



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2023-2024



**ÍNDICE DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (R.O.F.)**

**INTRODUCCIÓN.....** Página 4

**FUNDAMENTACIÓN. ....**4

**A. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA  
COMUNIDAD EDUCATIVA. ....**Página 5

A.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO..... Página 5

A.2. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y  
SERVICIOS (P.A.S.) .....Página 6

A.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. ....Página 6

    A.3.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE PADRES Y  
MADRES DEL ALUMNADO, QUE NO CONVIVAN EN EL MISMO  
DOMICILIO.....8

    A.3.2. DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.  
COMPETENCIAS DE LOS DELEGADOS/AS.....9

        COMISIÓN DE LOS DELEGADOS/AS.  
RELACIÓN DE LA AMPA CON EL EQUIPO DIRECTIVO.

A.4. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. .... Página 11

    A.4.1. EQUIPO DIRECTIVO.....11

        FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO.  
COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.

    A.4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....14

        A.4.2.a CLAUSTRO DE PROFESORADO.  
A.4.2.b. EL CONSEJO ESCOLAR.  
COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

    A.4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....20

        A.4.3.a. EQUIPOS DOCENTES.  
A.4.3.b. EQUIPOS DE CICLO.  
A.4.3.c. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.  
A.4.3.d. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN  
PEDAGÓGICA.  
A.4.3.e. TUTORÍAS.

**B. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA  
TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS  
DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN  
DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS  
CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.  
.....**Página 28

B.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

B.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

    B.2.1. CLAUSTRO DE PROFESORADO.

    B.2.2. CONSEJO ESCOLAR.



B.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	
B.4.ESCOLARIZACIÓN.	
B.5. CRITERIOS EN CASO DE DESDOBLES.	
B.6. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.	
B.7. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.	
<b>C. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSO MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.....</b>	<b>Página 35</b>
C.1. BIBLIOTECA.	
C.2. SALAS DE USOS MÚTIPLAS.	
C.3. SALA DE PROFESORADO.	
C.4. OTRAS DEPENDENCIAS.	
C.5. PATIOS DEL RECREO	
<b>D. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....</b>	<b>39</b>
D.1. RECREO.	
D.2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.	
D.3. DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO.	
<b>E. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DE PROGRAMA DE GRTUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.</b>	<b>44</b>
<b>F. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....</b>	<b>46</b>
<b>G. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>67</b>
<b>H. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS PARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIEMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMANDO. ....</b>	<b>68</b>
<b>I. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO. ....</b>	<b>73</b>
<b>J. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. ....</b>	<b>73</b>



**K. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE. ....74**

- K.1. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.
- K.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
- K.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO.
- K.4. ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- K.5. PLAN DE APERTURA.
- K.6. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.
- K.7. ATENCIÓN Y CUIDADOS DEL ALUMNADO.





## INTRODUCCIÓN

El presente documento recoge el Reglamento de Organización y Funcionamiento de nuestro Centro. En la elaboración del mismo hemos tenido en cuenta las referencias normativas que desarrollan este apartado en la normativa educativa, así como las aportaciones de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

## FUNDAMENTACIÓN



La Ley Orgánica de Educación, de 3 de mayo, en adelante (LOE), en su artículo 124, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria, en adelante (ROC) en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. El Decreto 101/2023, de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.(BOJA 15/05/2023)

Atendiendo a la normativa reguladora del Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros docentes públicos de infantil y primaria, elaboramos el de nuestro Centro que incluye los siguientes aspectos.



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

La Comunidad educativa del CEIP Antonio Checa Martínez está formada por los siguientes sectores: los docentes, el alumnado, las familias del alumnado, el personal de administración y de servicios, el Equipo de Orientación Educativa, en adelante (EOE), pero no hay que olvidar tampoco su intervención e influencia en la vida del centro de diversas instituciones que trabajan o colaboran con toda la comunidad Educativa, es decir, el Ayuntamiento de Vélez-Málaga, la Tenencia de Alcaldía de Torre del Mar, la Asociación de Padres y Madres, en adelante (AMPA El Chanquete), el Centro de Profesorado Axarquía, en adelante (CEP Axarquía), la empresas del Plan de Apertura, en el Aula Matinal, *Catering El Cántaro*, en el Comedor Escolar, *Educajunior*, en las actividades extraescolares, y otras asociaciones y colectivos sociales, ONGs, instituciones educativas,...

Los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa formarán parte de los órganos de gobierno y coordinación docente y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables por la normativa vigente.

### A.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

Con respecto al ejercicio efectivo de determinados derechos del alumnado, en lo que se refiere a su participación en el funcionamiento y en la vida del centro, se recoge:

-Elección de delegados/as de clase. Se realizará en cada unidad del Centro la celebración de elecciones donde se elegirá a un un/a Delegado/a de clase, así como a un/a subdelegado/a de clase, de entre el alumnado de cada unidad. Esta elección se realizará antes de la finalización del mes de setiembre de cada curso.

Las funciones de los/as delegados/as de clases serán las siguientes:

Recoger sugerencias del alumnado de clase para comunicarlas al tutor/a y al resto del profesorado.

Formar parte de la Comisión de Delegados/as.

Colaborar activamente con la Jefatura de Estudios en aquellas actividades que requieran una colaboración del alumnado.

-Creación de la Comisión de Delegados/as de clase:

Estará formada por todos/as los delegados/as, subdelegados/as de clase, la Jefatura de Estudios, que ejercerá la secretaría y el director/a.

Se reunirá una vez al trimestre.



Se tratarán los siguientes temas:

- Aportaciones y sugerencias de cada clase.
- Análisis de la utilización de espacios comunes.
- Propuestas de mejora para la utilización del recreo.
- Otras que se acuerden por la Comisión de Delegados/as de clase.

En cada sesión de la Comisión de Delegados/as de clase se levantará un Acta de los acuerdos tomados, que se recogerá en un libro de Actas de dicha comisión.

## A.2. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

En nuestro centro la administrativa tiene horario compartido con otro centro; acudiendo al nuestro los miércoles y viernes.

Participa en el Consejo escolar al haber sido elegida como miembro.

El Claustro de maestros/as podrá decidir la presencia en las sesiones del Claustro del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, siempre que entienda que la presencia del citado personal pueda aportar su experiencia profesional en los temas a tratar.

## A.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Los padres y las madres o representante legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

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



La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de:

- a) Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- b) Las asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión. AMPA “El Chanquete”.
- c) La participación a nivel del aula.

### **ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.**

Nuestro centro cuenta con AMPA “El Chanquete”, inscrito en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza.

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

1. Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
2. Colaborar en las actividades educativas del centro.
3. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
5. Se facilitará la colaboración de las asaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría, con el tutor/a y/o el resto de los docentes.

El Plan de Acción Tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del tutor/a el resto de los docentes.





### A.3.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO, QUE NO CONVIVAN EN EL MISMO DOMICILIO.

Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren (divorciados, separados, hijos extramatrimoniales, ...) y que tengan la patria potestad compartida, es decir, la titularidad de hechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee, ésta debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal. Por ello cuando un padre o madre quiera ejercer algún derecho o deber relativo a esta figurará, deberá acreditar con la última sentencia que se haya dictado al respecto, en caso de duda, se podrá llamar y confirmar su autenticidad al Juzgado. Preferentemente se hará entrega de la documentación en el período de matriculación y en cualquier momento cuando haya alguna modificación.

Desde que se produce la separación de hecho y hasta que por el juzgado que conoce la separación se dictan las medidas pertinentes ambos progenitores tienen los mismos derechos, por lo que, en caso de discrepancia entre ellos en sus relaciones, en sus relaciones con el centro, se deberá intentar el acuerdo entre los padres y de no ser posible, se dará preferencia a quien tenga la guarda y custodia de hecho, es decir, con quien viva.

Un padre o madre desposeído/a de la patria potestad sobre sus hijos/as no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor o menores.

La información a las familias con custodia compartida, se hará a través del correo corporativo del centro (para aquella parte que no la reciba de manera directa).

Tendremos como documentos de referencia en nuestras actuaciones:

- La Guía de Actuación ante diversas situaciones que se plantean en los centros referidos a la guarda y custodia, colaboración con otras instituciones, acoso escolar, maltrato infantil y asistencia médico-sanitaria en los centros de 27 de enero de 2012.
- Protocolo de actuación de los centros docentes en caso de progenitores divorciados o separados de 6 de junio de 2012.
- Y todos aquellos documentos que nos proporcionen las autoridades competentes en la materia.



### A.3.2. DELEGADO/A DE PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

En cada clase se elegirá un delegado/a de los padres y madres del alumnado. Este/a será el enlace entre el Centro, el tutor/a del grupo y la familia. Dicha elección se realizará en la primera reunión conjunta que el grupo-clase realice a principios de curso.

Se podrán presentar a la citada elección todos/as los/as padres/madres que lo deseen. Se realizará una elección de entre los/as presentados/as para elegir al delegado/a los padres y madres del alumnado de la unidad. La votación será individual y secreta, pudiendo votar en la elección tanto el padre como la madre de cualquier alumno/a de la clase que se encuentre presente en el momento de la votación. No se podrá delegar el voto.

#### **Competencias del delegado/a de los padres/madres.**

El delegado/a de los padres y madres del alumnado de cada unidad, tanto de Educación Infantil, como de Educación Primaria, fundamentalmente, se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor/a, como, al contrario.

Las funciones del delegado/a de los padres y madres del alumnado son:

- Ser los representantes de las familias del alumnado de cada grupo-aula, de ahora en adelante (unidad). Además, representarán a las familias de dicha unidad en la comisión de delegados/as de los padres y madres del alumnado.

En ningún caso suplantarán ni representarán a las familias en su relación directa con el tutor/a, ya que esta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a.

- Serán colaboradores/as activos que ayudarán en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento de la unidad y el centro educativo. Entre estas colaboraciones podemos citar:
  1. Reforzar, respetando y apoyando, las normas establecidas en el centro o en la unidad para un mejor funcionamiento de los mismos y a la mejora del clima de convivencia.
  2. Fomentar en el resto de familias la importancia de que sus hijos/as realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
  3. Animar al resto de familias a fomentar la tutoría (tener reuniones periódicas con el tutor/a de sus hijos/as), y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.
  4. Fomentar la participación de las familias de su unidad en las actividades colectivas que se programen en otras actividades de formación para las propias familias.



5. Participar y animar al resto de las familias, en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
  6. Ayudar a los tutores/as y animar al resto de las familias, cuando se les requiera, en la organización de actividades complementarias y/o extraescolares, por ejemplo, en la gestión de contactos con otros organismos, instituciones, entidades, asociaciones, empresas..., de interés para desarrollar y/o conseguir ayudas o subvenciones para dichas actividades complementaria y/o extraescolares.
- Ser representantes de la convivencia escolar en cada unidad, actuando como mediadores en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la Comunidad Educativa, tal y como queda relegado en el Plan de Convivencia.
  - Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
  - Ser enlace entre las familias y estas personas y/o entidades u órganos colegiados del centro: la tutoría, la Comisión de Delegados/as de los padres y madres del alumnado, los representantes de sector padres/madres del Consejo Escolar, el Equipo Directivo del Centro, la AMPA. Transmitiendo información, ayudas, consultas y/o propuestas entre la tutoría y las familias de la unidad, cuando sea necesario.
  - Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro diseñando un “Plan de Acogida para las familias” que favorezca el conocimiento del centro, su profesorado y su organización.
  - Estar dispuesto/a asumir la Coordinación de la comisión de delegados/as de los padres y madres del alumnado, para ejercer de interlocutor con la AMPA y el Equipo Directivo del centro.
  - Asistir a la Asamblea de Delegados/as de los padres y madres del alumnado, que se convoquen.
  - Cualesquiera otras funciones, recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del centro.

### **Comisión de los delegados/as de los padres y madres.**

Con todos/as los/as padres/madres elegidas como delegados/as de padres y madres del alumnado se pondrá en marcha, cada curso escolar, una Comisión de Delegados/as de padres/madres del alumnado.

Se creará un grupo de WhatsApp de delegados con la directora del centro para compartir comunicaciones con el resto de familias.

Estará formada por todos los delegados/as de los padres y madres del alumnado elegidos en cada unidad del centro. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar y gestionar las propuestas de las diferentes aulas.



- b) Recibir información de los órganos colegiados de gobierno de gestión del Centro y transmitirla al resto de familias.
- c) Planificar el trabajo y actuaciones de los delegados/as de padres y madres del alumnado.
- d) Fomentar y motivar la participación de familias.
- e) Cualesquiera otras funciones, recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del centro.
- f) De todo lo tratado quedará constancia en un libro de actas que se abrirá al constituir la comisión.

A la citada reunión se invitará al presidente/a del AMPA.

### **Relación de la AMPA con el Equipo Directivo.**

El Equipo Directivo del centro y la AMPA mantienen reuniones periódicas con el fin de coordinar la participación de las familias en las actividades y funcionamiento del centro.

