezamiento debe aparecer el lugar, fecha y hora donde se realiza la reunión.
- 2) A continuación, debe aparecer los miembros que componen la reunión.
- 3) En tercer lugar, debe aparecer el orden del día.
- 4) En cuarto lugar, debe aparecer el desarrollo del orden del día.
- 5) En quinto lugar, debe aparecer el cierre de dicha acta.
- 6) Por último, debe aparecer la firma del Director y del Secretario y el sello del Centro cuando se ha leído un Acta del Consejo Escolar o del Claustro según acuerdos tomados en su día. En las reuniones de Ciclo de firmar el Acta el Coordinador del respectivo ciclo. En la ETCP y Comisión de Convivencia debe actuar de secretario la persona más joven, el cual, debe firmar dicha acta con el Vº.B. del Director o Jefe de Estudios.

En cada reunión se leerá el acta de la sesión anterior para su aprobación, si procede.

TITULO III – ASPECTOS FUNCIONALES

VIGILANCIAS DE RECREOS

En la vigilancia de recreos se hará según la normativa vigente, (Orden 20 de Agosto de 2010, Org. Y Fun., art. 13). *“Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la Dirección del centro”*.

Existe una organización específica para dichas vigilancias, realizada por la Jefatura de Estudios, donde se asigna a cada profesor los días que le corresponde y los patios a vigilar. Disponemos de cuatro patios para vigilar. Uno en Ed. Infantil, que dispondrá de dos turnos alternativos, compuesto de tres personas en cada turno. En el patio central de Ed. Primaria habrá otros dos turnos compuestos por tres personas cada uno. En el patio de las prefabricadas y en el del edificio de la antigua guardería, al disponer de dos cursos cada uno, habrá dos turnos alternativos de dos personas cada uno, completados con los especialistas de Música, Inglés, Ed. Física y el Secretario del centro.

La alternancia en la vigilancia será semanal.

En la vigilancia de recreos, el profesorado:

- Será puntual.
- En caso de necesidad de ausentarse, procurará que la zona de vigilancia quede cubierta por otro compañero.
- Los docentes se colocarán en sitios estratégicos para tener controlado y visible a todo el alumnado.
- Se pondrá mayor atención en zonas de conflicto como la entrada a los servicios, la fuente, y las zonas de menor visibilidad.
- En caso de que algún alumno necesite acudir a secretaría (una cura, llamar a los padres, etc.) lo acompañará un docente, nunca otro alumno.
- Para salir al patio el alumnado irá, de manera ordenada, en una fila encabezada por el docente que se encuentre en el aula en el momento del recreo.
- Para reanudar las clases, el alumnado se pondrá en fila y entrará con el docente que corresponda de manera ordenada hasta su aula.
- No permitirá el acceso de ningún alumno al interior del edificio. Solo en casos motivados o razonados según el criterio del profesor que vigila la entrada al edificio.
- La vigilancia debe ser en todo momento activa y debe cuidar que el alumnado:
 - No se suban a los árboles, canastas o porterías.
 - Que no permanezcan en los cuartos de baño
 - Que no mantengan contacto con personal ajeno al Centro a través de la tapias.
 - Que no arrojen basuras al patio.
 - Que no utilicen teléfonos móviles ni juegos electrónicos.
 - Que no haya peleas entre alumnos.
 - Que no utilicen vocabulario soez o agresivo.
 - Que no usen instrumentos punzantes o peligrosos para la integridad física de sí mismo o de otros alumnos.
 - Cualquier otra conducta contraria que pueda presentarse.
- Cualquier incidencia acaecida durante la vigilancia de recreo, debe registrarse de la misma manera que las demás .El profesor ha de aplicar la medida correctiva que establece este ROF.(Programa Séneca, registro de incidencias sobre convivencia)
- Los días de lluvia, el profesor decidirá si quedarse en clase o ir al pequeño porche, vigilando su grupo.

SERVICIO DE COMEDOR

Debido a la infraestructura del edificio, las monitoras de comedor pasarán a recoger al alumnado de educación infantil a sus respectivas aulas, media hora antes de

la salida, a fin de evitar aglomeraciones con las salidas del resto del alumnado y con los alumnos del servicio de transporte.

Estos alumnos son llevados directamente al comedor, para agilizar el funcionamiento de los dos turnos que disponemos del mismo.

Los alumnos de primer ciclo son acompañados por la directora directamente al edificio del comedor, diez minutos antes del fin de la jornada escolar.

El resto del alumnado permanece en el patio escolar, bajo vigilancia de la monitora, esperando a poder acceder al segundo turno de comidas.

SERVICIO DE TRANSPORTE

El alumnado que viene al Centro haciendo uso del transporte escolar, es recibido y recogido por Directora y Conserje; la Directora acompaña al alumnado de primer ciclo a sus respectivos edificios y el Conserje acompaña al patio al alumnado de ed. Infantil y permanece en todo momento atento para que permanezcan en sus respectivas filas, para posteriormente, ser recogidos por sus tutoras para acceder a las aulas.

A la hora de la salida, el Conserje se encarga de recoger a cada alumno-a de Ed. Infantil en sus respectivas aulas, aproximadamente 10 minutos antes del horario de salida, y de llevarlos a sus respectivos autobuses.

Los alumnos del primer ciclo son trasladados por el Director desde sus aulas a los autobuses correspondientes.

El alumnado de segundo y tercer ciclo se trasladan por su propia cuenta a cada autobús.

Las monitoras permanecen en todo momento controlando las subidas y bajadas del alumnado.

Hay que tener en cuenta que el Centro cuenta con dos autobuses con dos rutas diferentes y que el Centro cuenta con 4 edificios diferentes con 4 entradas diferentes.

ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS

Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.

Cuando los padres envían a su hijo al colegio depositan en nosotros la responsabilidad de cuidar de ellos hasta que los recogen de nuevo.

Dada la gran casuística que se presenta cada curso, conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes.

Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio, el maestro que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno. Seguidamente se le informará al tutor correspondiente.

Si se aprecia que el accidente reviste el mínimo peligro para el alumno(golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc..) se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.

Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fracturas, etc..) se trasladará inmediatamente al centro de salud avisando a los padres para que también

acudan al centro. El Equipo Directivo valorará y decidirá sobre el profesorado que se hará cargo del grupo y será el profesor que en ese momento estuviese con el alumno el que lo acompañe hasta el Centro de Salud y será la Dirección del centro la que sopesará el traslado del alumno y el medio de transporte.

Si se trata de un golpe en la espalda, cuello, cabeza...con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del sitio.

Los maestros no administrarán medicación alguna a los alumnos.

Es obligación de los padres procurar el cuidado de sus hijos cuando están enfermos, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase. El centro comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres dan muestra de dejación en su obligación de procurar a sus hijos la atención sanitaria necesaria.

