



CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA

PLAN DE CENTRO: ROF



FECHA DE LA PRIMERA ELABORACIÓN:

11/11/2019

EL CONSEJO ESCOLAR

APRUEBA LAS MODIFICACIONES

DEL PLAN DE CENTRO

EL 8/11/2021



ROF

Introducción.....	3
I. La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo, órganos de coordinación docente, profesorado, alumnado, PTIS y PAS.....	4
II. Programación de prevención y seguimiento del absentismo escolar y procedimiento de control.....	11
III. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de centro (ANEXOIII Rendimiento escolar)	18
IV. Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado (ANEXOIV)	20
V. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.....	21
VI. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreos y de los periodos de entradas y salidas de clase.....	27
VII. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.....	34
VIII. Plan de autoprotección y protocolo Covid (ANEXO VIII)	38
IX. El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.....	38
X. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.....	40
XI. Posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.....	43
XII. Prevención de riesgos laborales y accidentes.....	44
XIII. Otros aspectos a tener en cuenta (ANEXO XIII)	47



INTRODUCCIÓN

Este ROF pretende establecer mecanismos claros y sencillos para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del centro así como medidas precisas que faciliten las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Escolar. Es uno de los elementos que forman parte del Plan de Centro, junto con el Proyecto Educativo de centro y el Proyecto de Gestión. Estos documentos tienen carácter plurianual, están abiertos a la revisión, modificación y actualización siempre que así lo requiera la Autoevaluación del centro o a propuesta de la Dirección en función de su proyecto.

Este instrumento posibilitará:

- Que la institución escolar se organice en todo su proceso.
- Que la estructura educativa sea lo más organizada, coherente, ajustada a la normativa y a la realidad.
- Que las competencias de cada sector educativo estén perfectamente delimitadas.
- Una convivencia estable entre todos los sectores de la comunidad educativa, creando canales de información, de participación, de actuación entre todos y cada uno de ellos.
- Que haya una distribución y planificación adecuada de los recursos necesarios para que el Plan de Centro llegue a buen fin.
- La continua apertura de la institución escolar al mundo exterior, tanto para que ésta salga a relacionarse con su contexto, como para aprovechar aquellos recursos que su entorno le ofrece.

Dentro del marco normativo, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

Objeto y ámbito de aplicación:

- El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del C.E.I.P. Antonio Machado.
- Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.
- Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.



I. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: EQUIPO DIRECTIVO, ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, PROFESORADO, ALUMNADO, PTIS Y PAS

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 contempla:

- a) Órganos de gobierno:
 - Unipersonales: Director/a; Jefa/e de estudios; Secretario/a
 - Colegiados: Claustro y Consejo Escolar
- b) Órganos de Coordinación Docente
 - Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
 - Equipos de Ciclo
 - Equipo de Orientación
 - Equipos Docentes
 - Tutoría
- c) Otros miembros de la Comunidad Educativa:
 - Alumnado
 - Familias
 - Profesorado
 - Personal de Administración y Servicios (PAS)

EQUIPO DIRECTIVO.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, establece :

Funciones del Equipo Directivo. [Artículo 68](#)

Composición del Equipo Directivo. [Artículo 69](#)

El Equipo Directivo del CEIP Antonio Machado lo forman la Directora, el Jefe de Estudios y la Secretaria.

Director/a: Decreto 328/2010, de 13 de julio:

[Artículo 70](#) . Competencias de la dirección.



**CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA**

Artículo 71 Decreto 328/2010. Potestad disciplinaria de la dirección. [En el artículo 4 de la ORDEN de 2 de agosto de 2011, por la que se regula el procedimiento para el ejercicio de la potestad disciplinaria de los directores y directoras en relación con los casos a que se refiere el artículo 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre](#)

Artículo 72 Decreto 328/2010. Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo](#), y en las disposiciones que la desarrollan.

Jefe/a de estudios:

Será propuesto por el Director/a de entre los maestros/as del centro, previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por la Delegación Provincial. [Artículo 75 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.](#)

Son competencias de la jefatura de estudios las establecidas en el [artículo 73 del Decreto 328/2010.](#)

Secretario/a:

Será designado por el Director/a de entre los maestros/as del centro previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por la Delegación Provincial. [Artículo 75 del Decreto 328/2010.](#)

Son competencias de la secretaría las establecidas en el [artículo 74 del Decreto 328/2010.](#)

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias recogidas en el [artículo 76 del Decreto 328/2010.](#)

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo. [Artículo 77 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.](#)

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



2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. [Artículo 78, Decreto328/2010.](#)

En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

Equipos Docentes. [Artículo 79, Decreto328/2010.](#)

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos Docentes y será aprobado dicho calendario por el Claustro y el Consejo Escolar. Se reunirá en las Sesiones trimestrales de Evaluación al final de cada trimestre y además, para hacer un mejor seguimiento del alumnado, también se reunirá a mitad de cada trimestre.

El horario se establece de forma sucesiva para cada sesión. La hora de comienzo es a las 16:00 horas. En estas sesiones, y dada su importancia, no se realiza la tutoría con las familias.

El profesor o profesora tutor/a de cada grupo, levantará acta de las reuniones celebradas por el Equipo Docente conforme al modelo facilitado por la Jefatura de Estudios.

En nuestro centro contamos:

Equipo docente de infantil.

Equipo docente del primer ciclo de primaria.

Equipo docente del segundo ciclo de primaria.

Equipo docente del tercer ciclo de primaria.

Equipos de Ciclo. [Artículo 80 Decreto328/2010.](#)

En el [Decreto328/2010](#) recogen:

[Artículo 81](#) Competencias de los equipos de ciclo.

[Artículo 82](#) Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

[Artículo 83](#) Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

[Artículo 84](#) Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

[Artículo 85](#) Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.



Las reuniones de equipos de ciclo serán los lunes de 17:00 a 19:00 horas para abordar y preparar todos los aspectos y materiales pedagógicos inherentes a la práctica docente.

Equipo de Orientación. [Artículo 86 Decreto328/2010.](#)

Se reunirán los lunes de 17:00 a 19:00 horas tratando los aspectos relacionados con el alumnado con el que trabajan y buscando la coordinación con el profesorado que les da clase así como con sus familias. Este Equipo se reunirá con el Equipo Directivo cuantas veces fuese necesario a lo largo del curso.

Las reuniones informativas con las familias tendrán lugar los lunes de 16:00 a 17:00 horas.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. [Artículo 87 Decreto328/2010.](#)

[Artículo 88](#) Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

Las reuniones del E.T.C.P. se llevarán a cabo un lunes al mes de 17:00 a 18:00 horas.

Tutorías. [Artículo 89 Decreto328/2010.](#) Tutoría y designación de tutores y tutoras.

[Artículo 90](#) Funciones de la tutoría

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la Dirección del centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con Necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y/o Audición y Lenguaje.

La asignación de tutorías se hará atendiendo a los siguientes criterios

- Continuidad en el Ciclo: Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- Miembros del equipo directivo.
- Profesorado que permanezca más horas con el alumnado.
- Profesorado con más experiencia y conocimiento de nuestro contexto escolar.



**CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA**

- Profesorado definitivo.
- Profesorado a jornada completa.
- Profesorado bilingüe.