El calendario de dichas reuniones se fijará al inicio de trimestre, pudiéndose hacerlas coincidir con las reuniones de la comisión de delegados/as de padres/madres del alumnado.

### **A.4.PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO**

Los maestros/as del Centro participarán en la vida del mismo a través de:

- a) Equipo Directivo.
  - Director/a, jefe/a de Estudios y secretario/a.
- b) Órganos colegiados de gobierno.
  - Claustro de maestros/as.
  - Consejo Escolar.
- c) Órganos de coordinación docente.
  - Equipos docentes.
  - Equipos de Ciclo.
  - Equipo de Orientación.
  - Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
  - La Tutoría.

#### **A.4.1. EQUIPO DIRECTIVO**

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y de las funciones específicas legalmente establecidas.

Al tener nuestro Centro, un centro de Educación Infantil y Primaria once unidades (tres de E.I., siete de E.I., una de Pedagogía Terapéutica o Apoyo a la Integración



y una de Audición y Lenguaje), cumplimos lo expuesto en el Capítulo V, artículo 69, punto 1, c, del ROC: *“Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios”*.

Además de las recogidas en la normativa el director tendrá las siguientes funciones en nuestro centro:

- a. Configurar la imagen exterior e interior del centro, siendo reflejo de su identidad.
- b. Ejercer y animar las relaciones con la comunidad profundizando en el conocimiento de la realidad familiar y social.
- c. Garantizar los derechos de los niños y niñas y de las familias en relación con el nivel de atención y calidad educativa establecidas.
- d. Garantizar el derecho de los maestros a la práctica de sus tareas en un ambiente de respeto y libertad de cátedra.
- e. Resolver los conflictos del personal del centro y adoptar medidas ejecutivas cuando el consenso no sea posible.

Las competencias del JEFE DE ESTUDIOS en nuestro colegio abarcan los aspectos técnicos pedagógicos y, sobre todo, organizativos de la vida del Centro:

- a) Coordinar la actuación de los Equipos Docentes para llevar a cabo la concreción curricular de acuerdo al Proyecto de Centro y evaluar su aplicación.
- b) Coordinar la actuación de los Equipos Docentes en la realización de actividades complementarias de carácter educativo.
- c) Estructurar, coordinar y organizar horarios, agrupamientos y programaciones, junto con el profesorado, en las actividades vinculadas a los grupos flexibles y grupos de apoyo e integración.
- d) Informar ante la convivencia del Consejo Escolar y ante este órgano, sobre la situación de las relaciones humanas en el centro.
- e) Informar a los órganos colegiados sobre el análisis de resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito o fracaso alcanzado por el alumnado.
- f) Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los maestros y maestras, velando por el cumplimiento de la normativa legal, el proyecto educativo y el plan de centro.



Las COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA son:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- Custodiar los libros oficiales y archivo del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.

Atendiendo a la normativa, el régimen de suplencias entre los miembros del Equipo Directivo será el siguiente: En caso de vacante o ausencia, o enfermedad, la dirección del Centro será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.

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, a la Inspección Educativa y a todos aquellos organismos que sea pertinentes.

En nuestro centro el equipo directivo tiene unas horas de atención a las familias, cómo se relaciona a continuación:



### HORARIO ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

**DIRECTORA:** Gemma María Marín Valdeiglesias.

- Lunes 9:05 a 10:00h.
- Viernes 9:05 a 10:00h

**JEFE DE ESTUDIOS:** Emilio José Vizcaino Gil.

- Miércoles 9:05 a 10:00h.

**SECRETARIO:** Jaime Almendro Gil

- Martes 9:05 a 10:00h.
- Jueves 10:00 a 11:00h.

**ADMINISTRATIVA:** María del Mar Martos Torres.

- Miércoles 9:05 a 11:30h y 12:00 a 13:45h.

#### A.4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de nuestro centro son el Claustro de Profesorado y el Consejo Escolar.

##### A.4.2.a CLAUSTRO DE PROFESORADO

El Claustro de Profesorado es el órgano colegiado propio de participación del profesorado en el gobierno del centro.

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias de acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 308/2010:

1. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
2. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
3. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
4. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
5. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
6. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director/a
7. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
8. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
9. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.



10. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
11. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En nuestro centro, el Claustro de Profesores elegirá para su alumnado la utilización de los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de Infantil y Primaria. Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contado a partir de la última sustitución realizada. Se tendrá en cuenta para su elección si los textos:

- a) Recogen de forma coherente los objetivos y contenidos del Proyecto Educativo.
- b) Ofrecen y posibilitan el tratamiento de las áreas transversales.
- c) Son atractivos para el alumnado.
- d) Dan tratamiento de atención a la diversidad.
- e) Ofrecen calidad en los materiales para el aula.
- f) Tienen coherencia con materiales de ciclo anterior y posterior (método lecto-escritura, ...)

En nuestro centro las reuniones de Claustro de Profesorado se realizan los martes 16:00 horas a 18:00 horas, al menos una vez al trimestre.

La convocatoria se realizará vía correo electrónico o a través de documento de convocatoria, por orden de la directora, adjuntando el orden del día y la documentación a tratar para agilizar la reunión.

El quórum necesario para celebrar el Claustro es de dos tercios de la totalidad del mismo.

El profesorado que es compartido con otros centros, es invitado a asistir, teniendo en cuenta que su asistencia y participación es el Claustro de Profesorado donde ejerce más horas de docencia. De todas maneras, se les mantendrá informado de todo aquello que le pueda ser de interés o que influya en su docencia en nuestro centro.

Asimismo, cuando se considere necesario, se invitará a la totalidad o parte de la reunión a otros profesionales que intervienen en el centro, como puede ser personal del EOE, personal no docente, de otros organismos del centro o de fuera del centro, que sean necesarios para conocer sus conocimientos y opiniones sobre un tema en particular y poder actuar en consecuencia.

Cuando contemos en el centro con la presencia de PRACTICUM de Grado Maestro, se les puede invitar a alguno de los claustros, coincidiendo con su periodo de prácticas; para ello el claustro estará informado con anterioridad.





#### A.4.2.b CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro.

Nuestro Centro escolar al contar con doce unidades (tres de Educación Infantil, siete de Educación Primaria, una de Pedagogía Terapéutica o Apoyo a la Integración y una de Audición y Lenguaje), debemos cumplir lo expuesto en el Capítulo IV, artículo 49, punto 2, del ROC, así nuestro Consejo Escolar contará con los siguientes miembros:

1. El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
2. El jefe o la jefa de estudios.
3. Seis maestros o maestras.
4. Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
5. Una persona representante del personal de administración y servicios.
6. Una concejal o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
7. El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

También se tendrá en consideración:

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias según el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

- A. Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.



- B. Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- C. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- D. Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- E. Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- F. Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- G. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- H. Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- I. Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- J. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- K. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.



- L. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- M. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- N. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

En nuestro centro las reuniones de Consejo Escolar se realizan los martes, a las 18:00 horas, al menos una vez al trimestre.

La convocatoria se realizará vía correo electrónico con el orden del día y la documentación a tratar, que se puede entregar por esta vía, para agilizar la reunión.

Si algún miembro no pudiera asistir por causa justificada se le mantendrá informado a petición del mismo/a.

Asimismo, cuando se considere necesario, se invitará a la totalidad o parte de la reunión a otro profesorado, a otros profesionales que intervienen en el centro como puede ser personal del EOE, personal no docente, de otros organismos del centro o de fuera del centro, que sean necesarios para conocer sus conocimientos y opiniones sobre un tema en particular y poder actuar en consecuencia.

En las sesiones del Consejo Escolar, se tendrá en cuenta los distintos acuerdos adoptados en el Claustro de Profesores, órgano pedagógico del centro.

Esta circunstancia requiere una organización interna mediante la cual se garantice que los distintos puntos que se van a debatir en las sesiones serán previamente tratados en el Claustro de Profesores.

Para una mejor organización de los asuntos a tratar se realizarán sesiones del Consejo Escolar en el mismo día en la cual se ha desarrollado la sesión del Claustro en la cual se han abordado dichos asuntos. Esta estructura organizativa nos permite operatividad en las sesiones del Consejo Escolar y las tomas de decisiones.

Así mismo si los miembros de los distintos equipos desean insertar algún punto en el orden del día se lo comunicarán a la Dirección para incluirlo en la sesión o en la convocatoria siguiente.

### **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

Según el Capítulo IV, Subsección 3ª, artículo 64, el Consejo Escolar del centro constituirá dos comisiones:

1. Comisión Permanente.



## 2. Comisión de Convivencia.

La Comisión Permanente se constituirá *“por la directora, el jefe de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano, (el Consejo Escolar).*

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

El calendario de reuniones, se consensuará y dependerá de las tareas encomendadas por el Consejo Escolar. La forma de comunicación de las convocatorias será preferentemente a través de correo electrónico.

La Comisión de Convivencia se constituirá *“por la directora, que ejercerá la presidencia, el jefe de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, este será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia”.*

Las funciones de la Comisión de convivencia serán:

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



#### A.4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En el artículo 78 del Decreto 328/2010 se definen los siguientes órganos de coordinación docente:

- a) Equipos Docentes.
- b) Equipos de Ciclo.
- c) Equipo de Orientación.
- d) Equipo técnico de Coordinación Pedagógica.
- e) Tutorías.

##### A.4.3.a EQUIPOS DOCENTES

“Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora”.

Tendrán las siguientes funciones:

- a) *Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.*
- b) *Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las cesiones que correspondan en materia de promoción.*
- c) *Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.*
- d) *Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.*
- e) *Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.*
- f) *Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo.*
- g) *Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.*
- h) *Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.*
- i) *Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.*



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

Para ello, la jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes, estas reuniones se harán al menos dos veces al mes, una de estas reuniones será la junta de evaluación del trimestre. El calendario, se facilitará en el mes de octubre y será revisado al principio de cada trimestre. Se puede consultar en el Proyecto Educativo.

#### A.4.3.b EQUIPOS DE CICLO

Cada Equipo de Ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él.

En nuestro centro, existirán los siguientes ciclos y contarán un Coordinador/a por cada uno de estos ciclos:

Las competencias de los equipos de ciclo son:

- a) Equipo de Segundo Ciclo de Educación Infantil.
- b) Equipo de Primer Ciclo de Educación Primaria.
- c) Equipo de Segundo Ciclo de Educación Primaria.
- d) Equipo de Tercer Ciclo de Educación Primaria.
- e) Equipo de Coordinación Pedagógica.

Los especialistas o el profesorado que no tenga tutorías, se adscribirán a los distintos ciclos, preferentemente donde impartan más horas de clase.

Las competencias de los equipos de ciclo son:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.



- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Al Coordinador/a de Ciclo le corresponde:

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

Para el nombramiento, la directora, formulará a la persona titular de la Delegación Territorial correspondiente a la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúan prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros

En nuestro centro, los equipos de ciclo se reunirán los lunes de 16 a 17 horas, siguiendo con el Planing de reuniones que se da a principios de curso.

#### A.4.3.c EQUIPO DE ORIENTACIÓN

En nuestro centro contamos con una Orientadora del Equipo de Orientación Educativa. Comparte centro con otros colegios. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado.

También formarán parte, en su caso, del Equipo de Orientación el profesorado especialista en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, el profesorado especialista en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje.

Respecto a las competencias de este Equipo de Orientación:



- Asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial.
- Colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- Asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

Las funciones del orientador/a serán:

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

En nuestro centro, la orientadora acude los viernes y un martes de cada mes.

#### A.4.3.d EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica estará integrado por:

- a) Por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá,
- b) el jefe o jefa de estudios que actuará de secretario/a
- c) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo, y en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa.
- d) Se integrará, asimismo, el orientador u orientadora de referencia del centro.

Las competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica son:

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





- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el Centro.
- Proponer, al equipo directivo y al claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.



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

En nuestro centro, los equipo de ciclo se reunirán los lunes de 16 a 17 horas, siguiendo con el Planing de reuniones que se da a principios de curso.