Mientras no exista en el Centro personal adecuado en titulación para atender a aquellos alumnos que no controlan esfínteres, se procederá a llamar por teléfono a su familia para que vengan a cambiarlos.

Los casos de alumnos que presentan enfermedades crónicas que requieren un control diario, hasta ahora han sido atendidos por la monitora de educación especial, a criterio de su propia voluntad. En caso de que no se disponga de este servicio, serán los padres los encargados de atender estos casos en el horario requerido.

RELACIÓN CON LAS FAMILIAS Y LA COMUNIDAD

Las relaciones con las familias son buenas. Las situaciones particulares en las cuales se presente algún incidente en el cual haya una queja por parte de las familias, se debe seguir el siguiente protocolo:

- En primer lugar, aclarar el hecho con el tutor correspondiente, o con el especialista, en su caso.
- Si la familia no queda conforme, comunicarlo a la Jefatura de Estudios que actuará como mediadora, y en último extremo comunicarlo a Dirección.
- El Equipo Directivo adoptará las medidas oportunas para su resolución, favoreciendo los cauces de diálogo, respeto y comunicación.

De todo este proceso se informará a las familias en la primera reunión de tutoría realizada en cada nivel.

OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO PROPIAS DEL CENTRO:

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

- Actividades complementarias dentro del horario lectivo: Son recomendables para todos los alumnos convocados a dichas actividades y se requiere autorización, firmada por parte de sus padres. Son salidas de clase de duración menor o igual a la jornada escolar. Si son dentro de la localidad, bastará la autorización firmada al inicio de curso por parte de los padres. Actualmente estas actividades están diseñadas como complemento a la actividad académica.
- De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos/as causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnas/os, participantes en la actividad. Por tanto, serán los padres o tutores de estos alumnos/as los obligados a reparar los daños causados.
- Actividades complementarias y extraescolares fuera del horario lectivo: Serán actividades voluntarias y recomendables para los alumnos. Se trata de salidas de clase de duración igual o superior a la jornada escolar o fuera de ella, y con necesidad o no de transporte. Es precisa la autorización escrita de uno de los padres o tutor legal. Se llevará a cabo una actividad extraescolar si, de cada grupo que va a realizarla, se ha apuntado la mayoría absoluta de los alumnos (la mitad más uno). De no ser así, se suspenderá la actividad
- Los alumnos que hayan presentado conductas inapropiadas o faltas de disciplina reiteradas, serán sancionados privándoles de acudir a la salida prevista. Los docentes tendrán la capacidad de decidir sobre qué alumnado puede o no participar en la actividad.
- En los casos en los que el alumnado no vaya a participar en la salida, el docente debe dejar preparadas las tareas que harán en esa jornada escolar.
- En toda salida se debe disponer de un teléfono móvil que permita la rápida comunicación con la familia, servicios de urgencia o con el propio centro. Los teléfonos de emergencia y del centro estarán grabados en el teléfono móvil. Los del alumnado en la lista que el tutor lleve.
- En toda salida fuera de un centro urbano se deberá disponer de un botiquín convenientemente surtido. Los medicamentos suministrados serán sólo aquellos que competen al tutor, (asma, diabetes, enfermedades crónicas, etc) y con autorización por escrito de las familias, nunca los medicamentos que debe suministrar un médico.
- Cuando se realice una salida con alumnado de infantil, éstos deberán ir convenientemente identificados.
- Está expresamente prohibida la utilización de vehículos particulares para el traslado del alumnado a no ser en caso urgencia y de cumplir con el deber de socorro siempre que no sea posible disponer de una ambulancia, informando a las familias y al centro en la mayor brevedad posible. En los casos de lesiones

no urgentes, se decidirá in situ si el desplazamiento hasta el centro sanitario más próximo se hará en transporte público, ambulancia o a propio pié.

- Todo grupo menor de 25 alumnos, por pequeño que sea, debe salir acompañado por dos docentes como mínimo. Uno de ellos irá a la cabeza del grupo y el otro cerrará la marcha. Si uno de los alumnos se extravía uno de los docentes se quedará con el grupo y el otro se encargará de su búsqueda. A partir de 25 alumnos, cada 25 alumnos o fracción, será necesario un docente o educador más. En ningún caso los docentes irán juntos, sino distribuidos entre el grupo, sin olvidar el que encabeza y cierra la marcha del grupo.
- Si se utiliza el transporte público, los docentes explicarán al alumnado antes de subir, cómo deben colocarse y bajarse del mismo. El docente que cierra la marcha será la última persona del grupo en bajar, comprobando que no queda nadie a bordo.
- En toda salida que se utilice autobús el alumnado deberá ir correctamente sentado y utilizando las medidas correctoras en los casos que están establecidos en la ley (cinturones de seguridad).
- Los docentes que organicen la actividad deben conocer el terreno (peligros, riesgos, centros médicos, etc.) y si es preciso, deberán estudiar el terreno previo a la salida. En caso de que el docente que conoce el terreno no pudiera participar en salida, habría que replantearse la y si es necesario suspenderla.
- Los alumnos con necesidades educativas especiales o aquellos con dificultades motoras, irán acompañados por la monitora escolar.
- La ropa que se lleve será la adecuada a la salida y a las condiciones meteorológicas.
- En lugares de aglomeración o donde el alumnado escapa al control de los docentes (ferias, teatros, etc.) se tomarán las medidas necesarias para tener controlado al grupo, en especial en aquellas que se realicen en espacios abiertos, los docentes estarán distribuidos por todo el lugar, prestando mayor atención a los lugares más conflictivos.
- En caso de salidas de más de un día es obligatorio entregar al docente la cartilla sanitaria, informar de alergias, posología o tratamiento de medicación, etc.
- Aparte de las actividades contempladas en las programaciones de los Equipos Docentes, cuando surja una actividad no programada se comunicará a la Jefatura de Estudios con la suficiente antelación para su organización y aprobación en la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

VIAJES DE ESTUDIOS

- Los profesores que acompañan a los alumnos a los viajes, tienen la obligación de cuidar de ellos en todo momento, y de comunicar con el Centro todos los días que dura el viaje para informar de la evolución del mismo.

- Los alumnos tienen las mismas obligaciones que cuando están en el Centro. Por tanto, las sanciones a aplicar cuando éstos las incumplen son las mismas, pudiendo llegar el caso de expulsión de la excursión por lo que los padres deberán ir a recogerlos.
- Al regreso del alumno de dicha excursión, si ha incumplido normas o ha cometido faltas graves o muy graves, dará lugar a medidas correctivas que aplicamos en otros casos, pudiendo llegar a la expulsión de tres días e incluso a la expulsión definitiva.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Los alumnos de actividades extraescolares por las tardes, como alumnos del Centro que son, tienen las mismas obligaciones en estas actividades que dentro del aula y deben regirse por los deberes establecidos en el presente documento.