Reuniones de tutoría con las familias:

- Tendrá lugar una primera reunión con todos los padres y madres o tutores legales del alumnado, durante el mes de septiembre/octubre, de acuerdo al calendario realizado por la Jefatura de Estudios. En esta reunión, se elegirán los delegados/as de las familias y se les hará entrega de las funciones del mismo. Se redactará el acta de la reunión y se entregará en Jefatura de Estudios.
- El horario semanal para la tutoría de padres/madres o tutores legales, se determinará en el primer Claustro de Profesorado que se celebre en septiembre, de acuerdo a lo que se determine en relación al horario no lectivo de obligado cumplimiento. Para este curso se ha decidido los lunes de cuatro a cinco.
- La organización de la entrega de notas de la primera y segunda evaluación se organizará: primero habrá una reunión con todas las familias en la que se informará de forma general sobre la marcha general del curso. Después se hará la entrega de boletines de notas y por último se le pedirá a las familias que se estime oportuno, que se queden para informarles de forma más particular. En el tercer trimestre, se entregará a las familias el boletín en mano, de forma individualizada.

Objetivos:

- Informar a los padres/madres o tutores legales de aquellos aspectos de la organización de la clase que considere oportunos. En las reuniones generales todos los tutores/as informan a las familias a partir de unas pautas previamente establecidas desde la jefatura de estudios.
- Comunicar los resultados académicos y la valoración que del alumnado tiene el tutor hasta el momento de la entrevista. Requerir información relevante sobre el alumno/a en relación a aquellos aspectos que incidan en la educación.

OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En el **328/2010, de 13 de julio**, recogen:

Alumnado

Artículo 2 Deberes del alumnado.



**CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA**

Artículo 3 Derechos del alumnado.

Artículo 4 Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Artículo 5 Cauces de participación.

Artículo 6 Delegados y delegadas de clase.

Profesorado.

Artículo 7 Funciones y deberes del profesorado.

Artículo 8 Derechos del profesorado.

Artículo 9 Protección de los derechos del profesorado.

Las familias.

Artículo 10 Derechos de las familias.

Artículo 11 Colaboración de las familias.

Artículo 12 Asociaciones de madres y padres del alumnado.

El personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

Artículo 13 Derechos y obligaciones.

Artículo 14 Protección de derechos.

Conserje

El órgano responsable del nombramiento y establecer su horario es el Ayuntamiento de Málaga. Tendrá derecho de media hora al descanso para el desayuno según en el convenio o acuerdo de mejoras del Ayuntamiento, computándose este tiempo como efectivo de trabajo.

Funciones:

Es responsabilidad general del conserje del colegio, vigilar y mantener las instalaciones del edificio según las normas establecidas, los Decretos de la Alcaldía, y las órdenes e instrucciones del responsable correspondiente.

Las tareas más significativas son:

- a) Abrir y cerrar la puerta principal y las demás puertas y ventanas del edificio.
- b) Llevar a cabo la reparación de pequeñas averías relacionadas con el alumbrado, albañilería, fontanería,.. En caso de no poder realizar la reparación, lo comunicará a la



**CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA**

dirección del centro para que informe a los servicios operativos del Ayuntamiento de Málaga (Junta de Distrito nº 6) y sea subsanada lo antes posible.

- c) Enviar el parte mensual de los desperfectos del centro a la Junta de Distrito.
- d) Envíos Postales.
- e) Fotocopias de la secretaría.

Monitora escolar

Su nombramiento lo hizo la Junta de Andalucía con fecha de incorporación al centro de 1 de septiembre de 2001.

El horario establecido es de lunes a viernes desde las 8:00 a las 14:00 h.

- Funciones

- a) Apoyo a la gestión del Plan de Apertura del centro.
- b) Apoyo administrativo a la Secretaría.

Profesional técnico para la integración social (PTIS)

Tenemos en nuestro centro una Profesional Técnico para la Integración Social, atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

- a. Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por el alumnado en los centros donde tales puestos estén ubicados.
- b. Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- c. Instruir y atenderlos en conductas sociales, comportamientos de auto alimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Tanto dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- d. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- e. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- f. Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.



- g. Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

II. PROGRAMACIÓN DE PREVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ABSENTISMO ESCOLAR Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL

El absentismo escolar se erige, por tanto, como un importante indicador de riesgo social y de desprotección infantil, fomentando de este modo la exclusión social en la edad adulta de los niños y niñas que lo han sufrido. En el terreno educativo, repercute principalmente en la socialización entre los iguales y en el progreso escolar.

“Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique.”

El derecho a la educación y a una escolaridad normalizada de todos los niños y niñas en las etapas obligatorias de la enseñanza es un factor esencial de progreso y desarrollo de la ciudadanía y de la sociedad en general. La Constitución Española, en su artículo 27.4 establece que la enseñanza básica es obligatoria y gratuita. Igualmente, el Estatuto de Autonomía para Andalucía, recoge en su artículo 19 que corresponde a la Comunidad Autónoma la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles, grados y modalidades.

Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean: 5 días lectivos en un mes, el 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.

En este sentido, aunque la etapa de Educación Infantil no es obligatoria, entendemos que una vez que el niño o la niña han sido escolarizados, deben recogerse las faltas de asistencia con el mismo rigor que en el resto de las etapas obligatorias, pues se trata de una etapa fundamental para el desarrollo integral del niño y su posterior integración en las etapas de escolarización obligatoria.



A través de programas de prevención se pretende garantizar el acceso ininterrumpido de los escolares a su centro educativo.

Objetivos:

- Favorecer la asistencia regular al centro de todo el alumnado de Educación Infantil y asegurar la del alumnado de Educación Primaria.
- Detectar problemáticas familiares, personales y educativas asociadas a la conducta absentista que presente el/la alumno/a.
- Abordar actuaciones educativas y tutoriales que favorezcan la inclusión del alumno/a en el aula y la escuela.

Actuaciones de prevención:

- Sensibilización de las familias, informándoles del derecho constitucional de los/las niños/as a la educación y de su deber como padres de asegurarlo, garantizando su asistencia regular al colegio, mediante reuniones informativas: general de principio de curso y trimestrales e individuales realizadas por sus tutores/as durante todo el curso.
- Adecuación de la oferta curricular a la diversidad del alumnado escolarizado, que permita su inclusión en el grupo clase y en el centro.
- Realización de los ajustes metodológicos y organizativos necesarios para individualizar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Información y desarrollo de las medidas disponibles de compensación que nos ofrece la administración, facilitando el acceso a becas y ayudas, potenciando las actividades formativas complementarias y el servicio del comedor.
- Potenciación de los cauces de participación de los padres y madres en la vida del centro.

Seguimiento del absentismo escolar y procedimiento de control

La Policía podrá actuar en cualquiera de los niveles de Absentismo Escolar .

Procedimiento de actuación frente a las situaciones de absentismo escolar que se den y favorecer actuaciones conforme al protocolo establecido.

Primer nivel: el centro educativo:

La temporalización estimada para estas actuaciones será de un mes a partir de que se detecte la situación de absentismo escolar. El centro educativo es el primer eslabón de la cadena de detección del absentismo escolar. Es en este nivel donde conviene actuar en un



primer momento aprovechando las relaciones sociales que establece la escuela con su Comunidad Escolar, y favoreciendo por tanto la integración de todos los escolares. De la prontitud en detectar situaciones de riesgo para los menores absentistas podremos concluir que las actuaciones que desarrollemos para paliar este problema serán más fáciles de aplicar y se obtendrán resultados más fructíferos.