#### A.4.3.e TUTORÍAS.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

La Dirección tendrá en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica, a la hora de realizar los nombramientos de cada tutor/a:

- a) **Continuidad:** Aquellos maestros/as que hayan tenido asignado como tutor/a el primer curso de cualquier ciclo, continuarán en el mismo ciclo y con los mismos alumnos/as hasta su finalización y siempre que continúen prestando servicio en el centro. En casos muy excepcionales, el director podrá modificar tal situación justificando tal decisión ante el Claustro, Consejo Escolar y la Inspección Educativa.
- b) **Concentración y Estabilidad:** Se procurará que el menor número de maestros/as que impartan clase a un grupo de alumnos/as. Siendo este criterio de especial aplicación en el primer ciclo de primaria. Los tutores/as de primaria se procurarán que imparta el máximo número de horas en su curso.
- c) **Especialidad:** La asignación de las enseñanzas a los/as maestros/as para completar su horario de tutores, se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o con la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo.
- d) **Idoneidad:** Antes de la asignación se tendrá en cuenta por parte de la dirección del Centro, en la medida de lo posible, las opiniones de los interesados y se realizará la adjudicación de tutorías atendiendo a los criterios pedagógicos y organizativos. Para impartir docencia en el tercer ciclo, será tenida en cuenta la formación del profesorado en el manejo, uso y utilización de las TIC, para poder desarrollar el proyecto escuela TDE.
- e) **Eficacia Organizativa:** Se procurará que el director del Centro no sea tutor de ningún grupo de alumnos/as. Los miembros del equipo directivo, en caso de ser tutores/as, las horas de dedicación a las tareas directivas serán cubiertas, en sus posibles tutorías, por un solo profesor/a y con un horario regular y completo por sesiones.
- f) **Permanecia con el mismo grupo de alumnos/as:** Se tendrá en cuenta que un maestro no ejerza la tutoría de un grupo por un período mayor de dos cursos, excepto en Educación Infantil que podrá llegar a tres curso, por ser de esta duración el Segundo Ciclo de Educación Infantil.



Incluiremos, además de las funciones que le otorga la normativa vigente, las siguientes:

#### **CON EL ALUMNADO:**

- Facilitar la integración del alumnado en su grupo y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Favorecer los procesos de maduración vocacional, así como de orientación educativa y profesional del alumnado.
- Fomentar en el grupo el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en su entorno socio- cultural y natural.

#### **CON LOS MAESTROS Y MAESTRAS:**

- Coordinar el ajuste de las planificaciones al grupo de alumnado.
- Coordinar el proceso evaluador que lleven a cabo los maestros/as del grupo sobre el alumnado de su tutoría.
- Posibilitar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del Plan de Centro.
- En las horas en que el alumnado esté recibiendo clases de cualquier especialidad; Idioma, Educación Física, Religión, ..., los tutores/as desempeñarán las medidas acordadas para llevar a cabo la Atención a la diversidad preferentemente al alumnado del mismo nivel o ciclo, según acuerdo del Equipo Docente correspondiente y una planificación concreta y revisada periódicamente en los Equipos de nivel.

Los tutores/as colaborarán en la gestión del programa de gratuidad de libros. Recogerán los libros en los traslados y al final del curso. Revisarán los libros y harán propuestas de sanción o reposición si es necesario, con la ayuda de un equipo de Gratuidad de libros de texto (formado por profesores y miembros del AMPA).

Por la secretaria del centro se realizará el registro e identificación de libros. La identificación de los libros se realizará con un sello que dispone el centro donde aparece el nombre y código del centro, los apellidos y nombre del alumnado usuario en cada uno de los 4 años de uso, el estado de conservación y el curso académico.

El alumnado y sus familias tienen la obligación de realizar un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrarlos al centro en la fecha que se determine, reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o intencionada. A la entrega del cheque libro se les acompañará una hoja con las siguientes normas de uso:

- Los libros adquiridos con el cheque-libro son propiedad del colegio que los prestará al alumno para su uso y éste los tendrá que devolver en perfecto estado una vez terminado el curso.



- Los libros se entregarán en el centro el primer día de curso, forrados con plástico transparente no adhesivo, sin ponerles nombre pues se les pondrá una estampilla con el nombre del centro que es propietario de los mismos.
- Estos libros tendrán que durar cuatro cursos académicos. Por lo tanto, los padres y los alumnos/as pondrán el máximo celo para que se haga un uso adecuado: no escribir sobre ellos, no subrayas, no recortas, ...
- Aquellos alumnos/as que deterioren el libro con un uso malintencionado o lo extravíen tendrán que devolver al centro otro de las mismas características.
- Los padres o tutores que deseen renunciar al programa de gratuidad de libros de texto lo harán por escrito ante la dirección del centro.

### CON LOS PADRES:

- Mantener una reunión a principio de curso en dónde se les informe de los criterios de evaluación que se espera cubran sus hijos y qué colaboración necesitamos de ellos.
- Realizar de forma continuada sesiones de tutoría individualizada donde se aborden todas las facetas educativas de sus hijos.
- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas que faciliten la conexión entre el centro y familias.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
- Tener información de todos los maestros/as que intervienen en la educación del alumnado para ofrecerla a los padres en las reuniones individuales con las familias y que serán recogidas en los diarios de clase.

En nuestro centro, las horas de tutoría, son los lunes de 17:00 a 18:00 horas. Previa cita con el tutor o tutora a través de la agenda del centro, correo electrónico o lpsen.

El horario lectivo del profesorado se desarrolla de lunes a viernes desde las 09:00 a 14:00 horas. El horario no lectivo regular se realiza los lunes de 16:00 a 18:00 horas y de lunes a viernes de 8:55 a 9:00 y de 14:00 a 14:07 horas. El horario no lectivo irregular será los martes de 16:00 a 18:00 horas.

Se dispone de un sistema de control de asistencia diaria al puesto de trabajo donde los profesores firmarán a la entrada y salida del centro.

El profesorado está obligado a justificar sus ausencias, siempre que estas sean previsibles, con la suficiente anticipación.



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

### **B.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.**

El Equipo Directivo velará por el cumplimiento de la normativa vigente en todas las actividades que se realicen en el centro. Favorecerá la participación activa de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Realizará reuniones semanales de planificación. Se procurará, en la primera semana de cada trimestre, elaborar un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados, así como los de coordinación docente.

De todas las reuniones del Equipo Directivo se levantará un acta con los acuerdos tomados, así como el seguimiento de las acciones a realizar y su valoración una vez ejecutadas.

El Equipo Directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del centro a través de los siguientes medios: actas, página web del centro, circulares, asimismo procurará que el uso de las TICs en su comunicación con la Comunidad Educativa, a través del correo electrónico u otros recursos que se estimen convenientes.

### **B.2.ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.**

#### **B.2.1. CLAUSTRO DE PROFESORADO**

De cada sesión que celebre el Claustro de Profesorado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

La convocatoria se realizará mediante correo electrónico con los puntos a tratar. Junto al orden del día se pondrá a disposición de los convocados la información sobre los temas a tratar en él. Para la válida constitución del claustro a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros.

En cualquier caso, deberán estar presentes la directora y la secretaría del centro o las personas que la sustituyan. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día salvo que



estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría simple salvo que por la naturaleza del asunto a tratar se exija otro tipo de mayoría. Son sesiones ordinarias aquellas que preceptivamente deben celebrarse al comienzo del curso, en cada uno de los trimestres y al final del mismo. Son extraordinarias aquellas que se celebren cuando el director/a o, al menos, un tercio de sus miembros lo consideren necesario.

Esta acta, una vez confeccionada y con el Vº Bº de la Dirección estará a disposición de cualquier miembro del Claustro, que la quiera consultar antes de la próxima convocatoria.

### B.2.2. CONSEJO ESCOLAR.

De cada sesión que celebren el Consejo Escolar se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Esta acta, una vez confeccionada y con el Vº Bº de la Dirección, estará a disposición de cualquier miembro del Consejo Escolar, que la quiera consultar antes de la próxima convocatoria.

### B.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

El Equipo Directivo, para una mejor planificación de las actividades de los distintos órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada trimestre una planificación de actividades a realizar por dichos órganos.

Esta planificación, se verá concretizada semanalmente y será enviada por correo electrónico a cada miembro de los órganos de coordinación docente cada viernes. En dicha información vendrá recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro, así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro en el transcurso de la semana.

### REUNIONES Y ACUERDOS.

De cada sesión que celebren los distintos órganos de coordinación docente se levantará acta:

- En las reuniones de los Equipos Docentes, por los Tutores/as.
- En las reuniones de Equipo de Ciclo, por los respectivos coordinadores/as de ciclos.



- En las reuniones del Equipo de Orientación, por el Coordinador de dicho equipo.
- Los/as tutores/as de cada una de las unidades llevarán un seguimiento, a través de un cuaderno de clase de asistencia a reuniones de las familias, así como de los hechos relevantes en el seguimiento de la clase.

**Comisión-Equipo de Autoevaluación.** Se reúne en la última semana de curso para transmitirle las conclusiones de la Memoria de Autoevaluación por si algún sector quería incluir algún matiz o apreciación a lo valorado por el equipo directivo tras consultar con los Equipos de Ciclo y ETCP. Siempre antes de hacer las conclusiones definitivas para llevar al Claustro de profesores y Consejo Escolar en sus últimas sesiones de cada curso.

Se completará el cuadrante de análisis de resultados incluidos en el Proyecto Educativo.

#### B.4. ESCOLARIZACIÓN:

En el Decreto 21/2020 de 17 de febrero, se regula los criterios y procedimiento de admisión del alumnado y en la Orden 20 febrero 2020 se desarrolla dicho procedimiento.

Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso, con fecha a 1 de marzo de cada año.

Vacantes existentes en los diferentes cursos para el próximo curso académico.

Zona de influencia del Centro.

La adscripción autorizada al Colegio (I.E.S. Miraya del Mar)

Baremo de puntos.

Los Servicios Complementarios autorizados (Aula Matinal, Comedor Escolar, Actividades Extraescolares, ...)

Calendario del procedimiento ordinario para el curso 23-24

- Del 1 al 31 de marzo se presenta la solicitud de admisión del alumnado que acceda al centro por primera vez o que cambie de centro.



- Antes del 18 de abril se publicará la relación baremada de solicitantes.
- El 19 de abril comienza el trámite de audiencia y alegaciones: 10 días lectivos.
- El 15 de mayo: sorteo público para dirimir situaciones de empate.
- El 16 de mayo: Publicación de la relación de admitidos en los centros elegidos como prioritarios.
- El 26 de mayo Publicación de la adjudicación de plaza escolar al alumnado no admitido en el centro elegido como prioritario.
- El 27 de mayo: Recursos y reclamaciones. Un mes.
- Del 1 al 8 de junio: Matriculación.

#### Criterios de admisión:

Cuando no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes, se aplicarán los siguientes criterios de admisión:

- a.1) Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro o padres, madres o guardadores legales que trabajen en el mismo.
- a. 2) Por trabajar los tutores legales
- a.3) Proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, madre o guardadores legales.
- a. 4) Por domicilio laboral
- a. 5) Por trastorno en el desarrollo (solo 2º ciclo de educación infantil)
- a.6) Concurrencia de discapacidad en el alumno / a, en sus padres, madres o guardadores legales, o en alguno de sus hermanos o hermanas o menores en acogimiento en la misma unidad familiar. En el segundo ciclo de E. Infantil se considerará también la presencia en el alumnado de trastornos del desarrollo.
- a.7) Que el alumno / a pertenezca a una familia con la condición de numerosa.
- a.8) Que el alumno / a pertenezca a una familia con la condición de monoparental.
- a.9) Renta anual de la unidad familiar.

En caso de empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida, aplicando uno a uno y con carácter excluyente los criterios anteriores en la forma establecida.





## B.5. CRITERIOS A VALORAR EN CASO DE DESDOBLE.

La formación de grupos, en caso de desdoblamientos, responderá al criterio general de distribución según el orden de lista (alfabéticamente, a partir del primer apellido) y teniendo en cuenta la paridad. Únicamente en aquellos casos del alumnado con NEAE, se tendrá en cuenta tal circunstancia para la distribución de este alumnado entre los grupos.

El alumnado que vaya incorporándose a cada grupo, se distribuirá, en su caso, entre ambas clases, igualmente según el orden de lista, de modo que equipare la ratio de los grupos.

## B.6. EVALUACIÓN DEL AUMNADO.

Recogidos en el proyecto educativo.

## B.7. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.

La gestión de las ausencias del personal en los centros públicos se haya regulada en la Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de la Jornada y Horarios en los Centros Públicos de Educación y Servicios Educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía (BOJA, 19/10/2005).

En nuestro centro:

1. Contamos con un cuadrante de firmas para el control diario de la asistencia del personal, donde se refleje el horario regular de obligada permanencia en el centro (lectivo y no lectivo) que garantice la veracidad de la asistencia, la permanencia de la información y la identificación del personal.
2. Diariamente o en los primeros días hábiles de la siguiente semana, se graban las ausencias del personal en el sistema Séneca.
3. Las ausencias no justificadas se notificarán a los interesados, requiriéndoles la presentación de alegaciones o justificantes en el plazo de tres días hábiles.
4. Se genera un estadillo mensual de ausencias que se expondrá en la Sala de Profesores desde el día 5 del mes siguiente, según modelo previsto en el anexo II de la Resolución de 6 de octubre de 2005.
5. Formuladas las reclamaciones oportunas, las correcciones de errores realizadas en el estadillo mensual de ausencias se deben grabar siempre antes del día 10.
6. Trimestralmente la dirección del centro informa al Consejo Escolar de las ausencias del personal.
7. Los documentos de justificación de ausencias y alegaciones aportados por el personal se registran e incorporar a las carpetas individuales del personal



creadas al efecto, que serán custodiadas por el secretario/a del centro y conservadas durante un mínimo de dos años.