- Cuando un tutor no pueda atender a su curso por razón de corta enfermedad u otros motivos contemplados en las instrucciones sobre permisos, los alumnos a su cargo serán atendidos en el Centro, siendo el Equipo Directivo el responsable de la organización de las actividades docentes con esos alumnos.
- Las puertas del Centro permanecerán cerradas durante el horario escolar. Se abrirán diez minutos antes de cada jornada y se cerrarán diez minutos después de iniciadas las clases. Cuando algún alumno llegue tarde al centro y las puertas estén cerradas, previa presentación del justificante correspondiente, se presentará en secretaría y posteriormente se incorporará a su clase correspondiente. De no estar debidamente justificada la tardanza, el alumno entrará en su clase en el horario de recreo.
- No se tomará, en ningún caso, la medida de expulsión de alumnos a los pasillos, ni de su permanencia en la puerta de la clase.

ESPACIOS E INSTALACIONES

El Centro dispone de varias dependencias de uso común. Para su correcta utilización se establecerán acuerdos atendiendo a las necesidades de cada momento. Cada año a principio de curso se hará una planificación horaria que tendrá en cuenta: los grupos o profesores que manifiestan necesidad de utilizar dichos espacios en sus distintas programaciones, las actividades que se programen a lo largo del curso, las necesidades que surjan por parte del Centro con carácter eventual.

Los siguientes apartados, especifican cada una de las instalaciones del Centro.

GIMNASIO. Será preferentemente utilizado por el profesor de Educación Física.

AULA DE INFORMÁTICA. Esta sala está destinada al uso de actividades

COMEDOR-SALA DE USOS MÚLTIPLES. Se utilizará en aquellas actividades que se realicen en gran grupo, interniveles o ciclo. Con la antelación suficiente el profesorado se pondrá de acuerdo en la utilización del mismo y tendrá en cuenta que antes de las trece horas debe quedar libre y completamente limpio para preparar el comedor.

La Jefatura de Estudios a principio de curso establecerá un horario con los espacios de las DOS TUTORÍAS habilitadas, con la sala de profesores y biblioteca, para dar las clases a alumnos de refuerzo educativo o Valores Sociales y Cívicos (alternativa a la religión). Corresponderá quedarse en el propio aula, al grupo en donde se queden mayor número de alumnos-as matriculados (ya sea de Religión o de Valores sociales).

LA BIBLIOTECA:

- Se ha elaborado un inventario actualizado y se ha establecido un calendario de visitas con la finalidad de prestar servicio a los alumnos en el actual curso.
- Se tenderá a favorecer la biblioteca de aula, en orden a un mayor aprovechamiento de los libros.

NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA:

a) Normas de uso de espacios y servicios.

En los recintos de biblioteca los usuarios tendrán el deber de:

- Guardar silencio, respeto y una adecuada conducta en todas las áreas, especialmente en las de estudio.
- No comer, beber, ni fumar.
- Cuidar los libros, equipos y mobiliario.
- Devolver los documentos y libros a la hora indicada.
- No hacer uso de ningún equipo electrónico que cause ruidos molestos o innecesarios.

Los alumnos que no cumplan las normas serán apercibidos en 3 ocasiones y si es reiterativo será considerada falta grave y se actuará siguiendo normativa del ROF e incluso se podrá vetar temporalmente su entrada al biblioteca.

b) Política de préstamo.

Antes de poner los fondos en circulación se definirá la política de préstamo, decisiones referidas a:

- Confeccionar carnet de biblioteca
- Se prestará sólo los libros de lectura, no material de consulta, informático ni publicaciones...
- Los lectores serán sólo los alumnos de Centro.
- Los préstamos tendrán una duración de 15 días y sólo se podrán prestar 2 libros de lectura a la vez.
- Se establecerá una lista de reserva por orden de solicitud.
- Cuando exista una pérdida, extravío o daño en el material, se tendrá que reponer el material afectado, por el causante.
- Los préstamos a las familias se realizarán ocasionalmente y cuando exista un motivo justificado.

c) Los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca son:

- Jefa de estudios

- Responsable de biblioteca Equipo de Apoyo
- Tutores
- Padres Colaboradores (atribuciones punto 3 en recursos humanos del proyecto de Biblioteca)

d) Los horarios de uso de la biblioteca tanto en período lectivo como extraescolar.

d.1- Lectivo: visitas quincenales de cada aula, en la que el tutor trabajará diferentes estrategias y programas de lectura.

d.2- No lectivo: apertura de dos tardes semanales (lunes de 18-19 y miércoles de 14 -15) se solicitará colaboración con los padres (AMPA).

MUNICIPIO Y AYUNTAMIENTO

La interrelación del Centro Educativo con el entorno social, económico, cultural, administrativo y educativo se hace imprescindible, puesto que un Centro Educativo no puede vivir aislado y ajeno a la realidad concreta donde se encuentra ubicado. Por tanto el Centro debe facilitar esta interrelación con todas aquellas instituciones, y por ello hay que generar el mayor número de relaciones entre la escuela y la Comunidad, abriendo aquella y colaborando con una serie de entidades que representa a ésta .Así como planificar y evaluar todas las iniciativas.

BASE LEGAL:

- a. LOGSE (Título preliminar) principio Básico de relación del Centro con el entorno social, económico y cultural
- b. Decreto 57/86 (BOJA 4 de abril) regula las relaciones del municipio con los Centros escolares.
- c. Decreto 328/2010, Titulo III, por el que se regulan las asociaciones de madres y padres de alumno.
- d. LODE Art. 5,2 sobre participación de padres en la gestión del Centro.
- e. Decreto 328/2010, sobre derechos y deberes de los alumnos.

MARCO DE PARTICIPACIÓN

1.- AYUNTAMIENTO

- Mantenimiento del Centro.
- Limpieza e Higiene.
- Regulación del uso de las instalaciones por parte del personal ajeno al Centro.
- Establecer la participación en actividades culturales organizadas por el Ayuntamiento o por el propio Centro.
- Uso y disfrute de las instalaciones y servicios municipales (biblioteca, parque, pistas polideportivas, casa de la Cultura, medios de comunicación etc.)
- Aportaciones económicas: dotación de recursos y financiación de actividades culturales y deportivas.

2.- AMPA

- La AMPA es un órgano de representación y participación de los padres y madres del alumnado del Centro que se rigen por normativa específica y sus propios estatutos.
- Según sus posibilidades materiales y humanas colaborará con el Centro en la organización y desarrollo de las actividades educativas y culturales.
- Para asegurar una eficaz coordinación con el Centro y una información mutua, se mantendrán reuniones periódicas con el E. Directivo y la Junta Directiva de la AMPA. El Centro le facilitará información y datos sobre la actividad escolar.
- A principio de curso la AMPA remitirá al Centro el Plan de actividades y Objetivos para su inclusión en el Proyecto Educativo.
- La AMPA podrá usar los medios y recursos del Centro, previa comunicación y autorización de la Dirección. Los medios de reprografía serán utilizados a través del personal del Centro.
- Planificación y colaboración en actividades extraescolares y complementarias. Aportación económica: actividades y dotación de recursos.
- Participación (a través de sus representantes) en la formulación de los objetivos y Finalidades de sus actuaciones en el Centro. Esta implicación supone su cumplimiento.