- Control de la asistencia diaria en el aula.
- Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o, representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. Dicho registro quedará reflejado en la aplicación informática Séneca.
- Se entiende por Acción Tutorial el conjunto de actividades educativas impartidas por todo el profesorado que imparte docencia a un grupo de alumnos, por lo que el control del absentismo escolar es responsabilidad de todos los docentes.
- En aquellos casos en que la familia no acuda a la entrevista, no justifique lo suficiente las ausencias del alumno o alumna, no se comprometa a resolver el problema o incumpla los compromisos que, en su caso, haya asumido, el tutor o la tutora lo comunicará a la Jefatura de Estudios o Dirección del centro, quien hará llegar por escrito a las representantes legales del alumnado las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo.

Segundo nivel: servicios sociales:

Valoración de la situación del escolar por los SS Comunitarios y el profesional del centro educativo que coordine el programa. Intervienen con las familias. Realizan un seguimiento del caso y comprueban si las intervenciones han dado resultado.

Valorada la situación del escolar por los Servicios Sociales Comunitarios, y el profesional del centro educativo designado para este programa, se establecerán de común acuerdo las medidas a adoptar, entre las cuales podrán considerarse el desarrollo de un plan de intervención psicosocial y educativo con el alumnado y su familia. Con objeto de que la comunicación entre el centro educativo y los Servicios Sociales sea bidireccional, estos últimos también informarán al centro por escrito de sus actuaciones.



Tercer nivel: equipo técnico de absentismo y/o comisión municipal:

Siempre que exista riesgo de exclusión social y/o propuesta de medidas de protección, se derivará el expediente informativo del alumno/a a la Delegación Territorial de Igualdad, Salud y Políticas Sociales (Servicios de Prevención y Apoyo a la Familia y Servicio de Protección de Menores) y a Fiscalía de Menores.

En aquellos municipios en los que aún no esté constituida la Comisión Municipal de Absentismo, este expediente será derivado desde Servicios Sociales.

El control de ausencias y retrasos a clase del alumnado.

- Pasar lista a diario, registrando las faltas de asistencia a clase.
- Valorar la justificación y grabar las faltas en el programa SÉNECA utilizando el ANEXO
- Criterios para la justificación de las faltas de asistencia” y el ANEXO “Justificante ante situación de excepcionalmente para la falta de asistencia a clase por viaje o situación de fuerza mayor, en periodo lectivo”
- Convocar reunión padres, madres o tutores legales empleando el ANEXO ”Convocatoria de Reunión”. Hacer constar los acuerdos legar acuerdos y/o desacuerdos en el ANEXO “Acta de la Reunión”.
- Si no se restablece la asistencia a clase el/la tutor/a comunicará las faltas al responsable del absentismo del centro educativo (normalmente la persona titular de la jefatura de estudios).
- El/la responsable del Programa de Absentismo enviará a la familia el ANEXO “Requerimiento a la Familia o Tutores Legales para la Justificación de las Faltas”, por correo certificado y con acuse de recibo, convocando a otra reunión en la que estará presente la jefatura de estudios y el/la tutor/a.
- Tanto si acuden los/as padres, madres o tutores legales a la citación como si no lo hacen, se registrará en el ANEXO : “Acta de la Reunión”, haciendo constar los acuerdos alcanzados.
- Si la familia no responde, o no cumplén los acuerdos establecidos en la reunión anterior, se iniciará el Protocolo de Absentismo mediante al ANEXO “Inicio de Protocolo de Absentismo” y se comunica a los SS.SS. Comunitarios con los siguientes documentos: ANEXO: “Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado”, “Ficha observación”, “Documento sobre las actuaciones llevadas a cabo por el Centro educativo” y “Registro de Contactos del Centro Escolar”.



**CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA**

Asimismo, el Centro Educativo, del 1 al 5 de cada mes, enviará a SS.SS. Comunitarios el ANEXO “[Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado](#)” con las faltas de todos los alumnos que se hayan comunicado a SS.SS Comunitarios . Esto facilitará el seguimiento de los casos a esta entidad.

En el Tránsito de Educación Primaria a Educación Secundaria se cumplimentarán los ANEXOS” Documento de transito de E. Primaria a E. Secundaria del Alumnado Absentista” y/o “Documento de transito de E. Primaria a E. Secundaria del Alumnado en Riesgo de Absentismo” y siempre que el alumno/a ya tenga iniciado el Protocolo de Absentismo Escolar. En estos casos se enviará el ANEXO “[Parte Mensual de Faltas de Asistencia del Alumnado](#)” , para facilitar que desde los SS.SS. Comunitarios continúen con el seguimiento, sin necesidad de iniciar un nuevo Protocolo de Absentismo Escolar. En este sentido, siempre que se produzca un cambio de Centro Educativo (al margen de que este cambio esté provocado o no por el tránsito), se actuará del mismo modo. Facilitando también este traspaso de expedientes entre los diferentes SS.SS que intervengan.

Criterios para la justificación de las faltas de asistencia:

Sin perjuicio de lo recogido con lo establecido en el artículo 5 de la Orden 19 de septiembre de 2005, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.

Por tanto, ateniéndonos a la normativa citada, los padres y/o tutores legales tienen la obligación de notificar previamente, siempre que sea posible, la ausencia a clase del alumno.

En todo caso, ante cualquier falta de asistencia del alumno/a, los padres y/o tutores legales, deberán justificarla por escrito en los tres días siguientes, entregando el documento justificativo al tutor/a.

Faltas por enfermedad/ viaje:

- Si la ausencia por enfermedad o visita médica comprende de 1 a 5 días al mes, consecutivos o no, se presentará justificante por escrito de los padres, madres, tutores o guardadores legales.



**CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA**

- Cuando la falta de asistencia al centro educativo por visita médica o por enfermedad sea de más de 5 días al mes, la justificación deberá estar apoyada por el justificante médico correspondiente.
- Se considerará falta justificada por enfermedad prolongada la situación de los menores que se encuentran convalecientes en domicilio u hospitalizados por períodos superiores a un mes, y conste en el centro educativo el justificante médico correspondiente.
A efectos generales, se contemplará un período de un mes de convalecencia como mínimo para poder solicitar la atención educativa domiciliaria, destinada al alumnado enfermo con imposibilidad de asistencia al centro educativo, por prescripción médica.
- De manera excepcional, se podrán justificar aquellas situaciones en las que la familia exponga la imposibilidad de que su hijo/a asista a clase. Esta situación de excepcionalidad no podrá repetirse en el tiempo, salvo criterio razonado por parte del tutor/a. Cuando estas faltas de asistencia sean muy numerosas y reiteradas, haya antecedentes de absentismo con permisividad de los padres, madres, tutores o guardadores legales, el/la profesor/a tutor/a o la jefatura de estudios podrá requerir a la familia una justificación adicional de carácter técnico-oficial. Si se considera necesario, el equipo directivo podrá realizar las actuaciones que considere oportunas para verificar la justificación de la falta de asistencia.
- Cuando el motivo de las faltas de asistencia esté provocado por viaje, los padres, madres, tutores o guardadores legales, deberán firmar un documento en el centro donde conste tanto la fecha de partida como la fecha de regreso. Estas faltas quedarán registradas en Séneca como faltas injustificadas siempre que estén bien motivadas, no dándose inicio (en ese momento) al Protocolo de Absentismo. Cuando llegada la fecha de regreso, el alumno/a no se haya incorporado al centro educativo, se iniciará protocolo de Absentismo. Del mismo modo, en aquellos casos en que los padres, madres, tutores/as o guardadores legales viajen por causas de fuerza mayor y no cuenten con ninguna persona en quien puedan delegar el cuidado de los menores, debiendo viajar los menores con ellos/as, tendrán la obligación de justificar esta ausencia de manera fundamentada (motivos laborales, fallecimiento de familiar...). El límite que se establece para estas ausencias es de siete días.