Teniendo en cuenta lo anterior se aplicarán los siguientes criterios recogidos en el punto 3 del Proyecto de Gestión, que reproducimos a continuación:

- Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.
- Para garantizar la atención del alumnado en los casos de ausencia y permisos previstos el/la profesor/a planificará las tareas a realizar por los grupos de alumnos/as afectados y facilitar a las personas/s que se hagan cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la programación de aula a la persona que cubra la ausencia.

#### ***Ausencia y/o permisos con una duración inferior a quince días naturales.***

- a) El profesorado encargado de los refuerzos en esa clase.
- b) El horario de maestros/as dedicados a refuerzo educativo.
- c) El horario dedicado a programas y planes educativos.
- d) El horario dedicado a coordinaciones de ciclo.
- e) El equipo de Orientación del Centro.
- f) El Equipo Directivo.
- g) El profesorado con reducción horaria.

#### ***Ausencias y/o permisos con una duración mayor a quince días naturales.***

La sustitución será realizada por el profesorado externo al centro seleccionado por la Delegación Provincial de Educación solicitado a través del sistema Séneca.

Para agilizar los trámites que conlleva la petición de un/a sustituto/a, y como ya hemos comentado con anterioridad, habrá que comunicar el permiso y/o la ausencia con la mayor brevedad posible a la dirección del centro.

En el parte médico de baja del profesorado tendrá que aparecer el tiempo estimado de duración, sin menoscabo de lo regulado en la normativa e instrucciones sobre los plazos establecidos para la presentación de los sucesivos partes de confirmación.

Una vez que el/la maestro/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja deberá comunicarlo a la dirección del centro y presentar el parte de alta correspondiente, según normativa vigente, para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesitadas.

Una vez al trimestre, la dirección del centro informará de las ausencias que se han producido en el centro y del procedimiento de sustitución.



**Otros aspectos a tener en cuenta.**

Para garantizar el derecho constitucional de huelga, la Dirección del centro dispondrá del personal de servicios mínimos que disponga la normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase, estimando un máximo de treinta niños/as por ciclo para cada maestro/a. En caso necesario, se llamará a las familias de los alumnos/as para que venga a recogerlos, poniendo tal circunstancia en conocimiento de la Inspección Educativa.





## C. 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.

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

Los criterios básicos para organizar estos recursos materiales serán:

- Rentabilizar al máximo su aprovechamiento para la mayor parte de nuestro alumnado.
- Distribución equilibrada entre todo nuestro alumnado para que no resulte discriminatorio.
- Adecuación al alumnado.
- Nivel de competencia suficiente por quienes vayan a usarlo.
- Garantizar el uso correcto, el cuidado necesario y el mantenimiento adecuado de los recursos.
- A la hora de programar la utilización de los diferentes espacios: Biblioteca, salón de actos, aula de informática, gimnasio, pistas; se tendrá en cuenta la programación de los diferentes responsables, Coordinador biblioteca, coordinador TIC, profesorado de EF, bajo la supervisión del titular de la Jefatura de Estudios.

La decisión sobre la organización y uso de estos recursos durante el horario escolar será adoptada a comienzos de cada curso escolar por el Claustro de profesores y profesoras.

Todos los recursos y materiales comunes que posea el Centro estarán inventariados

### C.1. BIBLIOTECA

#### **Sobre la coordinación y uso en general:**

- El responsable de la Biblioteca será el docente que coordina este Proyecto, podrá tener colaboración del resto de maestros/as, así como de alumnado y familias colaboradoras
- El responsable de biblioteca realizará un horario de uso de las mismas. En dicho horario se hará constar el grupo-clase que tiene preferencia de uso de la biblioteca, así como la persona responsable en cada momento.
- Tienen acceso a la Biblioteca del centro, todos los miembros de la Comunidad Educativa, por medio de un carné.



- Se dará a conocer a los miembros de la Comunidad Educativa las normas de utilización de la biblioteca sí como el procedimiento de préstamo de ejemplares.

### **Horario de apertura**

La Biblioteca permanecerá abierta en horario escolar para todos los niveles, a cargo de los tutores/as, responsable y miembros del Equipo de Apoyo de acuerdo a su disponibilidad horaria y a las actividades que se van a realizar.

### **Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:**

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura el estudio a nivel individual, e un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando esté el responsable de la Biblioteca u otro docente.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo y con la posibilidad de préstamo. Los fondos bibliográficos de acceso directo pero que no son de préstamo sólo estarán disponibles para su consulta en la Biblioteca. Además, de dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
- Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados catalogados a través de la aplicación informática: SÉNECA.
- Mediante el programa Séneca se proveerá a todos los miembros de la Comunidad Educativa de un carné de Biblioteca, par apoder hacer uso de préstamo, en las condiciones que se determinen.

### **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 de Séneca. Lo gestionará el docente que esté con cualquier grupo en la Biblioteca, según el horario dispuesto para ello.
- Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
- El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez durante un plazo máximo de quince días naturales. El profesorado y resto de personal adulto tendrá un plazo máximo de un mes.
- La Biblioteca del Centro podrá realizar préstamos a las bibliotecas de aula, supervisando estos préstamos por el/la responsable de biblioteca, y será responsable el tutor/a del grupo. Se hará constar en el carné del aula de la



Bibliotecas, los libros entregados a cada aula y que formen parte de los fondos de la biblioteca del Centro. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).

El incumplimiento de las normas de funcionamiento de la biblioteca escolar, así como el uso indebido de los fondos conllevará la **aplicación de las siguientes correcciones:**

Retraso en las devoluciones: A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con la retirada del carné durante tantos días como se sobrepase el período autorizado. En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.

Pérdidas y deterioro de documentos: Cuando se produzca un deterioro serio imputable a un usuario o una pérdida, será necesario que se reponga la obra, mediante previa comunicación a las familias del alumno/a que haya causado el deterioro grave o la pérdida para que abone al centro el valor del ejemplar o se encargue de su reposición.

## C.2. SALAS DE USOS MÚLTIPLES

En el Edificio de Primaria, tenemos en:

- Planta baja:

La sala de usos múltiples nº 1, con un pequeño escenario. Esta sala, cuenta con pantalla de proyección, proyector y un pequeño escenario, utilizada para eventos y reuniones de gran número de personas. También es utilizada por el Plan de Apertura, como Aula Matinal, Comedor Escolar, Actividades Extraescolares

La sala de usos múltiples nº 2, utilizada para refuerzo educativo y reuniones del AMPA.

- Planta primera:

El aula de usos múltiples nº 3, para las clases de A y L y para la orientadora.

Las salas de la planta baja y planta primera podrán ser utilizadas fuera del horario escolar por la AMPA, o para todas aquellas entidades que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpan la marcha general del colegio.

Cuando las salas sean utilizadas por las familias, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.

La limpieza, el orden en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado al día siguiente.



### C.3. SALA DE PROFESORADO.

Esta sala situada en la planta baja, que era de manera exclusiva utilizada como Sala de Profesorado y Sala de reuniones de los diferentes órganos colegiados de gobierno y órganos de coordinación docente.

### C.4. OTRAS DEPENDENCIAS.

- **Las aulas:** Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un docente tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a su alumnado. Será el encargado de comprobar que los ordenadores y los aires acondicionados se apaguen al finalizar la jornada.

En el caso, de que algún aula deba ser utilizada por más de un docente o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también. En el caso, de su uso por Ayuntamiento o AMPA estas instituciones velarán por el buen uso de las instalaciones.

- **El laboratorio:** está situado en la planta segunda, allí se utiliza como aula de refuerzo educativo. En el caso de que deba ser utilizada por un docente o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también.

- **El aula de informática:** Situada en la segunda planta. El profesor/a que acuda con su grupo de alumnos/as, será el responsable de cuidar los medios tecnológicos con lo que cuenta dicho espacio.

- **Pistas deportivas:** Situadas en la planta baja. La jefatura de estudios a inicios de curso establecerá el horario de uso por las clases de educación física de primaria.

Se usarán de cómo zona de recreo donde se podrá jugar, pasear o hablar, respetando el derecho de los demás a hacer lo propio. Quedan prohibidos los juegos violentos.

Se darán nuevas alternativas de juegos. El tiempo de recreo estará organizado con diversas actividades de los recreos inclusivos.(Recogidos en el Proyecto Educativo)

El uso del patio de Infantil se limita al alumnado de Infantil.

La pista grande, por el alumnado de primaria, para lo cual se elaborará un calendario de utilización por los diferentes cursos.

Solo se podrá jugar con pelotas blandas para evitar balonazos dolorosos.

Durante el tiempo del recreo el alumnado no permanecerá, bajo ningún concepto, en las aulas, salvo que lo hagan con un maestro / a.



## D. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA.

### D.1.VIGILANCIA DE RECREOS.

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 grupo de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro”.

La jefatura de estudios diseñará un plan de utilización de los recreos que será presentado al Claustro. Ver Proyecto Educativo- Recreos inclusivos.

Dicho Plan, incluirá entre otras cuestiones, las siguientes zonas:

- Zona de distribución de juegos.
- Calendario de uso de zonas y juegos por parte de cada grupo clase.
- Plan de actuación de los/as alumnos/as mediadores de paz.
- Se establecerá en el turno de vigilancia de maestros/as un turno de reserva para caso de ausencia.

El horario de recreo tendrá un turno: de 11:30 horas a 12:00 horas. Se pide puntualidad para los encargados/as de vigilancia.

Las zonas estarán delimitadas.

En el caso de que algún grupo-clase, atrase, adelante o prolongue el tiempo de recreo, deberán garantizar sus docentes la vigilancia, así como la no interrupción de la marcha general del Centro.

Los días de lluvia cada tutor/a deberá quedarse con su grupo clase, de forma general. En el caso de que algún tutor/a no se encuentre en el centro la Jefatura de Estudios designará un docente sin tutoría para realizar la vigilancia del grupo clase.

No se podrá dejar a ningún alumno/a realizando tareas en las clases ni en otra dependencia del Centro sin la adecuada vigilancia.

Si no sonara la música por el mal tiempo, el alumnado permanecerá en las clases, no habrá vigilancia de recreo. Si algún tutor/a aún con mal tiempo y de manera preferente en el primer ciclo, quisiera salir al porche, el tutor/a se ocupará de la vigilancia independientemente del turno que toque ese día.





Si una vez iniciado el recreo este debiera ser suspendido a causa del mal tiempo, se tocará la música y el alumnado volvería a su clase debiendo ser atendido por el tutor/a especialista.

El alumnado abandonará las pistas después del recreo en fila, haciendo éstas en los mismos lugares de la entrada.

Durante el tiempo de recreo el profesorado vigilante deberá evitar:

- a) Juegos violentos, molestos o peligrosos.
- b) Juegos y reuniones en los servicios.
- c) Visitar las vallas. Los tutores/as informarán de esta norma en la tutoría. El profesorado responsable de la vigilancia de recreo hará que el alumnado abandone las zonas valladas y tengan contacto con las personas de exterior.
- d) Tampoco permitiremos que los adultos, aunque manifiesten que son sus familiares, den chuchería o comida a través de las vallas, por seguridad de nuestro alumnado.
- e) Entrar en el edificio, solo los que usen los juegos de mesa en comedor.
- f) Ensuciar las zonas comunes: pistas, gradas, servicios, ... arrojando en ellas restos de bocadillos, tarros, tetrabriks, etc.

## D.2. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

Hasta las 9:00 horas en punto de la mañana el alumnado permanecerá bajo la responsabilidad de los padres o madres o, en su caso del Monitor/a del Aula Matinal dentro de las instalaciones del centro.

El centro no se hace responsable de la seguridad del alumnado que pueda encontrarse dentro del centro antes de las 9:00 horas, salvo el alumnado asistente al Plan de apertura (Aula Matinal) que estará bajo la supervisión de los monitores responsables de la misma.

Las conserjes controlarán las puertas de entrada del alumnado de Primaria e Infantil, permaneciendo ahí para impedir que accedan al edificio del aula las madres/padres.

Abiertas las puertas a las 9:00 horas, al oír la música, el alumnado irá a sus respectivas filas. En Infantil, la entrada será a las 9:00 horas para el alumnado. Los padres/madres no entrarán en el centro, sólo aquellos que tengan especial autorización para ello, el alumnado de tres años en el período de adaptación y todo aquel alumno/a que por algún problema no pueda acceder al centro por sus propios medios.

Cuando en los minutos previos a la entrada estuviese lloviendo, las puertas se abrirán y el alumnado podrán acceder directamente a clase los de infantil y 1º, 2º, 3º y 4º, El alumnado de 5º y 6º para resguardarse de la lluvia permanecerá en fila en la zona del porche en primaria.