3.- ÁMBITO PROFESIONAL LABORAL

- Establecer relaciones de participación con los profesionales y empresas del entorno.
- Programar y planificar visitas a industrias, comercios y empresas.

4.- SERVICIOS SOCIALES

Intercambio de información (absentismo, problemática familiar y social del alumnado que incidan en su proceso educativo etc.)

5.- INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Establecer sólidas relaciones profesionales de cooperación con las instituciones educativas de nuestro entorno (colegios, Institutos, Universidad, Facultad de Ciencias de la Educación).

LA COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN

PROGRAMA DE GRATUIDAD: NORMAS DE CONSERVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

- 1.- Los libros no se pueden, bajo ningún concepto, subrayar.
- 2.- No se puede doblar ninguna página.
- 3.- No se puede poner marca de ningún tipo en el libro. (Ni para señalar los ejercicios).
- 4.- No está permitido realizar tachaduras.
- 5.- El libro debe permanecer limpio.
- 6.- No se pueden romper las hojas ni deteriorarlas.
- 7.- Es importante y obligatorio forrar los libros de texto cada curso escolar.

8. No perder las fichas y Cds anexos al libro.

Es necesario observar que la gratuidad de los libros es un préstamo que la Consejería de Educación realiza al alumno para evitar un coste a los padres y madres. Todos debemos permanecer alerta del buen uso de los libros pero los padres y madres del alumno y alumna son los únicos responsables de la conservación de los mismos.

- La colaboración de los tutores es fundamental para que el programa funcione perfectamente

- Los libros no se pueden, bajo ningún concepto, subrayar ni señalar los ejercicios
- Los tutores son los que controlan el buen uso de los libros.
- Los tutores controlan la cantidad de libros que se necesitan para realizar el plan.
- Los tutores analizan, junto con el Equipo Directivo y la Comisión de Libros de texto, el estado de los libros, una vez finalizado el curso.
- Los Tutores pondrán en conocimiento del Equipo Directivo cualquier anomalía respecto al buen uso de estos materiales.
- Los Cheques libros se entregan cada curso, cuando lo ordena la Consejería.
- El contenido de los cheques, hace referencia exclusivamente a los libros de texto de Primaria utilizados por los alumnos durante el curso.
- El cheque libro se renueva cada año en el 1er. Ciclo de Primaria. En los restantes Ciclos se irán renovando sólo aquellos libros deteriorados y el de alumnos de nueva matriculación.
- Es necesario observar que la gratuidad de los libros es un préstamo que la Consejería de Educación realiza al alumno para evitar un coste a los padres y madres. Todos debemos permanecer alerta del buen uso de los libros pero los padres y madres del alumno y alumna son los únicos responsables de la conservación de los mismos.

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

El profesorado informará a las familias y educará a los niños en el uso adecuado de las TIC:

1. Tiempos de utilización.
2. Páginas que no se deben visitar.
3. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

-Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

1. No está permitido el uso de los móviles, ni de otros aparatos electrónicos como Mp3 o vídeo consolas al alumnado en el CEIP bajo ningún concepto
2. El uso del aparato en clase, que es considerado falta leve, podrá dar lugar a que el maestro lo retenga para entregarlo a la familia con posterioridad.
3. En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia, siempre con la autorización del profesorado, que dirá cual es la hora de uso. No estará permitido cualquier otro uso durante toda la actividad.

4. El resto de la comunidad educativa podrá hacer uso del móvil de forma racional, en casos de necesidad e interfiriendo del menor modo posible el normal funcionamiento del centro.

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

1. Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
2. Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría. Este consentimiento consistirá en un acertamiento firmado por escrito que se realizará a principio del curso o junto con la matrícula.
3. Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
4. 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.(Ver Anexos)

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Centro dispone de un Plan de Autoprotección eficaz atendiendo a las características peculiares del mismo cumplimentado en el Sistema Séneca y conforme a la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y al Real Decreto 486/1997 de 14 de Abril por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. No obstante, a principio del curso académico, se realizarán pequeñas variaciones atendiendo a los cambios efectuados en el nuevo curso escolar en función a ubicación de clases o modificaciones en el personal.

1. OBJETIVOS

Un **Plan de Autoprotección** debe cubrir diversos lugares de trabajo como por ejemplo, aulas, pasillos, escaleras, patios, gimnasios... Además, es un instrumento que está dirigido al logro y al fomento de la prevención y a la protección de las personas, los bienes, el medio ambiente y las actividades que se realizan en el Centro Escolar de forma que permita:

- Prever una **emergencia** antes de que ocurra.
- Prevenir la **emergencia**, disponiendo los medios materiales y humanos y necesarios, dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o sus consecuencias negativas sean mínimas.
- Actuar ante la **emergencia** cuando, pese a lo anterior, ésta aparezca usando para ello los medios de que nos hemos dotado anteriormente para su neutralización.

Una **emergencia** es una situación derivada de un suceso extraordinario que ocurre de forma repentina e inesperada y que puede llegar a producir daños muy graves a personas e instalaciones, por lo que requiere una actuación inmediata y organizada.

Ejemplos de situaciones de emergencia son:

- INCENDIO
- FUGA DE GAS
- EXPLOSIÓN
- AMENAZA DE BOMBA
- OPERACIONES PELIGROSAS
- ENFERMEDAD REPENTINA
- INCENDIO FORESTAL
- ACCIDENTE CON LESIONES GRAVES
- ACCIDENTE QUÍMICO
- INUNDACIÓN

- TERREMOTO
- HURACÁN
- OTROS...

Otros riesgos asociados a la seguridad en los centros docentes son:

- Caídas de personas a mismo o distinto nivel.
- Caídas de objetos.
- Choques, golpes y cortes con objetos y herramientas.
- Contactos eléctricos.
- ...

Con el fin de eliminar o minimizar la exposición a estos riesgos, se elabora este plan, con el que se pretende:

- Enseñar al alumnado a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones de los edificios en los que se alojan los Centros para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
- Mentalizar a los alumnos, a sus padres y a los profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los centros escolares.