NO SE CONSIDERARÁN FALTAS JUSTIFICADAS

- Las faltas de asistencia por acompañar a los padres, madres o tutores legales a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos.
- Las faltas de asistencia para realizar actividades propias de adultos.

LOS ANEXOS PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS, SERVICIOS SOCIALES Y COMISIONES MUNICIPALES, SE ENCUENTRAN ALOJADOS EN LA RED PROFESIONAL DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE MÁLAGA:

<https://www.educacionmalaga.es/orientamalaga/plan-provincial-2/>



III. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

Órganos Colegiados de Gobierno.

Artículo 47 Decreto 328/2010. Órganos colegiados

1. El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.
2. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
3. El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3.

Artículo 48 Decreto 328/2010. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno

El Consejo Escolar. Decreto 328/2010, de 201, recoge en su articulado:

Artículo 49 Composición del Consejo Escolar.

Artículo 50 Competencias.

Artículo 51 Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

Artículo 52 Elección y renovación del Consejo Escolar.

Artículo 53 Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

La Junta Electoral:

Artículo 54 Composición de la Junta Electoral.

Artículo 55 Competencias de la Junta Electoral.

Artículo 56 Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

Artículo 57 Elección de los representantes del profesorado.



Artículo 58 Elección de los representantes de los padres y de las madres.

Artículo 59 Elección de representantes del personal de administración y servicios.

Artículo 60 Personal de atención educativa complementaria.

Artículo 61 Escrutinio de votos y elaboración de actas.

Artículo 62 Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

Constitución y comisiones:

Artículo 63 Constitución del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del CEIP Antonio Machado lo forman: el equipo directivo, ocho maestros/as, seis madres, una representante para el fomento de la igualdad de género y un representante del Ayuntamiento.

Artículo 64 Comisiones del Consejo Escolar.

Las comisiones constituidas en nuestro centro son la permanente y la de convivencia.

Claustro de profesores

Artículo 65 Composición del Claustro de Profesorado.

Artículo 66 Competencias.

Artículo 67 Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

En nuestro el claustro de profesores lo formamos un total de 29 maestros/as.



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

SOBRE EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES

Los órganos de coordinación docente como el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, los Equipos Docentes, Equipos de Ciclo, Equipo de Orientación y Tutoría, toman sus decisiones, en sesiones de trabajo debidamente convocadas. Sus decisiones adoptan la forma de acuerdos que se recogen en acta y se aprueban por los procedimientos que se establece en la normativa vigente y en los criterios y los procedimientos recogidos en el Plan de Centro (Proyecto Educativo, ROF y Proyecto de Gestión). Por tanto, el rigor y la transparencia son consecuencia de que las decisiones se adoptan con la participación de todas las personas y sectores implicados, y se hace de acuerdo con la normativa, siguiendo, además, los procedimientos y criterios particulares con los que la comunidad educativa que el colegio ha querido dotarse.

Para los órganos colegiados con atribuciones que van más allá de la coordinación docente, como el Claustro y el Consejo Escolar, valen los mismos criterios del párrafo anterior.

En cuanto al rigor y la transparencia en las decisiones que adopte el Equipo Directivo en su conjunto o a título individual, en cada uno de sus cargos, nos encontramos una situación similar ya que sus decisiones se deben ajustar a los procedimientos y los criterios recogidos en la normativa vigente y en el Plan de Centro.

En cualquiera de los casos, los acuerdos concretos quedan recogidos en las actas correspondientes que, junto con el Plan de Centro, son el soporte para que los diferentes sectores de la comunidad educativa puedan examinar las actuaciones que tienen lugar en el centro. Los cauces y procedimientos de participación del ROF garantizan que se pueda valorar y mejorar rigor y transparencia cuando sea necesario.

Los criterios de evaluación, promoción y titulación así como los procedimientos de información y atención al alumnado y a las familias están recogidos en los apartados correspondientes del Proyecto Educativo.

No obstante, reseñamos algunos procedimientos, mecanismos y estrategias a seguir en determinados casos relacionados con la evaluación y el proceso de escolarización.

ANEXO IV



V. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO

Las aulas.

a) Aulas ordinarias:

- Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (aula de música, de logopedia, etc.) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as. En el primer claustro de septiembre se hará un reparto de las mismas siguiendo el orden:
 1. Planta primera de primero a cuarto de primaria y para el alumnado de infantil de cuatro y cinco años.
 2. Planta segunda para el alumnado de quinto y sexto de primaria.
 3. Módulo anexo al centro para el alumnado de tres años.
- En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
- El aula de música y el gimnasio/salón de actos podrá ser utilizada por todos/as los maestros/as del centro siempre y cuando no se use por los especialistas correspondientes.
- La biblioteca, salón de actos, laboratorio, plástica, informática, etc. podrán utilizarse siguiendo el horario asignado para cada grupo.
- El aula de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje en el horario lectivo será de uso exclusivo de las especialistas.
- El aula de la orientadora será de uso exclusivo de la misma los días en que sea asignada al centro. El resto de días podrá ser utilizada como aula de refuerzo.
- El aula de refuerzo (antigua clase de inglés del primer ciclo) situada en la segunda planta del edificio es de uso exclusivo para el mismo.
- El aula multiuso de la segunda planta (antigua aula de inglés) y la del módulo de infantil de tres años podrá utilizarse para trabajar con el alumnado los valores sociales y cívicos/alternativa.
- Aula de apoyo será de uso exclusivo de la maestra de religión evangélica en el horario asignado al centro. El resto de días se podrá utilizar para trabajar los valores sociales y cívicos/alternativa.



CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA

- Aula multiuso infantil es de uso exclusivo para infantil.

La biblioteca

a) Sobre la coordinación y uso en general:

- Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal “Horario de Biblioteca”
- Estos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
- Tienen acceso a la biblioteca, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
- El responsable de la biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.

b) Sobre los usos de la Biblioteca:

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
- La coordinadora y el equipo de biblioteca realizarán turnos semanales de vigilancia en la misma para que el alumnado pueda acceder a la biblioteca en el horario de recreo. hacer consultas o sacar libros en préstamo.
- No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- En las puertas de la biblioteca existirá un cuadrante mensual/semanal en el que podrá anotarse la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
- En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.
- La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya posibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
- En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
- La biblioteca también podrán estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de curso.



CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA

- c) El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
- d) Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
- e) La biblioteca no podrá ser usada como aula de convivencia.
- f) No está permitido el uso de internet para:
- Uso e instalación de programas y aplicaciones en el equipo.
 - Cambio de iconos, pantallas, etc..
 - Grabación de archivos en el disco duro.
 - Participación en Chat.
 - Acceso a páginas de contenidos inapropiados y/o violentos.
 - Descargar o acceder a juegos.
- g) Sobre el préstamo de libros:
- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
 - El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará la Coordinadora en horario de recreo y de tarde según conste en su horario.
 - El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de una semana. El préstamo podrá ser prorrogado.
 - El préstamo de las colecciones de itinerario lector lo gestionará el tutor/a y lo anotará en el registro de la Biblioteca.
 - El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo.
 - Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.
 - En caso del mal uso de los fondos de la biblioteca, se podrá negar el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
 - Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.



**CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA**

- En casos concretos y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos, etc...)

h) Normas específicas de funcionamiento:

- El uso correcto del mobiliario y papeleras.
- No beber ni comer en la biblioteca.
- No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
- No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
- Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
- Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización.

El salón de actos/gimnasio

- El gimnasio será utilizado preferentemente por los maestros de Educación Física.
- Al inicio de cada curso escolar el profesorado de Educación Física repartirán equitativamente las horas de utilización del espacio.
- El gimnasio también se podrá utilizar para actividades generales del Centro pero programando con anterioridad. El jefe de estudios confeccionará un horario para que todos los cursos puedan realizar sus ensayos si lo necesitan.
- Fuera del horario escolar su uso es compartido para la realización de actividades extraescolares y por el conservatorio de música con un horario que queda establecido al inicio de cada curso escolar.

Todas las personas que utilicen las instalaciones del salón de actos harán un uso adecuado tanto de los materiales y como del mobiliario y los niños/as siempre estará acompañado de un adulto.



Laboratorio.

Puede ser utilizado para visionar documentales y películas, organizar charlas, investigaciones, etc. Tiene pantalla, cañón y un ordenador. Todo el material existente en este espacio se encuentra registrado en el inventario del Sistema de Información Séneca. En la puerta hay un calendario para que el profesorado pueda anotar el día y hora que va a utilizarlo.

En horario de tarde se utiliza para el programa de acompañamiento escolar para el alumnado de nuestro centro.

Aula informática

Es utilizada en horario escolar por el alumnado del centro siempre acompañado del maestro/a. El coordinador TIC es el encargado de organizar el horario para que todo el alumnado del centro pueda utilizar este espacio. Todos los usuarios deben mantener en buen estado este material informático y dejar el aula ordenada.

El material existente en este espacio se encuentra registrado en el inventario del Sistema de Información Séneca

Sala del Profesorado

- a) La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- b) Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas, previa autorización de la Dirección del Centro.

El área administrativa

- a) Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...).
- b) La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del/la Jefe/a de Estudios. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro. (Proyectos, horarios, programaciones...).
- c) El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizada por el/la directora/a, el/la Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a,



CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA

para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.

- d) El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos, etc...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo, deberá ser autorizado por cualquier miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

Las pistas deportivas

- a) El centro cuenta con dos pistas deportivas, en horario lectivo, es de uso exclusivo para el centro docente.
- b) La pista de arriba durante el horario de recreo será utilizada por el alumnado de cuarto, quinto y sexto de primaria. Las pistas de la parte de abajo y el porche como área de juego lo utilizará en alumnado de primero, segundo y tercero.

Patio de infantil

- Será de uso exclusivo para el alumnado de infantil.
- Podrán utilizarlo para las sesiones de psicomotricidad, así como el porche y salón de actos/gimnasio del centro respetando el horario establecido.

Comedor

Este espacio es compartido para dar el servicio de aula matinal entre las 7:30 y las 9:00h y el de comedor escolar entre las 14:00 y las 16:00h.

La dirección del centro, como responsable del Plan de Apertura supervisa que ambos servicios, garanticen una educación en hábitos higiénicos, cuente con monitores apropiados para ofrecer actividades lúdicas y que la elaboración de los menús sean equilibrados.

Material deportivo.

- a) El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello.
- Material de oficina y clase.



**CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA**

a) Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas, etc...) será custodiado en la secretaría o jefatura del Centro siendo responsable del mismo la persona del Equipo Directivo donde este se encuentre, si bien la reposición será siempre función del secretario/a del Centro.

Recursos Didácticos.

a) El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

El material existente en el centro se encuentra registrado en el inventario del Sistema de Información Séneca

El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, pantallas de proyección, etc. en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.

Los proyectos presentados en el centro en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, que soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

VI. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREOS Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

Entradas

a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.

b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases.



CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA

- c) El horario lectivo del centro para el alumnado será: entrada a las 9:00 horas y la salida a las 14:00 horas.
- d) Las familias no podrán ser atendidas a las 9:00 en la fila. Se les remitirá al horario de salida, tutoría o secretaría.
- e) El horario de aula matinal es de siete y media a nueve, los/as monitores/as son los/as encargados/as de abrir y cerrar las puertas. A las nueve acompañarán al alumnado hasta su fila. El alumnado usuario de este servicio no podrá acceder por la puerta principal de centro para hacer uso de este servicio. Se accederá por C/ Cómputa que abrirá las puertas a las ocho y cincuenta y cinco.
- f) Las puertas del centro se abrirán a las 8.55 h. para facilitar el acceso al alumnado, siendo los/as responsables de su hijo/a hasta las nueve de la mañana las familias, tutores legales o persona encargada de traer al niño/a al centro.
- g) El alumnado entrará al Centro en orden y su posición se fijará cada año en el primer claustro de septiembre. El profesorado será el encargado de acompañar a sus alumnos/as hasta el aula.
- h) El alumnado de infantil entrará por C/ Corregidor Carlos Garafa. Los niños/as de 4 y 5 años accederá a las aulas por el portón del patio de infantil, serán los/as maestros/as de ese alumnado y el profesorado de apoyo en su caso los/as encargados/as de abrir y cerrar la puerta de acceso al patio. Se organizan las filas y se entrará ordenadamente evitando que las familias entren al patio para agilizar la entrada y respetar el orden establecido.
- i) El alumnado de infantil de tres años accederán a su fila por la puerta anexa al salón de actos, serán los/as maestros/as de ese alumnado y el profesorado de apoyo en su caso los/as encargados/as de abrir y cerrar la puerta de acceso. Se organizan las filas y entrarán ordenadamente evitando que las familias entren al interior para agilizar la entrada y respetar el orden establecido.
- j) El alumnado de primara entrará al centro por C/ Cómputa y formarán las filas por cursos, en el patio superior quinto y sexto. El resto de curso en el porche.
- k) Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, , un miembro del equipo directivo o a quien este designe, conducirá al curso a su aula correspondiente en espera de las medidas a adoptar por parte del Jefe/a de Estudios. En ningún caso el curso se quedará solo.
- l) Las puertas de acceso al centro se cerrarán a las nueve y diez minutos. El alumnado que llegue después de esa hora accederán al centro por la puerta principal situada en C/ Corregidor Carlos Garafa.



CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA

- m) El alumnado de primaria que llegue después de las 9:10 se quedará en jefatura de estudios hasta el cambio de clase para no interrumpir la marcha de la clase y se anotará como retraso en Séneca.
- n) El alumnado de infantil que llegue después de las 9:10 se quedará en la entrada de acceso a secretaría con la persona que lo/a acompañe hasta que algún miembro del equipo directivo o la monitora escolar pueda acompañarlo/a al aula. Se anotará como retraso en Séneca.
- o) Si un alumno/a se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.
- p) El profesorado a principio de curso informarán a las familias o representantes legales del alumnado de todos los aspectos importantes recogidos en este apartado.

Organización del recreo

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante se podrá realizar turnos de vigilancia en cumplimiento de la orden 20 de agosto de 2010, en su artículo 13 donde se especifica: “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/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del Centro”.

- El horario de recreo establecido es de once y media a doce, la jefatura de estudios diseñará un turno de recreo que entregará a principio de curso a todo el profesorado. El horario de recreo será el mismo para todo el Centro.
- El alumnado de primero a tercero utilizará las pistas de abajo y el porche. El alumnado de cuarto a sexto pistas de arriba. (Se organizarán los juegos). Infantil tiene su propio patio.
- El alumnado de primaria durante el recreo, podrán hacer uso de los espacios habilitados para dicho fin, a los aseos y la biblioteca bajo la supervisión de algún maestro/a.
- En el caso de que algún grupo-clase, atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus maestras/os la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.



CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA

- El profesorado encargado de la vigilancia del recreo lo hará sin demora cuando suene la sirena. Una vez en el patio podrá turnarse para recoger el desayuno o realizar cualquier gestión de carácter urgente, avisando siempre a los compañeros/as que comparten turno.
- El centro educativo organizará la vigilancia de los recreos puntualizando las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo. En el patio de abajo, dado su mayor superficie, se hace necesario establecer puestos de vigilancia: zona de los servicios, portón azul, pista de fútbol y porche. Igual ocurre en el patio de Infantil que el profesorado tiene asignados tres puestos de vigilancia por zonas que intercambian: servicios, gradas y fuente.
- Durante el tiempo de recreo ningún alumno/a podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.
- No se podrán utilizar balones duros, puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a. Solo se podrán utilizar balones de goma-espuma que el Centro facilitará a principio de curso e irá reponiendo a lo largo del mismo.
- Si un balón sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo al profesorado que vigila para que tome las medidas oportunas. El alumnado no podrá salir del centro bajo ningún concepto.
- En los días de lluvia el tutor/a los alumnos/as permanecen en las clases bajo la vigilancia del tutor/a se harán turnos con los especialistas.
- En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar entradas y salidas. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado.
- Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.
- El alumnado bajará al recreo siempre acompañado del profesorado que en ese momento se encuentre con el grupo y permanecerá allí hasta que llegue el grupo que vigila.
- Las curas al alumnado serán realizadas por el profesorado que no vigila el recreo, encargándose prioritariamente cada uno de su tutoría así como del alumnado del ciclo al que esté adscrito, en ausencia del tutor/a. Se informará a algún miembro del equipo directivo y se avisará a las familias en casos necesarios.
- Los días de lluvia cada maestro/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. Los especialistas pasarán por las tutorías del ciclo al que están adscritos para turnarse en la vigilancia del grupo y así facilitar que todos el profesorado pueda bajar a desayunar.



**CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA**

- No se podrá dejar a ningún alumno/a realizando tareas en las clases ni en otra dependencia del Centro sin la adecuada vigilancia.
- Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula; excepto a los que corresponda Educación Física, que podrán permanecer en el patio.

Cambios de clase

- a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.
- b) Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos de Ciclo correspondientes.
- c) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Inglés, Música, Refuerzo Educativo, Religión y Educación Física serán los encargados de recoger y acompañar a los alumnos/as a sus aulas correspondientes (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.
- d) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.
- e) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.
- f) Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en estos momentos.
- g) Si se produjera la ausencia del profesor/a durante al menos 5 minutos, el delegado/a informará de esta circunstancia al Jefe de Estudios o miembro del Equipo Directivo



Organización de las salidas

- Las puertas del centro se abrirán a las 13:50 para facilitar el acceso de las familias a las zonas de recogida del alumnado.
- Las aulas permanecerán con la puerta cerrada cuando el alumnado abandone la misma a las dos de la tarde.
- Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida los/as encargados/ad de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta de acceso al centro formando fila (no bajará el alumnado solo por las escaleras).
- Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo.
- Los maestros y maestras de Educación Infantil podrán organizar flexiblemente el orden de la salida de su alumnado desde las 13:45, a fin de que sus padres, madres o tutores legales los recojan con comodidad y así evitar la coincidencia con el alumnado de Primaria.
- Por la misma razón el alumnado de 1º de Educación Primaria irá bajando a las 13:55 horas.
- Las familias del alumnado de infantil de tres años pasarán a recoger al niño/a en su aula.
- El alumnado tanto de Infantil como de Primaria, se entregará en la salida a las familias o persona autorizadas, en caso de duda pasar por secretaría.
- En los casos en el que las familias, representantes legales o persona autorizadas se retrasen en la recogida de un niño/a. El alumno/a está bajo la responsabilidad del maestro/a que es quien entrega al niño/a, y es responsable hasta que vengan a recogerlo. Son los responsables de localizar a las familias. Se informará al equipo directivo.
- En caso de no localizar a algún miembro autorizado para su recogida y pasado un tiempo prudencial se pasará a llamar a la policía. Si es reiterativa esta situación el director/a lo pondrá en conocimiento de los servicios sociales y policía de menores, dependiendo del caso.
- Cualquier salida del centro sin autorización será considerada una falta grave.
- Al término de la jornada escolar, 14:00 horas, no se podrá acceder a las aulas bajo ningún pretexto.
- En salidas, el profesorado vigilará que los/as alumnos/as salgan en orden.
- Ningún alumno o alumna podrá irse solo a las dos sin la autorización por escrito de sus padres o tutores legales.
- Ningún alumno o alumna podrá salir del centro durante el transcurso de la jornada escolar si no es acompañado de sus padres o por persona mayor de edad en la que se haya delegado



**CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA**

por escrito que previamente habrá de firmar un documento en el que se justifica la salida del alumno/a.

- Aquellos alumnos/as que por motivos de salud necesiten revisiones periódicas, podrán acceder o salir del Centro cuando sea necesario según la citación de consulta procurando respetar estos horarios.
- Los padres/madres no podrán acceder a las aulas del centro en horario de clases, salvo autorización expresa del tutor/a o de la dirección del centro.
- Es obligación de los padres y madres ser puntuales en la recogida de sus hijos e hijas.

Organización entrada y salida días de lluvia

En caso de lluvia se abrirán las puertas del colegio a la misma hora a las 8:55h. Y la salida se abrirá las puertas a las 13:45 para que las familias de Infantil recojan a sus hijos/as en el aula.

INFANTIL:

- Infantil de tres años entrará por la puerta del salón de actos como siempre.
- Infantil de cuatro y cinco años entrarán por la puerta de secretaría y realizarán la fila en el hall.
- Salida: las familias pasarán a las aulas de infantil en orden y manteniendo silencio.

PRIMARIA:

- El alumnado entra por el portón de C/ Competa.
- De primero a cuarto realizarán las filas en el mismo lugar, en las columnas del porche del patio, quinto y sexto realizará la fila en el porche del patio, entrada a secretaría.
- Los días de lluvia no se bajará al patio y no sonará la sirena.
- En Primaria los días de lluvia no afecta a la salida del alumnado y será la de siempre.