El profesorado se responsabilizará de sus alumnos/as a las 9:00 horas de la mañana, recogiendo a sus alumnos/as en la fila y en las salidas de las aulas,



a las 14:00 horas. A esta hora el tutor/a o el profesor/a o especialista que en el momento estuviera a cargo de un grupo de alumnos/as los acompañará hasta la puerta en el edificio de primaria. En el edificio de infantil la recogida se efectúa en las aulas.

Si a la hora de la salida algún alumno/a quedara sin ser recogido por la persona responsable de hacerlo, el tutor o tutora se encargará de que no abandone el recinto y se pondrá en contacto con la familia, Si no lo consiguiera lo dejará en Dirección y un miembro del Equipo Directivo pasado 30 minutos, se pondría en contacto con la Policía Nacional o Local que lo llevaría a su domicilio.

Ningún alumno/a podrá abandonar el centro bajo ningún concepto hasta que no acabe la jornada escolar, solo lo harán acompañado por sus padres, madres, representantes legales o persona autorizado/a por estos en caso justificados, quedando constancia en el registro de salida del alumnado que se encuentra en Dirección.

La familia no tiene permitido la entrada a las aulas ni a otras dependencias del centro en horario lectivo, salvo autorización expresa. En caso de necesidad será atendido en dirección, desde allí se gestionará la petición o queja que quieran transmitir.

La entrada y salida del alumnado siempre debe realizarse de forma ordenada y fluida. Para ello, es imprescindible la formación de filas de cada grupo en los lugares indicados. Esta norma debe ser cumplida incluso en los casos de lluvia u otras incidencias evitando en todo momento la entrada o salida precipitada y sin orden que pueda provocar daños o lesiones personales.

Para indicar el momento y la duración del tiempo de la entrada y salida se señalará con la reproducción de piezas musicales, a través del equipo de megafonía exterior.

Cada tutor/a o especialista acompañará a su grupo desde el lugar de la formación de la fila, en el porche, hasta el aula o desde las aulas a la salida.

La Dirección establecerá los criterios que crea oportunos para que la entrada se realice en el menor tiempo posible. Para ello marcará los lugares de la formación de las filas del alumnado, las vías de entrada y el orden de entrada de cada grupo.

Tanto en las entradas como en las salidas es obligatoria la presencia del docente en el lugar establecido para la recepción del alumnado, con el fin de controlar y ordenar ésta.

Los especialistas estarán también a esta hora al frente del curso en el que tenga clase.

Respecto a los **HORARIOS DEL ALUMNADO**, tanto en el Edificio de Infantil como en el Edificio de Primaria:



a) Por la mañana:

1. Para el **ALUMNADO DEL AULA MATINAL:**

- Las puertas se abrirán cuando llamen al interfono a partir de las 7:30 horas hasta las 8:45 horas, para este alumnado. Dicho alumnado entrará por la puerta principal de cristal del Edificio de Primaria.

2. Para el **RESTO DEL ALUMNADO:**

- Las puertas se abrirán a las 9:00 horas en punto y se cerrarán a las 9:05 horas, en el edificio de Primaria y 9:10 horas en el edificio de infantil.
- El alumnado de Infantil y Primaria, deberá entrar y formar las filas.
- El alumnado de Primaria que se retrase y llegue después de las 9:05 horas no podrá entrar a la primera hora de clase, entrará a la segunda hora, mientras tanto estará a cargo de un/a maestro/a y será registrado para llevar a cabo actuaciones pertinentes. Lo mismo ocurrirá con el alumnado de infantil que llegue después de las 9:10 (la familia lo tendrá que llevar al edificio de primaria).
- Si la causa del retraso no estuviera justificada se informará fehacientemente a los padres o representantes legales de que, con independencia de la adopción de las medidas que el centro ha tenido, en caso de reincidencia se notificará tal situación a la Fiscalía de Protección de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de sus obligaciones paterno-filiales.
- Cuando el alumnado tenga que salir del centro antes de la finalización de la jornada, le pediremos preferentemente y en la medida de lo posible, entrar o salir del colegio a la hora del recreo. Siempre firmará la familia que recoja al menor en la hoja de registro que se encuentra en Dirección.
- Las puertas se abrirán a las 14:00 horas en punto y se cerrarán a las 14:05 horas, en ambos edificios (Infantil y Primaria).  
Si es día de lluvia, el alumnado se recogerá en la propia clase en el caso de infantil y en porche en el caso de Primaria.

**MUY IMPORTANTE:**

- El alumnado de infantil que no haya sido recogido a las 14:05 horas se llevará al edificio de Primaria, donde deberán ir su familia a recogerlo, preguntando por él/ella al Conserje del centro.
- No se permitirá el acceso a las clases a ningún alumnado, incluido los que utilizan los servicios del Comedor y/o Actividades Extraescolares, después del horario escolar (de 9:00 a 14:00 horas), ni siquiera para recoger útiles personales (chaquetas, paraguas, ...) ni para recoger libros



de texto o cuadernos, aunque tengan deberes o exámenes al día siguiente.

b) Por la tarde:

3. Para el **ALUMNADO DE COMEDOR ESCOLAR:**

- Las puertas se abrirán a partir de las 14:45 horas, para recoger al alumnado .

4. Respecto a los **HORARIOS DEL PROFESORADO**, tanto en el Edificio de Infantil como en el Edificio de Primaria, de 9:00 horas a 14:00 horas.

- Registro de entradas: En la sala de profesores habrá un registro semanal donde los profesores firmarán diariamente su asistencia al centro.
- Cambios de clase: Se realiza de la forma más puntual y rápida posible para que el alumnado se encuentre en todo momento acompañados de un profesor.
- Los lunes, **día de TUTORÍA DEL PROFESORADO CON LAS FAMILIAS:** las puertas estarán abiertas desde las 17:00 horas a 18:00 horas, para permitir el acceso de las familias.

### D.3. DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO

El profesorado acompañará al alumnado en todos los desplazamientos por el centro. El profesorado especialista irá a las aulas a recoger y a llevar al alumnado con los que tiene clase.

Los desplazamientos realizados entre clases los haremos guardando el mayor silencio posible, caminando, sin carreras.

Los cambios de clase por parte del profesorado, se hará con la mayor diligencia posible. Los maestros/ as de los cursos inferiores permanecerán en clase hasta que llegue el siguiente maestro/a.



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

Regulada por la Orden de 27 de abril de 2005, de programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13/05/2005), la Orden de 2 de noviembre de 2006, que modifica la 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 (BOJA 07/12/2006) y las instrucciones de 25 de mayo de 2021, 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 2021/2022.

Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los niveles de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria, en nuestro centro se llevará a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar y guardados para su reutilización.
- El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
- El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.



-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 el 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 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.

-El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto en el que se informará al nuevo centro de la entrega y estado de conservación de los libros.

-La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.

-La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con NEAE beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.

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

Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. 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 de 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.



F. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

PLAN DE  
AUTOPROTECCIÓN  
Curso 2023/24

---

CEIP. ANTONIO CHECA MARTÍNEZ  
(29009570)



## INDICE

- 0.- JUSTIFICACIÓN Y COMPONENTES.
- 1.- OBJETIVOS.
- 2.- PLAN DE EVACUACIÓN.
  - A) DATOS DEL CENTRO.
  - B) SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO.
  - C) ACCESO AL CENTRO.
  - D) INSTALACIONES.
  - E) RIESGOS POTENCIALES.
  - F) RECURSOS DISPONIBLES.
  - G) DEFICIENCIAS ESTRUCTURALES.
  - H) PLAN ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS
  - I) LOCALIZACIÓN DEL ALUMNADO POR PLANTAS Y GRUPOS.
  - J) INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS/AS.
  - K) FINES QUE SE PERSIGUEN.
  - L) TIEMPO PREVISTO.
  - M) FUNCIONES DE LOS DIFERENTES RESPONSABLES.
  - N) MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR INCENDIOS.
  - Ñ) EXTINTORES.
  - O) IMPLANTACIÓN.
  - P) ALARMA
  - Q) EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN, PRIMEROS AUXILIOS.
  - R) PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO.
  - S) PRIMEROS AUXILIOS Y ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA.
  - T) DIFUSIÓN.





## PLAN DE AUTOPROTECCIÓN. Curso 2023/24.

**0.- JUSTIFICACIÓN Y COMPONENTES**

El presente plan de autoprotección ha sido elaborado por el equipo directivo y con el respaldo de la comisión de Salud y Prevención de Riesgos laborales creada como respuesta a los planteamientos reflejados en la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los centros educativos y siguiendo las instrucciones de 16 de marzo de 2011. Aunque con los nuevos Reglamentos de Organización y funcionamiento se establecen sólo la comisión de convivencia en el seno del Consejo Escolar, creemos necesario seguir contemplándola; con el fin de dar a conocer en el mismo el plan a los representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Los componentes de la Comisión son:

**Presidenta/directora:**

Gemma María Marín Valdeiglesias

**Secretario:**

Jaime Almendro Gil

**Jefe de estudios:**

Emilio José Vizcaíno Gil

**Profesorado:**

Mercedes Aguilar Villegas.

Francisco José Berrocal Fraiz.

M<sup>a</sup> de los Ángeles Gil Recio.

(Itinerante)

Ascensión Escudero Calvo.

José Javier Frías Reina.

Julia García Ávila.

Cristina Cobo Hervás.

Silvia Fernández Rubio.

Enrique González Muñoz.

Ana Belén España España

Elena Rodríguez Millanes.

Virginia Pareja Martín.

Silvia Pérez Montoya.

Milagros Roldán Hidalgo.

Emilio José Vizcaíno Gil.

**Madre (AMPA):** Charlotte Mertens (Presidenta)

**Representante del PAS:** María del Mar Martos Torres (Administrativa)

**Coordinador del Plan de Autoprotección en el centro:** Jaime Almendro Gil.



La función principal de dicha Comisión es la revisión y mantenimiento del mismo.

La redacción del Plan ha dado lugar a que en reuniones tanto de claustro como Consejo Escolar, nos planteemos hasta qué punto el profesorado, el equipo directivo y el coordinador del Plan somos competentes para realizar una labor que requiere de una formación muy específica y técnica de la que en el curso 17/18 comenzamos con la formación de algunos miembros del claustro. La formación fue para el uso del desfibrilador (**DEA**), el cual se instaló el mismo año. A su vez consideramos que un buen plan debe ser realizado por especialistas en la materia aunque la formación continuada de diversos aspectos, por parte del profesorado, es esencial para intentar solventar algunos impresitos a lo largo del curso. Durante el curso 2020/21 diagnosticaron el centro educativo en relación a PRL, durante el curso 2021/2022 recibimos el informe por parte del responsable del Grupo Procarion. Este informe ha sido trasladado a los organismos competentes. Así pues, se solicitará al Ayuntamiento el asesoramiento para la mejora de la elaboración del plan, y se informará de las medidas que puedan ser de utilidad para mejorar la seguridad en relación a las infraestructuras e instalaciones de los dos edificios que forman el CEIP “Antonio Checa Martínez”.

El presente plan estará ubicado en el despacho de dirección del centro en la estantería junto a los listados de teléfonos y junto al DEA, en la puerta principal del centro, y por último, en la página web ([www.ceipantoniochecamartinez.es](http://www.ceipantoniochecamartinez.es))

Además de incluir el plan de evacuación, se han incluido aspectos generales sobre primeros auxilios y situaciones de emergencia grupales.

## 1.- OBJETIVOS

Con la elaboración del plan de autoprotección se persiguen los siguientes OBJETIVOS: (BOJA núm. 91 Sevilla, 8 de mayo 2008)

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de



confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.

- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.

- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

- . Conocer los edificios y sus instalaciones (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según normativa vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.

- . Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y las instalaciones generales.

- . Evitar las causas origen de las emergencias.

- . Disponer de personas organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.

- . Tener informados a todos los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

## **2.- PLAN DE EVACUACIÓN**

### **A) DATOS DEL CENTRO:**

C.E.I.P. ANTONIO CHECA MARTÍNEZ.

C/ RODRIGO VIVAR, 35. 29740 TORRE DEL MAR (MALAGA)

CIF: S4111001F

### **B) SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO.**

El centro cuenta con dos edificios o módulos independientes. Uno de Educación Infantil sito en calle Levante y otro de Primaria (edificio principal)



en calle Rodrigo Vivar, 35.

### C) ACCESO AL CENTRO.

El colegio cuenta con dos puertas de acceso. Puerta principal en calle Rodrigo Vivar, y otra secundaria en el paseo marítimo de Levante. Las dos se utilizan para entrar y salir. En el módulo de infantil, también existen dos puertas que dan a calle Levante, siendo la principal la única que se utiliza.