2. RESPONSABLES DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

Ante Emergencia o Alarma:

- Encarnación Ávila Nievas
- Rosa M^a Martínez Bautista (suplente 1)
- Juan Rafael Ureña Cuesta (suplente 2)

Equipo operativo del Centro:

- Jefe de Emergencia: Encarnación Ávila Nievas
- Suplente: Rosa M^a Martínez Bautista
- Jefe de Intervención: M^a Asunción Alcázar González
- Suplente: Encarnación Ávila Nievas
- Responsable del control de comunicaciones: Juan Rafael Ureña Cuesta
- Suplente: Rosa M^a Martínez Bautista

- Responsable de desconectar instalaciones: El Conserje
- Suplente: Encarnación Ávila Nievas
- Responsable de abrir y cerrar puertas: El Conserje
- Suplente: Rosa M^a Martínez Bautista

Control de Comunicaciones:

- Responsable del control de comunicaciones: Encarnación Ávila Nievas
- Rosa M^a Martínez Bautista (suplente 1)
- El Conserje (suplente 2)

Equipo de Primeros Auxilios (EPA):

- Encarnación Ávila Nievas
- El Conserje
- Rosa M^a Martínez Bautista (suplente)

Equipo de Ayuda a personas con discapacidad (EAPD):

- Edificio 2: Rocío Valenzuela Gálvez
- Edificio 3: Encarnación Martos Martínez
- Verónica Rodríguez Morales

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE):

Responsables de Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y Conserjería que se encuentren en cada uno de los edificios donde surja la emergencia.

Equipo de Emergencia en horario no lectivo:

- Equipo de Primeros Auxilios (EPA):
 - Monitor de actividad extraescolar.
 - Monitores de comedor y aula matinal.
- Equipo de ayuda a personas que se encuentren en el centro:
 - Monitor de la actividad extraescolar a la que asista el niño/a.

Equipo operativo del centro en periodo vacacional o festivo:

- Jefe de Emergencia: Encarnación Ávila Nievas
- Suplente: Rosa M^a Martínez Bautista

Mantenimiento preventivo de instalaciones de protección:

- Extintores de incendios: cada 3 meses el Director, cada año y quinquenio la empresa acreditada.
- Alumbrado de emergencia: cada 3 meses el Director, cada año o quinquenio la empresa acreditada.
- Sistemas de alarma antirrobo: periódicamente por la empresa acreditada.

Persona encargada de dar la alarma:

Edificio 1º de Primaria y despachos: Encarnación Ávila Nieves

Edificio general de primaria: El Conserje

Prefabricadas Primaria: Mª Consuelo Amaro Ávalos

Edificio Infantil: docente de apoyo a Educación Infantil

Detección, alerta y activación del Plan:

- Jefe de Emergencia: Encarnación Ávila Nieves
- Suplente: Rosa Martínez Bautista

Responsables de la implantación del Plan:

- Jefe de Emergencia: Encarnación Ávila Nieves.
- Suplente: Rosa Martínez Bautista
- Jefe de Intervención y coordinadora: Mª Asunción Alcázar González
- Suplente: Juan Rafael Ureña Cuesta

Todo el personal está obligado a conocer en profundidad el plan de evacuación y a actuar tal como se indica.

3. INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO

1. En caso de alarma, guarde la calma y coordine la salida ordenada de sus estudiantes, forme a su grupo de alumnos en fila próximos a la puerta del aula y dirigiéndolos a los sitios de encuentro a través de los recorridos de evacuación conocidos previamente.
2. Infunda tranquilidad, intente calmarlos, comuníqueles que es una emergencia (de acuerdo a la edad de los alumnos), que recibirán ayuda y que se procederá como ya lo han practicado.
3. Verifique que no porten útiles escolares, mochilas u objetos personales que puedan impedir su desplazamiento.
4. Solicite a sus alumnos/as que preparen un pañuelo por si encuentran humo en su desplazamiento.
5. Vigile que nadie se separe del grupo.

6. Cuando hayan desalojado todos los estudiantes a su cargo, cada profesor verificará que las aulas y recintos que tiene asignados queden vacíos, dejando las puertas cerradas.
7. Coordine con los estudiantes la evacuación de las personas con dificultades de movilidad.
8. Al llegar al área de seguridad verifique la presencia de todos sus alumnos, realice el conteo provisional y espere la lista de asistencia para constatar que no falte nadie.
9. Si una vez pasada la lista, faltara alguno, comuníquelo de inmediato al personal de apoyo (porteras, personal de maestranza, personal administrativo etc.) para que lo informe al jefe de emergencia)

Recuerde en todo momento mantener la calma, no correr ni gritar.

Docentes en el establecimiento sin alumnos a cargo

Prestarán apoyo a los docentes con alumnos a cargo (**sólo del sector donde se encuentren**). Se pondrán a las órdenes del docente a cargo del grupo. Cerrará la hilera del grupo al que brinda apoyo. De haber ya dos docentes con el grupo evacuará el edificio de forma inmediata. Prestarán apoyo a los docentes en el trayecto al área de seguridad, si éste se encuentra fuera del edificio y el apoyo también será fuera del edificio, una vez que ya haya evacuado el mismo.

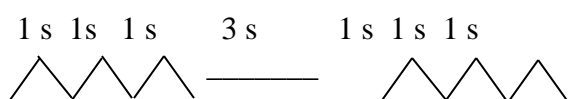
4. INSTRUCCIONES ORIENTATIVAS PARA LOS ESTUDIANTES

1. Cada grupo de estudiantes deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del profesor y en ningún caso deberá seguir indicaciones propias.
2. Los estudiantes a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas, se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el docente en mantener en orden el resto del grupo.
3. Los estudiantes no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras en momento de la salida.
4. Los estudiantes que se encuentren por fuera del aula, pero en el mismo edificio, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo original.
5. En caso de que se encuentren estudiantes en un edificio distinto al del aula y suene la alarma de evacuación, se incorporarán al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
6. Todos los movimientos deberán realizarse con agilidad, pero sin correr, sin atropellar, por su derecha y sin empujar a los demás.
7. En caso de haber escaleras, todos irán por el lateral, pegados a la pared.
8. Ningún estudiante deberá detenerse junto a las puertas de salida.

9. Los estudiantes deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades y sufran caídas.
10. Los estudiantes deberán realizar esta práctica de evacuación, respetando el mobiliario y el equipamiento escolar y utilizando las puertas.
11. En el caso que en la vía de evacuación exista algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los estudiantes si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
12. En ningún caso el estudiante debe volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos/as menores, amistades, objetos personales, etc.
13. En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos con objeto de facilitar al profesor el control de los estudiantes.

Es fundamental distinguir entre dos tipos de alarma en función de si se trata de una evacuación o de confinamiento (y terremoto):

EVACUACIÓN: llamadas cortas: **3 de 1 segundo** separadas por descanso de 3 segundos.



En caso de simulacro de terremoto (ya que, de ser real, se percibe), la señal será:

TERREMOTO: llamadas largas: **3 de 5 segundos** con descanso de 5 segundos.



(En este caso, deberemos esperar a la posterior señal de evacuación.)

CONFINAMIENTO: llamadas largas: **1 de 10 segundos** separadas por descanso de 3 segundos.