Los alumnos y alumnas efectuarán las entradas y salidas al Centro y a sus respectivas aulas con la adecuada diligencia y sin alborotar de acuerdo con las instrucciones y normas establecidas en el centro.



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

En lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. Y las Instrucciones que cada curso escolar son remitidas por la Dirección General de Atención a la Diversidad, Participación y Convivencia Escolar.

Forma de colaboración:

La colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto, se ve muy necesaria al tener una elevada relación con la función tutorial, trabajando con el alumnado la educación en valores, la solidaridad con los compañeros/as, el cuidado y respeto del material común y el respeto del medio ambiente.

- Los tutores/as decidirán los libros de texto que se utilizarán para el desarrollo del currículo en coordinación con el ciclo y con el consenso de el Jefe de estudios. El Equipo directivo grabará en el programa Séneca los textos asignados al alumnado y extenderán los cheques correspondientes. Los Cheques-Libros serán entregados por la secretaria del centro el mismo día de la entrega entrega de notas en el mes de Junio y primera quincena de septiembre.
- Los tutores/as sellarán los libros y velarán por el buen uso al comenzar el curso (septiembre). Mantendrán reuniones con las familias al iniciar el curso (reunión inicial) y les informarán de la normativa vigente referente al uso de libros de texto.
- A finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillon del estado de los libros, señalando en buen estado o necesidad de reposición y lo entregarán al Jefe de Estudios.
- Al comienzo de cada curso, el/la titular de la Jefatura de Estudios proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno.
- Los/as tutores/as comunicarán al Equipo directivo las incidencias que pudieran producirse a lo largo del curso escolar.



**CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA**

- La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.
- Mantendrán con las familias las reuniones pertinentes si hubiera necesidad.
- El tutor/a preparará y organizará por lotes los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardado para su reutilización y se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con las etiquetas identificativas que se le proporcionarán desde secretaría y que se obtienen de la aplicación informática Séneca.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as.
- El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al equipo directivo, en una plantilla proporcionada desde la jefatura de estudios, de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- La dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado de NEAE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por el/la maestro/a especialista de Pedagogía Terapéutica.
- Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria.
- En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la dirección del centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de



Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

El Equipo Directivo atenderá a la siguiente normativa referente a la reposición de libros:

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.
2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.
3. Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser objeto de correcciones o medidas disciplinarias que se describirán en el Plan de Convivencia.
4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.
5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.
6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del



material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

Con respecto al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, las normas para un uso correcto de este material son:

1. Los libros se traerán forrados con forro que se pueda despegar.
2. Es imprescindible devolverlos en buen estado. Si se considera que los libros se devuelven en mal estado por un uso inadecuado, los padres o responsables legales de los menores deberán reponerlos.
3. No se puede escribir, dibujar ni realizar marca alguna en los libros de texto. Los alumnos/as deberán realizar sus actividades en cuadernos adquiridos por los mismos para ello. Sólo podrán escribir en los libros los alumnos/as del primer ciclo, por las características propias de la edad.
4. Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos/as que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento.



Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (ANEXO IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA ESCOLAR SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR. En el que se indica el cumplimiento de las obligaciones contempladas en la normativa.

Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

VIII. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Dentro del Plan de Autoprotección se ha incluido el protocolo Covid del curso 21-22.

ANEXO VIII

IX. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Los colegios de educación Infantil y Primaria realizarán cada curso escolar una Autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje (propuestas de mejora) que será supervisada por la inspección educativa. Artículo 26 del Decreto 328/2010.

Autoevaluación:

- a) El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.



CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA

- b) Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- c) Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
- d) El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
 - Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
 - Dicha evaluación tendrá como referente los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado de cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos del gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
 - Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.
 - El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que para incluirá:
 - Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
 - El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar. El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
 - Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 - Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.



- En ningún caso se quedarían vacantes.

X. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Como ya se especifica en las normas de centro de nuestro Plan de Convivencia, los alumnos/as no traerán al colegio objetos (móviles, vídeo-consolas, etc...).

- a. No está permitido el uso de los móviles en el Centro, excepto cuando el profesorado lo requiera para realizar alguna actividad concreta. Todos sabemos el uso y herramientas que están teniendo cada vez más los teléfonos móviles en nuestra sociedad, a través de estos terminales móviles se pueden llegar a realizar muchas actividades didácticas y realizar números recursos en el ámbito de la enseñanza. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde el teléfono del centro.
- b. Tampoco estará permitido su uso en las excursiones y salidas.
- c. Otros aparatos electrónicos:

Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (mp3, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

Si esto ocurriese se procederá de la siguiente forma:

HECHO	SANCIÓN
<i>El alumno/a trae un terminal de telefonía móvil al Centro.</i>	<i>El Jefe/a de Estudios se hará cargo del teléfono. Entrega personalmente el aparato al padre, madre o tutor/a legal del alumnado</i>



<i>Utilización del terminal como grabadora de video, cámara fotográfica y/o grabadora de sonido.</i>	<i>Requisar el terminal durante una semana, siendo custodiado por la Dirección del Centro. Entrega personal al padre, madre o tutor/a legal del alumnado. Dependiendo de la gravedad de los hechos o la posible reiteración, convocar Comisión de Convivencia para deliberar sanciones, aplicando la normativa vigente y lo que se halle recogido en el Plan de Convivencia</i>
<i>Reiteración de los hecho</i>	<i>Se estudiará en la Comisión de Convivencia su posible expulsión</i>
<i>El alumnado trae al centro dispositivos electrónicos tipo mp3, mp4, mp5, consolas y videojuegos portátiles y en miniatura</i>	<i>Será custodiado por el Jefe/a de Estudios que lo entregará únicamente al padre, madre o tutor/a legal del alumnado</i>

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado:

Este apartado está regulado por el DECRETO 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.



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

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría legal. Por ello el profesorado y la dirección del Centro sólo están autorizados a usar los medios de contacto (correo electrónico, teléfonos y dirección postal) para actividades directamente relacionadas con el trabajo del Centro.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría legal, para ello todos los años junto con la renovación de la matrícula se solicitará de los padres, madres o tutores legales la conformidad para que la imagen de su hijo o hija pueda ser tomada y difundida a través de la página web del Centro. Se entregará a principio de curso al responsable de cada tutoría el listado con el alumnado del grupo que no ha sido autorizado a publicar su imagen para protegerlo debidamente.
- c) 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.

El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.



**CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA**

- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

XI. POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

No se exigirá al alumnado y profesorado ningún tipo especial de prendas de vestir, sólo que vistan dentro de las elementales reglas de la higiene y el decoro.

Para las clases de Educación Física, el alumnado deberá seguir las instrucciones del profesorado especialista, asistiendo con ropa y calzado deportivos y en todo caso, cómodos y seguros para la realización de las actividades.