### D) INSTALACIONES.

En la planta baja del edificio, justo a la entrada está el cuadro eléctrico general. Ha sido revisado a fecha: 25/09/23 donde no se han apreciado ningún desperfecto o nada de relevancia.

Datos sobre espacios para la evacuación:

Anchura de pasillos: 2,5 metros

Anchura de la puerta principal de salida:

4 metros Anchura de las escaleras: 2  
metros

### E) RIESGOS POTENCIALES.

Los riesgos que entendemos pueden sufrir nuestro colegio, una vez examinadas las características de los edificios que lo componen y demás condiciones son los siguientes:

- Incendio (es este caso el que se utiliza como ejemplo en el plan de evacuación, ya que sería el más probable).
- .Terremotos y Tsunamis.
- Inundaciones.
- Olas de calor.

### F) RECURSOS DISPONIBLES.

1. Extintores, distribuidos por todo el recinto escolar. Están representados en los planos de salidas ubicados en cada aula y en los pasillos.



## 2. Determinación de **teléfonos**:

Emergencias: 112

1. Bomberos de Vélez Málaga ..... 952558091
2. Consultorio médico..... 951289328
3. Ambulancia..... 061
4. Policía Municipal..... 952549238
5. Guardia Civil..... 952507462
6. Ayuntamiento.....952559100
7. Policía Nacional .....952965100

## **G) DEFICIENCIAS ESTRUCTURALES.**

. Las puertas del edificio principal del centro abren hacia dentro, por lo que hace efecto embudo a la salida de las escaleras, dificultando en gran medida la fluidez de la salida del alumnado.

. El edificio de Primaria tiene dos salidas una por la parte Norte (siendo la principal) y otra por la cara Oeste (por el patio). Dificultad en la utilización de salida de emergencias de la cara Oeste, debido a la anchura de la puerta que es aproximadamente de 1 metro; y la acumulación de envases de vidrio y mobiliario del bar colindante al centro (Bar de Los Pescadores).

Existencia de un punto negro de confluencia de alumnos/as entre la sala de usos múltiples y la escalera que baja de la primera planta del edificio de primaria, ocasionado por la apertura de las puertas del edificio.

Es necesario la construcción de una escalera contra incendio en la fachada del edificio de primaria.

Dotar de alumbrado de emergencia y señalización, las puertas de evacuación.

En el simulacro de evacuación de los edificios del Colegio se realizará de forma independiente al tratarse de dos edificios separados por una calle.



## H) PLAN ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

### PROCESO DE EVACUACIÓN DE PLANTAS EDIFICIO DE PRIMARIA

. El comienzo del desalojo será simultáneo pero organizado. Para no agolparse al ser posible, se hará de la siguiente forma:

**Los alumnos/as de la 1ª planta** bajarán las escaleras de la siguiente manera:

Por orden y en fila de uno, desde el aula de 3ºA, aula de AYL, aula de 1º, aula de PT, aula de 2º y aula de biblioteca. **Bajarán pegados a la pared y** saliendo por la **derecha** de la puerta principal, hacia el fondo del patio colocándose en la fila marcada con las pegatinas pegadas en el muro.

**Los alumnos/as de la 2ª planta** bajarán las escaleras:

Por orden y en fila de uno, desde el aula de 3ºB, aula de 4º, aula de 5º, aula de 6º, aula de laboratorio, **bajarán pegados a la barandilla** y saliendo por la parte **izquierda** de la puerta principal hacia el fondo del patio colocándose en la fila marcada con las pegatinas en el muro.

El alumnado y personal docente y no docente que se encuentren en la **planta baja saldrán directamente al exterior por la puerta principal**, sin atropellos y manteniendo la calma, dirigiéndose hacia el fondo del patio.

El alumnado que se encuentre en 2º y en 6º bajarán solos, para que la persona responsable que estén en esa aula pueda hacer funciones de coordinación. Por ejemplo, bajar las persianas y cerrar las ventanas de la planta y de su tramo de escaleras, cerrar baños y colocar papelera en el exterior, verificar que no hay nadie en su planta.

No se abrirán ventanas y si lo están, se cerrarán, pues en caso de incendio aumentaría su intensidad.

. Una vez desalojado todo el alumnado, se concentrará en la pista polideportiva bajo el control de los profesores tutores, quienes comprobarán la presencia de todos los alumnos/as.



## PROCESO DE EVACUACIÓN EN EL EDIFICIO DE INFANTIL.

- . Los/as alumnos/as de Educación Infantil saldrán pegados a la pared, por la izquierda hasta el patio. En caso de máxima necesidad saldrán al exterior y se colocarán en la calle contigua al centro (placita). En el caso que en el momento del simulacro o incendio haya alumnado en el patio, la persona responsable del grupo visualizará su aula para verificar que no haya ninguna persona dentro de su aula.
- Al igual que en el módulo de primaria, la persona responsable de cada grupo de alumnado tendrá que bajar persianas y cerrar ventanas de su aula, también cerrar la puerta cuando hayan salido todos y colocar una papelera fuera para señalar que no hay ninguna persona dentro.
- La persona responsable de la Conserjería, tendrá que cortar la luz general que está situada en el aula de tres años de infantil.
  
- . El coordinador general inspeccionará todo el Colegio, una vez finalizado el simulacro y seguidamente valorará el desalojo efectuado.
  
- . La directora y coordinador/a emitirán un informe de todo el proceso a través del programa Séneca.

### I) LOCALIZACIÓN DEL ALUMNADO POR PLANTAS Y GRUPOS:

Dado que la ubicación de los grupos/cursos varía a veces de un año a otro en función de necesidades (adaptación para alumnos con discapacidad motora, uso de las aulas TDE...), al inicio de cada curso escolar en claustro y consejo escolar se dejará claro y por escrito la ubicación de cada grupo.

**Planta Baja:** Salón de Usos Múltiples, Aula COVID, Conserjería, Dirección y Sala de Profesores, baños profesorado, sala de limpieza.

**Planta Primera del edificio Primaria:** 1º Primaria, 2º Primaria, 3ºA Primaria, aula PT, aula AyL, biblioteca, baños alumnado 1ª planta.

**Planta Segunda del edificio primaria:** 3ºB Primaria, 4º Primaria, 5º Primaria, P (laboratorio), 6ºA Primaria, baños alumnado 2ª planta.

Total: 23 salas

**Planta baja edificio de Infantil:** 3 años, 4 años, 5 años, baños alumnado y profesorado y cuartillo.



Total: 5 salas.

En la planta baja del edificio principal se encuentra el despacho de dirección, sala de profesores, sala de usos múltiples, almacén y aseos del profesorado, sala de apoyo, conserjería, 2 extintores (representados en los planos) y el cuadro de fluido eléctrico.

En el momento en el que los alumnos se encuentran en otras dependencias que no sean sus aulas habituales, el maestro que se encuentre en ese momento con ellos será el encargado de reconducirlos para proceder a la evacuación.

## J) INSTRUCCIONES PARA LOS ALUMNOS/AS

- . Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo a las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- . Los alumnos a los que se haya encomendado por su profesor funciones concretas se responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo. Ejemplo: cerrar persianas, cerrar puerta y colocar una papelera por fuera, esto último le indicará al responsable de planta que no hay nadie dentro.
- . Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- . Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos a la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.
- . En caso de que el alumno se encuentre en una planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- . Todos los movimientos deberán realizarse rápidamente pero con orden, sin correr o empujar a los demás.
- . Ningún alumno deberá detenerse junto a la puerta de salida.
- . Los alumnos/as deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- . Los alumnos/as deberán realizar esta práctica respetando el mobiliario y





equipamiento escolar.

. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos si fuera posible de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

En ningún caso el alumno deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.

En todo caso todos los grupos permanecerán siempre unidos sin despegarse ni adelantar a otros incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos/as.

### **K) FINES QUE SE PERSIGUEN**

- . Entrenamiento para un caso real.
- . Utilización y manejo de extintores y demás artilugios.
- . Detección de deficiencias.

### **L) TIEMPO PREVIS**

- . 2-3 minutos la evacuación total.
- . 2 minutos evacuación en cada planta.
- . 15 minutos regreso a la normalidad.

El inicio del ejercicio de evacuación vendrá dado por un ruido fuera de lo normal (sirena, silbato...) o indicios lógicos de peligro.

El coordinador/a de la planta controlará el tiempo de emergencia y salida de los alumnos/as.

Antes del ensayo de emergencia, deberán tener una reunión el coordinador general y los/as de planta para planificar.

- . Flujos de salida.
- . Puntos críticos del edificio
- . Zonas exteriores de concentración y las salidas a utilizar.

Previamente se designaran los responsables de los cargos antes mencionados.



Se establecerá un día para que los tutores informen a los alumnos/as sobre los puntos del presente plan de emergencia.

## M) FUNCIONES DE LOS DIFERENTES RESPONSABLES

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

- . Asumir la responsabilidad de la evacuación
- . Coordinar todas las operaciones de la misma.
- . Hacer sonar la señal de alarma una vez informado del siniestro.
- . Avisar al servicio de bomberos.
- . Ordenar la evacuación del centro.
- . Debe dirigirse al “puesto de control”.
- . Dar información al servicio de bomberos sobre las particularidades del siniestro.
- . Controlar el tiempo total de duración de la evacuación.
- . Tener nombrado a un coordinador general suplente.(Gemma M<sup>a</sup> Marín Valdeiglesias).

**Los coordinadores de planta** se responsabilizarán de las siguientes tareas:

- . Se responsabilizarán de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como controlar el tiempo de evacuación total de las mismas y el número de alumnos/as desalojados.
- Cerrar persianas y ventanas de su planta, cerrar baños con papelera fuera.
  - . Coordinar la evacuación de las distintas plantas.
  - . Controlan el número de alumnos /as evacuados.
  - . Eligen la/s vía/as de evacuación más idónea según las características del siniestro.
  - . Ordena la salida de la planta baja una vez evacuada esta, se dirigirán a la



planta primera y ordenan su evacuación y así sucesivamente con las restantes plantas.

- . Comprobar que no queden alumnos/as en el servicio y demás dependencias.
- . Recibe información de los demás profesores y profesoras respecto a posibles contrariedades.
- . Se dirigen al puesto de control una vez evacuado el centro.
- . Informar al coordinador general.

Los riesgos potenciales más probable son el incendio y las olas de calor por lo que las medidas preventivas son imprescindibles:

- En caso de incendio:

#### **N) MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EVITAR INCENDIOS**

- No arrojar al suelo ni a los rincones trapos impregnados de grasa, especialmente si en los alrededores hay materiales inflamables.
- Recoger y retirar periódicamente los residuos en recipientes apropiados.
- Disponer de bandejas de recogida para los casos de derrame de líquidos inflamables, y de aspiración localizada de los vapores combustibles (talleres y laboratorios).
- Efectuar transvases de líquidos inflamables de modo seguro (talleres y laboratorios).
- Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas. Controlar la existencia de fuentes de electricidad estática.
- Extremar el orden y la limpieza para evitar la acumulación de materiales de fácil combustión y propagación del fuego.

**Ñ) EXTINTORES:** quedan comprobados el día 24/09/2022, estando en perfecto estado y con buena caducidad.

El Ayuntamiento llevará el control y mantenimiento de los extintores del centro.

- A. Los extintores deben estar próximos a los puntos donde existe mayor probabilidad de iniciarse un incendio, así como en la cercanía de las salidas de evacuación.
- B. Deben ser fácilmente visibles y accesibles, señalizados de forma adecuada.
- C. Se facilitará al profesorado la información general sobre el uso de los extintores en caso de emergencia.
- D. Uso de extintores portátiles: Si se tiene en cuenta que el extintor es el primer elemento que se usa en los primeros minutos de iniciación de un fuego, se puede afirmar que de él depende que la



propagación del fuego se aborte o no.

Enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=4fz7TVHPQZ0>

- En caso de Olas de calor:
  - Durante los días de mucho calor, refrescarse cada vez que lo necesites.
  - Beber agua abundantemente .
  - Protegerse de la exposición directa al sol.
  - Evitar la realización de esfuerzos físicos en las horas de más calor.
  - Protegerse del calor evitando salidas, actividades o esfuerzos desacostumbrados, si es inevitable, hazlo con sombrillas u otros elementos de protección.
  - Permanecer el mayor tiempo posible en lugares frescos, a la sombra o climatizados.
  - Usar ropa clara, ligera y que deje transpirar.
  - Tener en cuenta que las altas temperaturas afectan especialmente a bebés, niños, ancianos y enfermos crónicos, préstales una atención especial.

Instrucciones:

<http://www.juntadeandalucia.es/presidencia/portavoz/salud/133428/ConsejeriadeSalud/calor/personasvulnerables/mayores/ninos>

## **O) IMPLANTACIÓN**

### **RESPONSABLES DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD**

El nombramiento de responsables variará cada curso en función, pues la plantilla de profesorado varía cada curso.