5. PLAN DE EVACUACIÓN

5.1. SIMULACROS

Al menos una vez por curso se realizará un ejercicio de evacuación simulado del centro (previo conocimiento de las personas responsables del mismo y los padres de los alumnos, aunque no sepan el día y la hora concreta de su ejecución) cuyos objetivos serán:

- Comprobar los niveles de eficacia y operatividad, así como corregir los fallos encontrados en el plan.
- Detectar insuficiencias o carencias en el edificio, así como los errores en la distribución del mobiliario.
- Constituir un principio de aprendizaje en la autoprotección.

- Responsable de personas discapacitadas: Hay que tener en cuenta a las personas con movilidad reducida, asignándoles una o varias personas responsables que les ayuden a salir del edificio. En caso de encontrarse en el área de Educación Física, se encargará el monitor; en el aula de Pedagogía Terapéutica, se encargará el/la docente específico; si sucede en el aula, serán dos compañeros quienes colaborarán.

5.2. ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

Factores de riesgo:

- Situaciones generales.
- Instalaciones de protección contra incendios.
- Incendios de origen eléctrico.

Medidas preventivas:

- Respete la prohibición de fumar en su centro de trabajo.
- No se deben colocar cerca de fuentes de calor objetos que puedan arder.
- Si utiliza calefactores, evite que algo pueda caer encima y desconéctelo mientras no lo use.
- Los accesos a los equipos de extinción deben estar siempre despejados y libres de obstáculos.
- Los extintores deben ser recargados antes de su caducidad y deben usarse siguiendo las instrucciones indicadas por el fabricante.
- Siga las indicaciones para los equipos eléctricos expuestas más adelante.

PLAN DE EVACUACIÓN

A. Edificio de Dirección y Secretaría

Los tres despachos y la Sala de Profesores, en caso de evacuación saldrán a la calle, situándose lo más alejado del edificio evacuado. El último en salir de los despachos será el encargado de bajar persianas y cerrar puertas. El último en salir de la Sala de Profesores actuará de la misma manera.

En caso de incendio, intentarán apagar el fuego utilizando el extintor. Si no pueden apagarlo, se limitarán a bajar persianas y cerrar puertas y ventanas para evitar su propagación.

Las dos clases situadas en la parte superior de este edificio, actuarán de la siguiente manera en caso de evacuación:

Cuando suene la señal, descenderán lo más rápido posible uno detrás de otro y en fila ordenada. Saldrán por el patio, a través de la cancela de entrada y cruzarán, junto a la zona de comedor, gimnasio y biblioteca hasta llegar al punto de encuentro, el parque.

En caso de incendio, los alumnos serán desalojados de las aulas y el maestro intentará apagarlo. Si fuera imposible, el alumnado asignado por clase se limitará a cerrar puertas y ventanas.

B. Edificio del comedor, gimnasio, biblioteca y de las dos aulas prefabricadas

1. Si el siniestro ocurre a la hora del comedor, los usuarios saldrán rápidamente a la pista polideportiva, situándose en el centro de la misma. Las monitoras serán las encargadas de intentar apagar el fuego utilizando el extintor disponible. Si no es posible, se limitarán a que el alumnado elegido baje persianas y cierre puertas y ventanas.
2. Las aulas destinadas al gimnasio y la biblioteca evacuarán saliendo por la puerta principal y en dirección al parque.
3. Los alumnos de las clases prefabricadas saldrán al parque por la cancela del fondo del patio, alejándose de los edificios.

El orden para salir será: según estén posicionadas las aulas, un curso saldrá por la derecha y otro de forma ordenada y en fila lo hará por la izquierda.

4. Los maestros serán los responsables, en caso de incendio, de tratar de apagarlo y, si no es posible, de que el alumnado encargado baje persianas y cierre puertas.

C. Clases del entorno del patio central del colegio

1. Los dos despachos de ciclo serán evacuados por las personas que estén en su interior a la pista polideportiva, situándose lo más alejado posible de los edificios. Los profesores que en ese momento estén en ellos, serán los encargados en caso de incendio de intentar apagarlo y de cerrar puertas y ventanas.
2. Las clases que tienen acceso directo al patio (excepto 6° A), cuando se tengan que evacuar, saldrán al mismo y, una vez allí, se trasladarán al parque rodeando por el exterior el edificio de Primaria.
3. La clase de 6° A lo hará a través de la puerta de madera de la clase, por la cancela pequeña negra, paralelos a la pista polideportiva, hasta llegar al punto de encuentro en el parque.
4. Las dos clases situadas en la parte superior del consultorio médico, actuarán de la siguiente manera en caso de siniestro.

Tendrán preferencia para salir los alumnos que están más cerca de las escaleras. Saldrán en segundo lugar los de la otra clase. Ambos tienen que extremar la vigilancia para que en las escaleras no ocurra ningún incidente que pueda ocasionar un tapón y, por lo tanto, un grave problema. Cuando lleguen al patio, se situarán en el centro del mismo y de allí se trasladarán al parque pasando a través de la puerta pequeña verde. De ahí seguirán paralelos a la pista polideportiva hasta llegar al parque, punto de encuentro. En estas clases, por las dificultades de evacuación que presentan, será donde se extremarán las medidas de vigilancia. Uno de los dos maestros vigilará que nadie se quede en los servicios.

5. El maestro que en ese momento esté en las respectivas clases, será el encargado de apagar el fuego.
6. Los alumnos designados, serán los encargados de bajar las persianas, cerrar ventanas y dejar cerradas las puertas.

D. Las ocho clases de Educación Infantil

1. Estas aulas tienen una salida directa al patio, por lo que cuando se tengan que evacuar, saldrán al patio. Se alejarán de los edificios y muy especialmente de la estructura metálica existente. Tratarán de situarse cerca de la puerta de acceso para que, desde allí, se trasladen al parque rodeando el edificio de infantil por el exterior.
2. Se evacuará primero el grupo A y después el B de las dos aulas prefabricadas.

PLAN DE ACTUACIÓN

1. En todas estas clases, serán los maestros los que tengan que apagar el fuego si se produjera; al mismo tiempo, el alumnado encargado bajará persianas y cerrará puertas y ventanas.
2. Si en una clase se produce un incendio y hay un extintor, se procederá a utilizarlo mientras que los alumnos salen rápidamente al exterior. En el momento que se pueda, se pondrán en contacto con el coordinador o con la dirección del Centro.
3. Si en una clase se produce un incendio y no contase con extintor se actuará de la siguiente manera:

Los alumnos saldrán rápidamente de la clase al patio tal y como explica el presente Plan de Evacuación.

Si en la clase no existiera un extintor y lo hubiera en el entorno más próximo, se cogerá el que tenga más cercano.

4. Debe cerrarse la puerta del local donde esté el incendio.
5. Si hay humo, se debe caminar agachado o, en caso necesario, gateando.
6. Si se prende la ropa no se debe correr; es mejor tumbarse en el suelo y rodar sobre uno mismo.