Tal y como contempla el Decreto 328/2010 hay posibilidad de establecer uniforme para el alumnado. El procedimiento será el siguiente:

- Por mayoría absoluta del Consejo escolar se podrá decidir iniciar el procedimiento para establecer uniforme en el centro, a iniciativa de cualquier sector de consejeros.
- La Dirección hará una encuesta-consulta a las familias sobre su disposición, de forma que se pueda contabilizar con certeza.
- Si contabilizados, resultara un porcentaje de familias favorables superior al 65% del censo, se someterá al Consejo Escolar que podrá aprobarlo por mayoría absoluta. Si resultara aprobado, el Consejo Escolar decidirá por igual mayoría las características de las prendas, que deberán incluir en todo caso la identificación del centro y la marca de la Junta de Andalucía. Esta decisión podrá adoptarse referida a uniformidad completa o sólo al chándal para el área de Educación Física.
- De ningún modo será sancionable ni causa de discriminación el asistir al Centro sin vestir el uniforme reglamentario.
- En su caso dicho uniforme podrá ser adquirido en los establecimientos que el AMPA convenga con las familias interesadas, quedando la gestión de los mismos (compra-venta-encargos...) a su cargo y, no teniendo responsabilidad alguna el centro sobre dichas gestiones.

Durante el curso 2003/2004 el Consejo Escolar del centro, llevó a cabo una consulta a todas las familias del centro sobre la idoneidad de establecer el uniforme en el alumnado.



**CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA**

Tras una votación de las familias se aceptó por amplia mayoría la propuesta, que fue aprobada en CE el 25 de mayo de 2004.

Quedó establecido como uniforme el uso de jersey burdeos, polito blanco, pantalón o falda gris y calcetines o leotardos burdeos. El chándal, para ambos sexos es de color azul oscuro con camiseta amarilla.

Tanto en el uniforme, como en el chándal deberá aparecer:

- La identificación del Centro.
- En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

XII. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y ACCIDENTES.

Prevención de riesgos laborales:

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales que deben incluirse en el Reglamento de Organización y Funcionamiento deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en los Centros.

Mantenimiento preventivo:

1. Se revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, lámparas de emergencia, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

Señalización de seguridad:

1. Se deberá señalar las zonas del Centro que son potencialmente peligrosas (cuadros eléctricos, productos de limpieza etc.) y las vías de evacuación.



CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA

2. Facilitar la localización e identificación de determinados medios de protección, emergencia o primeros auxilios.

3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Estas señales se pueden obtener a través del CD titulado “Autoprotección de Centros” o descargarlas de la página web de Seguridad y Salud Laboral Docentes de la Consejería de Educación a través de la siguiente dirección:

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/salud>

4. Se efectuará revisiones periódicas para controlar el estado de la señalización. Se informará a la comunidad educativa sobre el significado de las señales.

Suelos:

1. Los suelos deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad.

3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 cm y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo.

Puertas:

1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.

2. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente.

Vías y salidas de evacuación:

1. Las vías y salidas de evacuación no deberán estar obstruidas de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez las manchas de grasa o residuos que puedan originar accidentes.

2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad.



**CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA**

Protección contra incendios:

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

Instalación eléctrica:

1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos. Se establecerá un programa de mantenimiento por empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.

Protocolo de actuación ante un accidente:

- En el caso de producirse un accidente y como resulta de ello un alumno/a sufriese lesiones, actuará el maestro/a que se encuentre a cargo de la clase en ese momento. Si tiene que ausentarse avisará al maestro/a más cercano para que se haga cargo de la tutoría en su ausencia. Si la herida es leve el maestro/a prestará los primeros auxilios al niño/a.
- Cuando el accidente ocurra en el patio serán las personas que vigilan el recreo los/as encargados/as de atenderlo/a, informar al tutor/a para que proceda a llamar a las familias.
- Según la gravedad del accidente y la respuesta de la familia, traslado del alumnado al centro hospitalario y/ o llamada al número de emergencias 112.
- El responsable de Salud laboral y autoprotección cumplimentará en la aplicación Séneca las incidencias relativas a los accidentes graves, por ello los tutores o tutoras informarán a dicha persona de los mismos.

MANTENIMIENTO GENERAL DE LAS INSTALACIONES

Se procederá al mantenimiento y revisiones periódicas de las instalaciones para controlar el correcto estado de las mismas. Para ello mantendremos una comunicación fluida con el Ayuntamiento (Junta de distrito nº 6) garantizando que se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.



XIII. OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA

- PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

En nuestro centro contamos con una serie de alumnos/as que por sus especiales características necesitan de una mayor atención y vigilancia durante la jornada escolar y, en especial, durante los recreos, espacio en el que se les da una mayor libertad para actuar libremente.

Con algunos de ellos debemos tener especial cuidado porque pueden sufrir crisis que necesitan la administración inmediata de algún medicamento.

En ocasiones sabemos que nuestros alumnos/as se tumban en el suelo durante sus juegos. Es muy importante que si en algún momento vemos algún niño/a en el suelo, nos aseguremos de que no se trata de ninguno de estos niños, ya que podría ser que confundiéramos una situación normal de juego o una simple caída con una crisis convulsiva o un desmayo.

Por todo ello, se recomienda que todo el profesorado tenga conocimiento de quién son estos alumnos/as, ya que en cualquier momento podemos estar a su cargo, ya sea durante la vigilancia del recreo, como si somos parte del equipo docente que atiende a dicho alumnado o como si nos toca sustituir en su aula.

A continuación se os va a dar una serie de información que permita que tengáis la especial atención que este alumnado necesita. Para más información consultar:

<https://www.educacionenmalaga.es/orientamalaga/documentos/>

ALUMNO/A QUE NECESITAN MEDICACIÓN

1. Las familias tienen que presentar a la dirección del centro el documento médico para registrarlo en secretaría y comunicar la atención que va a necesitar el alumno/a para asegurar las condiciones de mayor normalidad durante la jornada escolar .
2. Las familias se responsabilizarán de proporcionar al centro la medicación, así como de su reposición en caso de uso y su sustitución antes de que se cumpla su fecha de caducidad.
3. Las medidas a tomar para la correcta atención educativa del alumno/a serán conocidas por el equipo directivo del centro, el tutor/a responsable y el personal del centro, docente y no docente, que en cualquier momento de la jornada escolar tenga responsabilidades de cuidado del alumno/a.



**CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA**

4. En secretaría las familias entregarán informe médico, firmarán la autorización para la administración en caso de crisis junto a las actuaciones a seguir, medicación, dosis, frecuencia, etc.
5. En la sala del profesorado expondremos el protocolo a seguir y se entregará a todo el personal del centro.
6. El tutor/a informará a todo el personal del centro del alumnado de su clase que precisa especial atención y lugar donde se encuentra la medicación.
7. La medicación estará en el aula del alumno/a y en secretaría.
8. Se realizará una reunión anual con el médico del EOE.
9. En caso de crisis llamar al servicio de emergencias 112 y avisar a la familia.
10. Se adjunta protocolo de actuación de los casos que tenemos en el centro:
Diabetes, convulsiones febriles y alergia.

- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR: AUTORIZACIÓN.

Descripción:

Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20.00 horas en los días lectivos y de 8.00 a 20.00 horas, durante los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto. Será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, que será aprobado mediante este procedimiento.

Plazo de solicitud:

Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la Orden de 17 de abril de 2017. Los proyectos



CONSEJERÍA EDUCACIÓN Y DEPORTE
JUNTA DE ANDALUCÍA

presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la Orden de 17 de abril de 2017. Serán registrado en el Sistema de Información SÉNECA

Destinatarios:

Asociaciones y organizaciones

Administraciones