- Coordinador General: Jaime Almendro Gil
- Coordinador/a planta baja del edificio principal: Gemma Marín Valdeiglesias.
- Coordinador/a de la 1ª planta edificio principal: docente que se encuentre en 2º primaria.
- Coordinador/a de la 2ª planta edificio principal: docente que se encuentre en 6º .



- Coordinador/a del edificio infantil: Ana Belén España España.
- Encargado/a de alumnado con discapacidad motora: Javier Frías.
- Encargado fluido eléctrico: Paco Mora (Conserje primaria)  
Noelia Ariza (Conserje infantil)

## P) ALARMA

El centro dispone de un timbre utilizado para los cambios de clase. El pulsador del mismo se encuentra situado en el despacho de Dirección, en la pared (lado izquierdo de entrada) y en la sala de conserjería.

## Q) EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN, PRIMEROS AUXILIOS

### Botiquín de primeros auxilios.

El botiquín está situado enfrente sala profesores. Contiene el siguiente material:

Agua oxigenada, suero, esparadrapo hipoalergénico, gasas estériles, o cristalmina tijeras, termómetro digital, pomada de árnica, tiritas, vendas, guantes, pinzas.

D.E.A, desfibrilador, situado en la puerta principal del edificio. Incluye las instrucciones básicas para su uso.

Se facilitará un dossier informativo a todo el claustro y se solicitará un taller para adquirir los conocimientos mínimos y estrategias de primeras urgencias.

Para que este Plan de Autoprotección sea realmente una herramienta a la que podamos acudir en caso de una emergencia y no sólo un trabajo teórico, es fundamental organizar reuniones informativas con:

El personal docente, personal no docente y alumnado.

Estas reuniones se realizarán durante el curso y deberán incluir los siguientes temas:



## R) PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO

La revisión y mantenimiento de las instalaciones se realiza a principio de curso en el mes de Septiembre (calefacción, extintores, etc.)

## S) PRIMEROS AUXILIOS Y ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA

Se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llega la asistencia médica profesional, a fin de que las lesiones que ha sufrido no empeoren.

Estamos en contacto con **CRUZ ROJA** para concretar, fecha y hora, para asistir a la charla destinada al profesorado, en relación a los primeros auxilios, RCP...

Y con los **BOMBEROS** para llevar a cabo unas charlas dirigidas al profesorado y al alumnado. Las fechas están por determinar.

Existen varios consejos que se deben tener en cuenta siempre, como actitud a mantener en los accidentes, entre ellos:

- 1- Conservar la calma: No perder los nervios es básico para poder actuar de forma correcta evitando errores irremediables.
- 2- Evitar aglomeraciones: No se debe permitir que el accidente se transforme en un espectáculo.
- 3- Saber imponerse: Es preciso hacerse cargo de la situación y dirigir la organización de la situación hasta que llegue el equipo médico.
- 4- Tranquilizar al herido: Los accidentados suelen estar asustados, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos de angustia.
- 5- Avisar al personal sanitario: Este consejo o recomendaciones se traduce como una necesidad de pedir ayuda con rapidez, a fin de establecer un tratamiento médico lo más precozmente posible.
- 6- No medicar: Es una facultad exclusiva del personal médico.

## T) DIFUSIÓN

Al inicio de curso se informará del Plan de Autoprotección tanto al claustro como al Consejo Escolar, enviando una copia del mismo al Ayuntamiento. Una semana antes de la ejecución del plan de evacuación se avisará a la policía local para que tenga constancia.

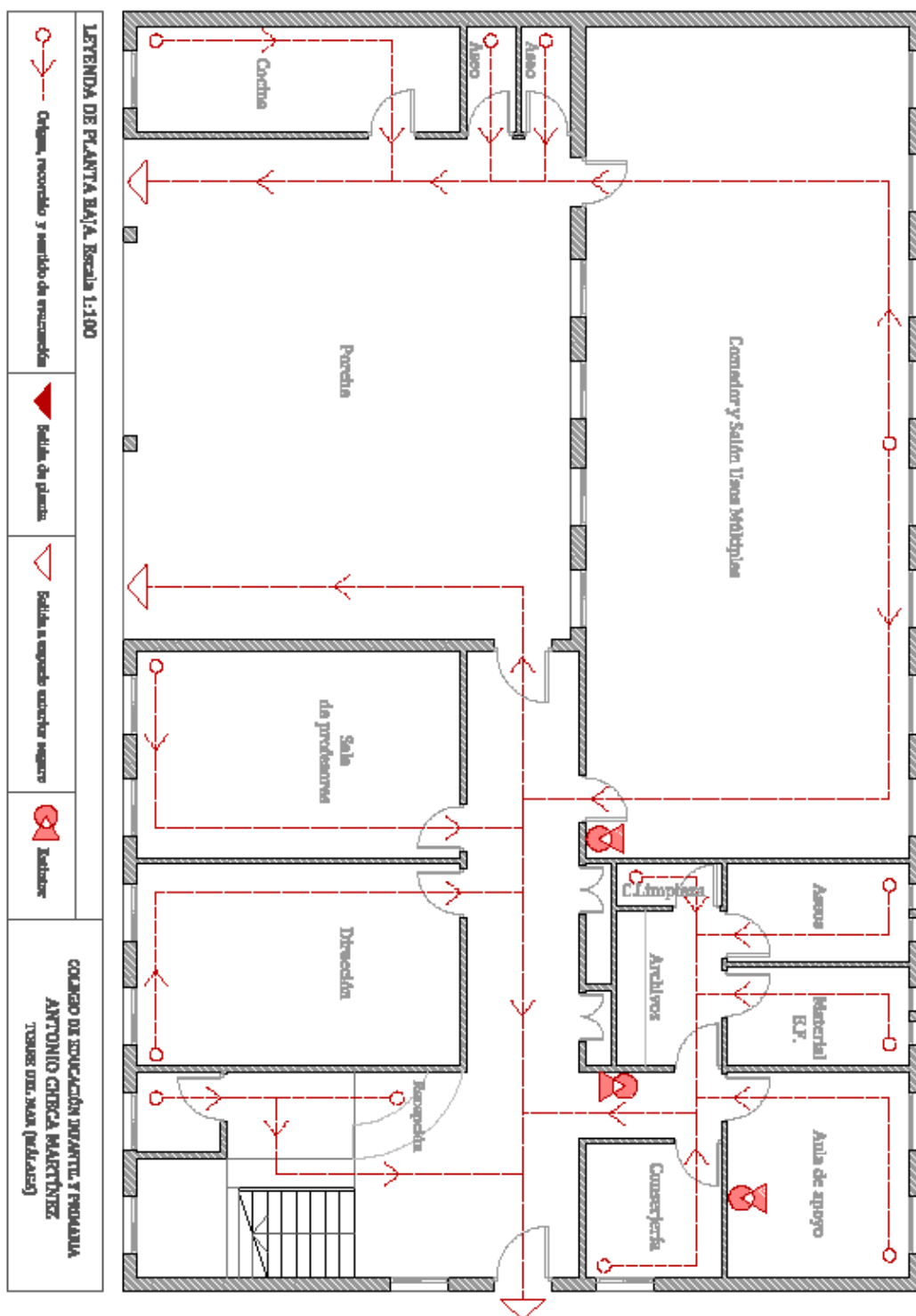


## TEMPORALIZACIÓN:

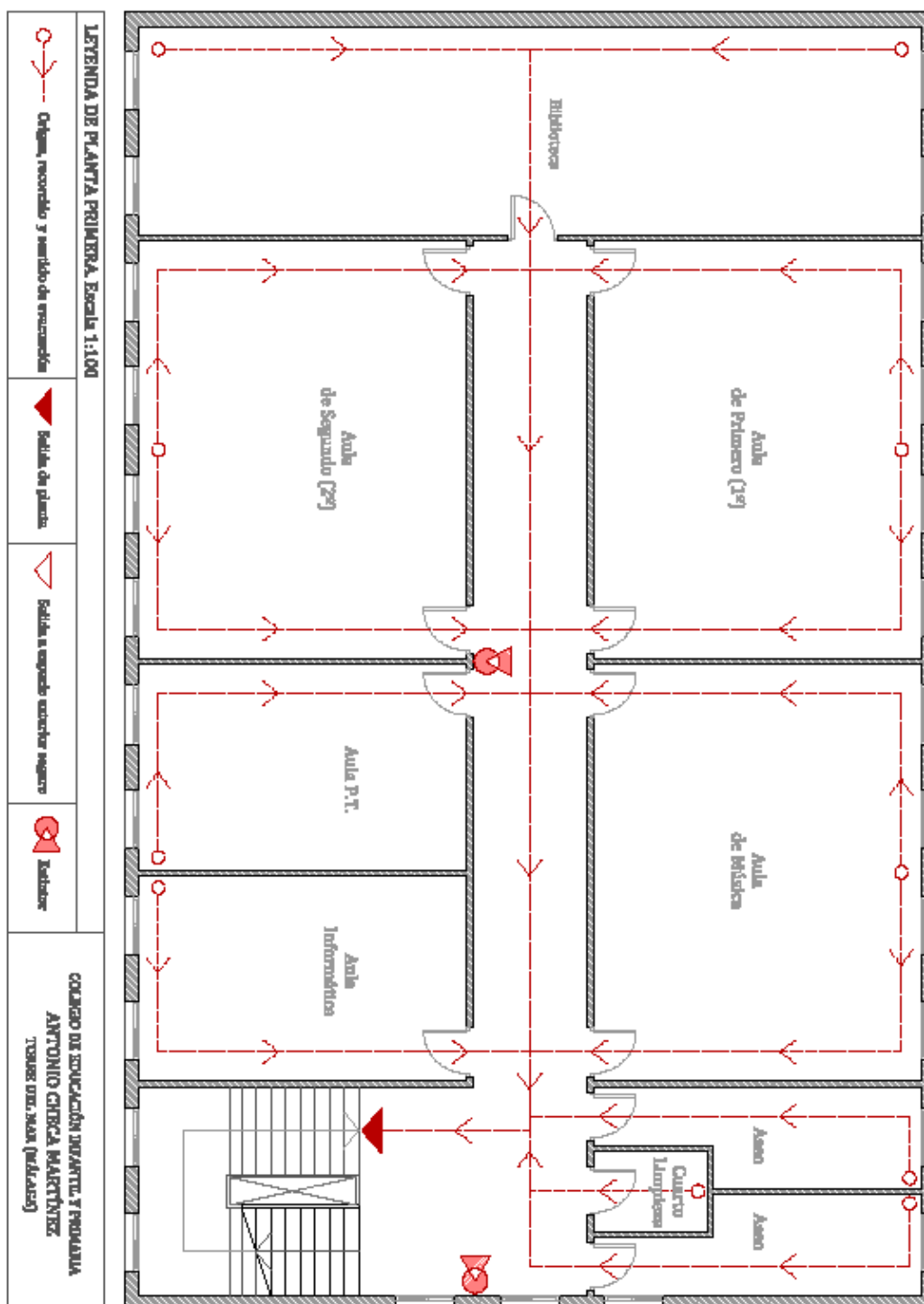
- Septiembre: Decidir la persona que coordinará el plan. Revisión y mantenimiento de las instalaciones.
- Octubre: Actualización del plan de autoprotección.
- Octubre- Noviembre: Difusión del plan al personal docente, no docente, alumnado y miembros del Consejo Escolar.
- Diciembre: 1º simulacro de incendios o tsunami ( se avisará el día y la hora de realización). Actualización del plan en Séneca.
- Marzo- Abril: 2º simulacro de incendios o tsunami ( se avisará del día de realización). Actualización del plan en Séneca
- Mayo- Junio: 3º simulacro de incendios o tsunami (no se avisará). Actualización del plan en Séneca. Memorias, certificación de la persona coordinadora y de los participantes...