LOS EXTINTORES EXISTENTES EN EL CENTRO

Se usan de la siguiente manera: tirar de la arandela que libera el pasador y aplicar la boca del extintor a la base del incendio. Hay que recordar que existen dos tipos de extintores, unos con CO₂ (más estrecho y alargado) y otros con polvo (más ancho y achatado), usando cada uno en su caso, los primeros especialmente para aparato electrónico y los segundos para cualquier fuego. No todos están disponibles en todas las zonas (han sido revisados pero faltan aún alguno de alguno de los tipos, pendiente de autorización por parte del Ayuntamiento).

Están instalados en los siguientes lugares:

Edificio de la actual Dirección

Hay un extintor situado en la entrada del mismo de polvo, así como otro junto al baño y otro dentro de la sala de profesores.

-Las dos aulas situadas en la parte superior de este edificio, cuentan cada una de ellas con un extintor.

Edificio del Comedor

Cuenta con un extintor de cada tipo.

Edificio de las dos aulas prefabricadas de Primaria

Cuenta con un extintor de polvo situado en el vestíbulo.

Edificio del antiguo despacho de Dirección

Cuenta con un extintor situado en el vestíbulo.

Gimnasio y Biblioteca

Cuentan con un extintor de polvo y uno de CO₂, respectivamente.

Clases de 6º A y 5º A

Cuenta con un extintor de cada tipo situado en la entrada a ellas.

Clases del edificio del consultorio médico

Cuenta con un extintor de polvo situado al comienzo del pasillo.

Clases de 4º

Cuenta cada una con un extintor de cada tipo.

Clases de 5º B y aula prefabricada 3º A

Cuenta el 3º A con un extintor de polvo y el 5º B con dos, uno de cada tipo.

Clases de Educación Infantil

Hay un extintor de polvo en la clase de paso que comunica Educación Infantil y Primaria.

El aula que está unida a la clase de paso tiene un extintor de polvo. Las aulas prefabricadas tienen un extintor de polvo. Las aulas de 4 años tienen un extintor de cada tipo a ambos lados de la entrada del edificio.

5.3. ACTUACIÓN EN CASO DE TERREMOTO

El Centro se encuentra situado en una zona sísmica de especial importancia, por lo que es fundamental llevar a cabo los siguientes consejos:

QUÉ HACER DURANTE:

- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Si los alumnos están en el interior de las aulas u otros recintos cerrados, han de protegerse de la caída de ladrillos, lámparas, artefactos eléctricos, maderas, tableros, etc.
- Aléjense de vidrios y protéjase debajo de marcos de puertas, mesas o de un lugar resistente de la edificación.
- En el área externa del Colegio, aléjense de paredes, pósters, árboles, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse. Refugiarse en la zona central del patio.
- Si observa daños visibles y considerables en la edificación tales como caída de muros o fractura de columnas, evacue inmediatamente y no espere a que suene la señal de evacuación.
- Si los alumnos se encuentran dentro de los vehículos de transporte escolar, la labor de desocuparlo tomará seguramente más tiempo de lo que dure el temblor, por lo tanto, se debe permanecer dentro.

QUÉ HACER DESPUÉS:

- Evacuar el lugar y ubíquese en los sitios señalados (alejados del edificio) y espere a que se normalice la situación.
- El adulto que esté con el grupo debe verificar la presencia de todos sus alumnos.
- Se debe tener en cuenta que los organismos de socorro pueden estar ocupados atendiendo otras emergencias, por lo cual se debe tratar de resolver los problemas que se generen en el centro.
- Si queda atrapado en el interior procure utilizar una señal visible o sonora.
- No difunda rumores, ya que puede causar descontrol y desconcierto entre el alumnado, padres de familia y demás familiares.
- Antes de iniciar actividades educativas, revise el estado de deterioro en que quedaron las diferentes aulas y bloque administrativo.
- El encargado deberá suspender el paso de energía eléctrica y gas hasta estar seguros que no hay cortes y fugas.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.

- No pise escombros de forma indiscriminada, si requiere moverlos sea muy cuidadoso; al hacerlo puede pisar o tumbar muros o columnas débiles, ya que pueden estar soportando estructuras que probablemente caerán ante cualquier movimiento.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato a la brigada correspondiente para controlarlos.

RECOMENDACIONES ESPECÍFICAS

- Mantenga permanentemente las puertas abiertas y libres de obstáculos.
- Vaya directamente al sitio asignado.
- El coordinador de área debe permanecer en su área.
- Atienda las recomendaciones del grupo del coordinador de área.
- Si usted está en campo abierto manténgase allí.
- Si usted es coordinador de área pero no está en ella, diríjase inmediatamente a ella y empiece su actividad de coordinación.
- No deje el grupo de su área solo bajo ninguna circunstancia. Espere instrucciones del coordinador de área.
- En el momento de la evacuación todo el personal debe salir libre de elementos.
- Se debe esperar 30 minutos fuera de las aulas después del temblor o terremoto debido a las réplicas que puedan presentarse.

5.4. ACTUACIÓN EN CASO DE CONFINAMIENTO

Confinarse significa encerrarse en un lugar seguro en el interior del centro, cuando hay riesgos que proceden del exterior del centro, como:

- Inundaciones
- Tempestad
- Accidente químico
- Incendio forestal
- Otros

PLAN DE ACTUACIÓN

- Entrar al Centro si se está fuera.
- Cerrar puertas y ventanas.
- Confinarse en las aulas lo más alejado de las ventanas, o en los espacios previamente establecidos (los más resguardados del exterior y si puede ser que no tengan ventanas).
- Si hay que trasladarse a otra zona del Centro, el alumnado se pondrá en fila india y el profesorado hará de guía, tal y como se hace en la evacuación.
- No salir del Centro hasta que lo indiquen las autoridades.
- Señalizar nuestra posición.

En caso de inundación:

- Si se encuentra en alguna dependencia de la planta baja a cargo de alumnos:
 - Póngase usted y sus alumnos a resguardo en un piso alto alejados del agua.
 - No abandone al grupo.
 - Dé aviso al jefe de emergencia.
 - Espere a ser socorrido por el personal de emergencias.
 - Mantenga la calma e infunda tranquilidad a su alumnado.
- Si se encuentra en un salón de planta alta:
 - Al recibir la información de la emergencia, permanezca en su lugar con sus alumnos hasta recibir directiva del jefe de emergencia o de personal de socorrismo externo (bomberos, defensa civil, etc.).
 - No permita que ningún alumno se retire del grupo (salvo por disposición de alguna autoridad o por ser retirados por sus padres; en este último caso, de ser posible, haga firmar su retiro)
 - En ningún caso toque y evite que otros puedan tocar artefactos eléctricos.
 - No destape desagües ni sumideros.
 - No toque y evite que otros puedan tocar paredes húmedas (podrían tener inducción eléctrica).

5.5. OTRAS SITUACIONES DE RIESGO **CAÍDA DE PERSONAS AL MISMO NIVEL**

Factores de riesgo:

- Suelos irregulares, sucios o resbaladizos.
- Obstáculos en zonas de paso o accesos.

Medidas preventivas:

- El suelo debe ser fijo, sin irregularidades.
- Todas las manchas, productos residuales, zonas húmedas... deben señalarse, evitarse al caminar y limpiarse.
- Las zonas de paso deben permanecer libres de obstáculos.

CAÍDA DE PERSONAS A DISTINTO NIVEL

Factores de riesgo:

- Utilización inadecuada del mobiliario para accesos ocasionales a zonas altas.
- Escaleras y rampas fijas.
- Escaleras manuales.

Medidas preventivas:

- No se deben utilizar sillas, mesas... a modo de escaleras. Debe utilizarse una escalera de mano.
- Las escaleras y rampas deben estar libres de obstáculos.
- Utilice las barandillas o pasamanos siempre que estén disponibles, así como subir o bajar los peldaños de uno en uno y evitar las zonas que estén mojadas.
- Si utiliza escaleras manuales, déjelas con el ángulo de 30° como máximo. No debe subirse más de una persona. Mantenga los dos pies en el mismo peldaño y baje y suba de uno en uno los peldaños.
- Al utilizar las escaleras manuales, deje siempre una mano libre para sujetarse y cuando necesite apoyarla, hágalo en una superficie plana, resistente y no deslizante.

CAÍDA DE OBJETOS

Factores de riesgo:

- Almacenamiento inseguro.
- Pérdida de la estabilidad de la estructura.
- Desprendimientos de objetos.

Medidas preventivas:

- No se deben apilar objetos de forma inestable.
- Cuando se acumulen objetos, deben colocarse los más ligeros en la zona superior.
- No se deben cargar armarios y estanterías en exceso, sin que los objetos sobresalgan de las baldas.
- No se deben almacenar materiales delante de armarios y estanterías, ya que se debe dejar espacio suficiente para pasar y acceder fácilmente.
- Las estanterías y archivadores deben estar anclados o contar con sistema antivuelco.
- Las cajoneras deben contar con dispositivos que impidan la salida de los cajones de las guías.
- No abra varios cajones al mismo tiempo para evitar que se vuelque. En caso de que sucediese, no intente parar el archivador o estantería. Apártese de su trayectoria.
- Los elementos instalados en el techo y paredes deben estar bien sujetos. Ambos deben estar en buen estado de conservación.

CHOQUES, GOLPES Y CORTES CON OBJETOS O HERRAMIENTAS

Factores de riesgo:

- Objetos inmóviles o en reposo.
- Objetos cortantes o punzantes.

Medidas preventivas:

- Asegurar el orden y la limpieza en las zonas de trabajo.
- El espacio entre elementos, en zonas de paso y vías de evacuación debe ser suficiente para pasar sin dificultad.
- Deben permanecer cerrados puertas y cajones mientras no se estén usando.
- Los objetos cortantes o punzantes deben usarse con mucho cuidado y no se deben dejar sin la protección adecuada ni en bolsillos.

CONTACTOS ELÉCTRICOS

Factores de riesgo:

- Instalaciones eléctricas.
- Manipulación de equipos eléctricos.

Medidas preventivas:

- Las instalaciones eléctricas deben estar en buen estado y deben ser revisadas periódicamente. Las reparaciones las debe realizar un técnico autorizado.
- No se deben conectar a las bases de enchufes aparatos de potencia superior a la prevista.
- Las bases de enchufe deben estar libres de humedades.
- Las cajas de registro deben tener su tapa adecuada.
- Si se observa calentamiento en los conductores, enchufes o en los equipos eléctricos, desconéctelos inmediatamente.

- En caso de accidente, no toque nunca a una persona electrizada; desconecte primero la corriente eléctrica. De no ser posible, intente apartar a la persona usando un elemento aislante (tabla, listón...)
- Evite dar tirones sobre los conductores eléctricos. Desconecte siempre los equipos eléctricos desde la clavija.

6. TELÉFONOS DE URGENCIA

- Bomberos.-080
- Protección Civil Albolote.-958466262 -600552272.
- Emergencias.-112
- Guardia Civil de Albolote.-958466996
- Guardia Civil de Maracena.-958412999
- Policía Local.-092
- Policía Nacional.-091
- Urgencias sanitarias.-061
- Urgencias Toxicológicas.-915620420

7. DATOS ANEXOS

Como datos anexos, adjuntamos las deficiencias y carencias que existen en los diferentes edificios, patios y clases de nuestro centro y que deberán ser tenidas en cuenta a la hora de desarrollar y evaluar el presente Plan de Evacuación; así como posibles accidentes que en nuestro colegio puedan surgir.

A) ZONA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Patio:

Los escalones y bordillos no tienen los cantos redondos.

Clases:

Puertas sin protección para los dedos y que abren hacia dentro y sin tope.

La puerta grande de la zona de 4 años cierra con fuerza y puede pillar los dedos.

Baños:

Algunos lavabos son demasiado bajos (uno del bloque de 5 años) y los de las aulas de 4 años se quedan las puertas encajadas, por lo que se puede quedar alguien atrancado sin poder salir.

Clase de PT:

Las ventanas y persianas no cierran de forma completa.

B) ZONA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

Zona de 1º A y B (edificio de los despachos)

Puerta de metal en la entrada.

Escaleras de acceso que se hielan en invierno y que a veces pierden la superficie antiadherente.

Zona de 2º A y B (prefabricadas)

Cerrar la visión del portón.

Zona de 3º,4º,5º,6º (edificio central)

3º B y 6º B:

- Escaleras estrechas y suelos deslizantes.
- Balcones en las clases.

Clase de 4° B:

- Persiana casi rota (partida por la mitad)

Clase de 5° B:

- Suelo resbaladizo y baldosas rotas.

Patio:

- Las puertas de los servicios y los sanitarios están viejos; se pueden quedar atrancadas.

TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

- Este ROF. Podrá ser modificado parcial o totalmente a instancia de cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través de sus representantes, previa presentación por escrito de la correspondiente propuesta de alteración, debidamente razonada, al Presidente del Consejo Escolar. Este Órgano Colegiado, por votación de sus miembros, resolverá sobre las propuestas presentadas.
- En caso de que se presente un conflicto de interpretación de este ROF., resolverá el Consejo Escolar.
- El presente ROF., estará a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa que tienen la obligación de conocerlo y cumplirlo.
- Este Reglamento de Organización y Funcionamiento, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del CEIP. “San Isidro Labrador”.

El Chaparral, 7 de Noviembre de 2016.

LA DIRECTORA

Fdo.: Encarnación Ávila **Nievas**

LA JEFA DE ESTUDIOS

EL SECRETARIO

Fdo.: Rosa M^a Martínez Bautista

Fdo.: Rafael Ureña Cuesta.