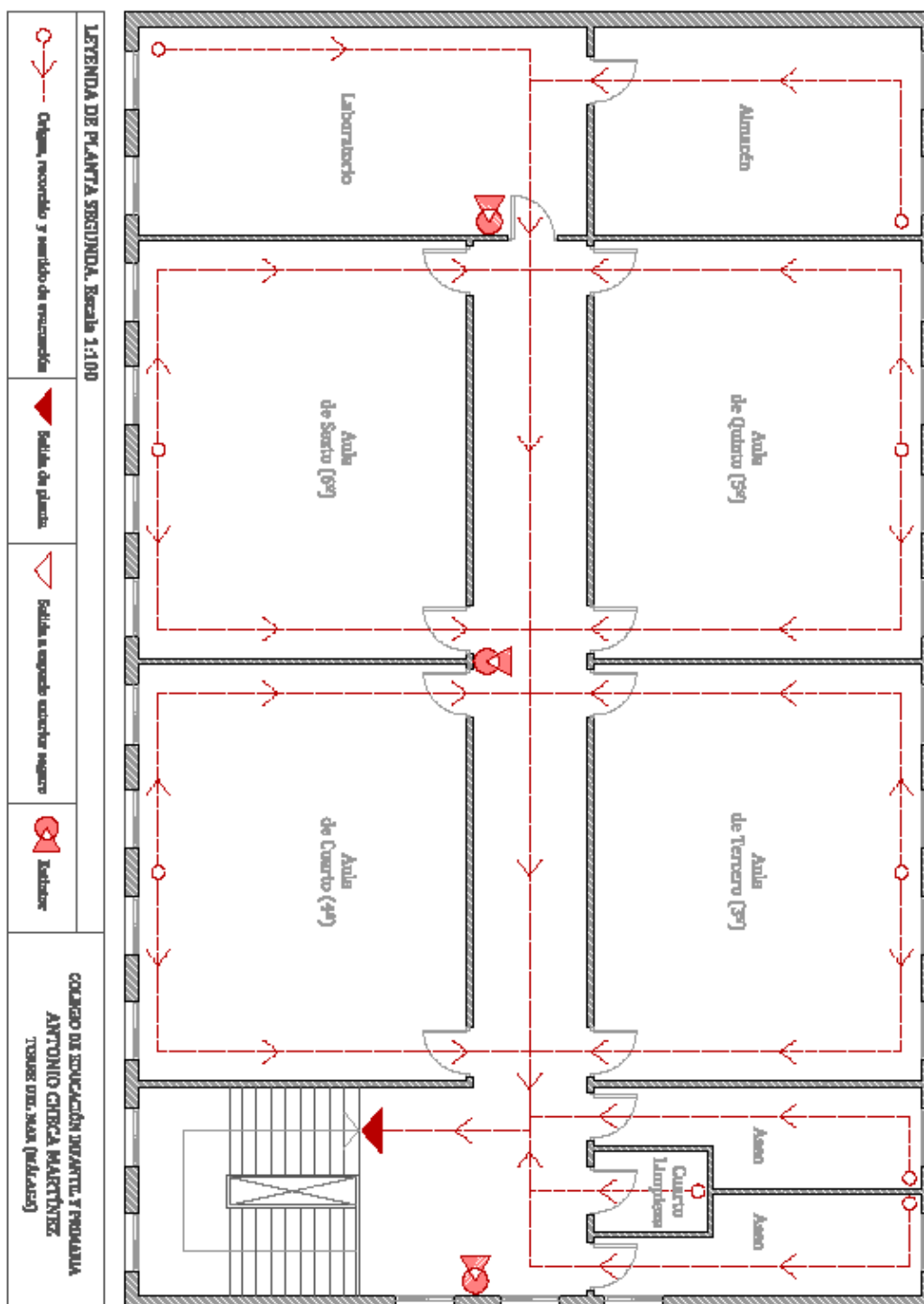
## PLANOS DEL CENTRO:

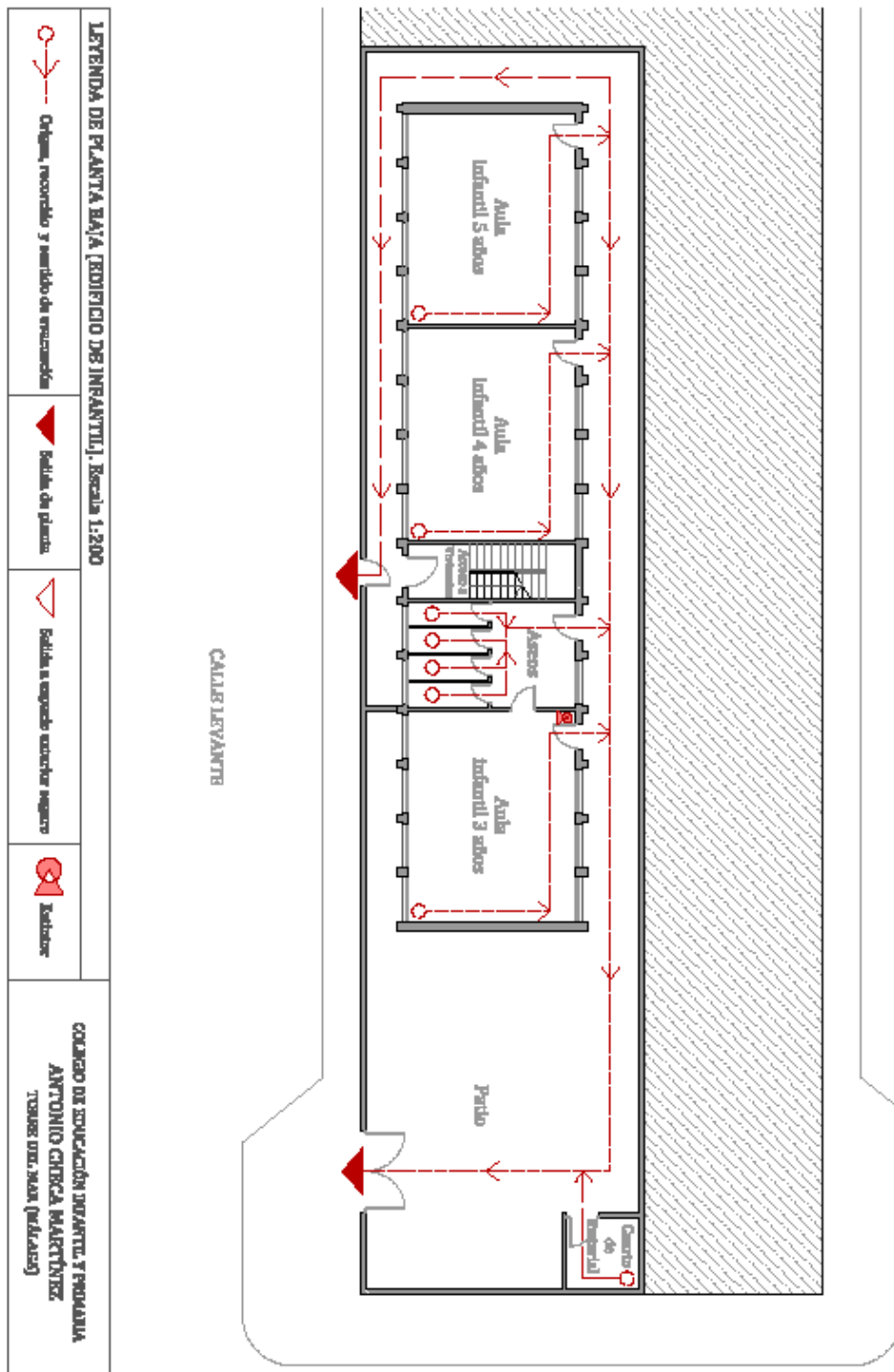














## G. EL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.

De acuerdo con la normativa vigente, en el artículo 26, aprobado por el Decreto 328/2010, como Centro realizaremos una autoevaluación de nuestro propio funcionamiento, de los programas que desarrollamos, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de nuestro alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

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:

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un Equipo de Evaluación que estará integrado, por:

- a. El Equipo Directivo.
- b. Por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el consejo Escolar de entre sus miembros.

La memoria de autoevaluación debe ser aprobada por el consejo Escolar conforme a lo dispuesto en el art. 130 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y grabada en Séneca antes del 30 de junio en centros de educación infantil y primaria.



## H. LAS NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNO.

De acuerdo con lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos por el que se recoge la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), la corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la directiva 95//46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia de Protección de Datos.

**El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:**

- 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.
- 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, para ello junto con la matriculación se les dará un documento de consentimiento o no consentimiento del uso de su fotografía.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- 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 la imagen de las personas.

**El Centro adoptarán medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.**

- a. Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
- b. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:



- a. Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
- b. Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión los criterios de los ismos.
- c. Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activados o suspenderlos.
- d. Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

Todo el personal del centro está sujeto al deber de confidencialidad respecto de esos datos, deber que se mantiene incluso finalizada la relación con el responsable o encargado del tratamiento de los datos. Es decir, en el caso del personal de un centro, el deber de confidencialidad subsiste incluso cuando ya no se trabaja para la Administración.

**Datos que los centros están legitimados para recoger y tratar (sin consentimiento):**

- Origen y ambiente familiar y social.
- Características o condiciones personales.
- Desarrollo y resultados de escolarización.
- Circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar al alumnado.
- Situación familiar de las madres/madres del alumnado (si los padres están separados o divorciados se debe recabar la información sobre quién ostenta la guarda y custodia, y las personas autorizadas a recoger a los menores).
- Datos de salud siempre que estos sean necesarios para el ejercicio de la función educativa.
- Datos biométricos, siempre la finalidad lo justifique, por ejemplo, control de acceso al comedor.
- Imágenes de los alumnos/as, como parte de su expediente académico y para uso académico.
- El profesorado puede recabar datos personales del alumnado (grabaciones, fotos u otro tipo de información), siempre que sea dentro de las funciones que tiene encomendada el personal docente (no está permitida la difusión de esos datos sin consentimiento). Para ello, la familia a la hora de formalizar la matrícula firma una autorización escrita expresa para el uso de las imágenes.
- En la página web del centro, se podrán publicar datos del personal del centro (nombre y apellidos), o de las clases, horarios, etc. En las webs de los centros, siempre que estas tengan un acceso restringido, es decir, que las personas que puedan acceder a la información pertenezcan a la comunidad educativa. Si no se cuenta



con un acceso restringido, se deberá obtener el consentimiento de los titulares de los datos.

- Grabación de imágenes del alumnado:
  - Si se realiza con fines educativos, no será necesario el consentimiento.
  - En el caso de que se graben imágenes de algún evento escolar y se pretenda difundir esas imágenes, se requerirá el consentimiento de los titulares de los datos, recogidos en la hoja de matrícula.
  - Si son los propios padres/madres o alumnado los que graban las imágenes del evento escolar, se entiende que son para uso doméstico y por lo tanto no se requiere dicho consentimiento. El centro informará a las familias de las consecuencias legales de la difusión pública de las imágenes captadas en esas circunstancias.
  - Si un padre o madre se niega a que se tomen imágenes de su hijo o hija en un evento escolar, no se requiere cancelar el evento, deberán valorar la participación del alumno o alumna en el evento, puesto que la toma de imágenes es legítima.
  - En el caso de que, durante una actividad, la institución organizadora de la actividad (museo, ayuntamiento, etc..) procediera a la grabación de imágenes, la institución debe contar con el consentimiento de los titulares de los datos.

### **Normas para el uso de los recursos TIC del Centro**

#### **1. Compromisos que adquiere la familia:**

- a) Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultra portátil de dotación.
- b) Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- c) Favorecer el diálogo con sus hijos/as sobre su "vida digital" páginas de visita, redes que frecuenta etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación se realice de forma segura.
- d) Participar de las formaciones dirigidas a la familia que se organicen tanto en la comunidad educativa como por otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

#### **2. Compromisos que adquiere el centro:**

- a) Uso del ultra portátil restringido al aula; ni pasillos, hall o patios
- b) Comprometerse, en el entorno escolar, a garantizar una navegación segura en Internet bajo el filtrado de los contenidos de forma conveniente.
- c) Acceso WIFI en las aulas a través del servidor de la Junta de Andalucía



para favorecer la actualización de los equipos y tener acceso a la red a través de los filtros.

### 3. Daños causados a los ultra-portátiles

- a) Cualquier daño causado a los ultra-portátiles será comunicado al Centro, que gestionará la reparación en el propio Centro o a través de la garantía.
- b) Cualquier daño causado a los ultra-portátiles, que no sea cubierto por la garantía, deberá ser subsanado por la familia.
- c) Los problemas con el sistema operativo o modificaciones en los programas que se produzcan de manera involuntaria, serán solventados en el centro con la colaboración de los servicios correspondientes de la Junta de Andalucía.

### EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

Todo el equipamiento informático del centro será reparado o repuesto con la mayor celeridad posible, siguiendo los canales establecidos por la Consejería de Educación o con los propios medios del Centro, si fuese necesario y se pudiese asumir.

Para reparar los medios informáticos del centro, contamos con una empresa, que se financia con los gastos de funcionamiento del centro.

Si la anomalía es imputable a un mal uso por parte de escolares, éstos correrán con los gastos de reparación o reposición.

### **SERVICIO DE PRÉSTAMOS DE ORDENADORES AL ALUMNADO**

Se ofrecerán ordenadores de préstamo (de los portátiles que disponga el centro), a nuestro alumnado que no tenga en sus casas y ello, suponga que no pueden continuar el proceso educativo en caso de confinamiento.

Será el tutor/a, el encargado/a de detectar los posibles casos de entre su alumnado y enviar el compromiso devolución material tecnológico para que la familia lo devuelva debidamente relleno al centro.

### **ANEXO I**

#### **DOCUMENTO COMPROMISO DE DEVOLUCIÓN MATERIAL TECNOLÓGICO.**

D./D<sup>a</sup>.

Con DNI \_\_\_\_\_, padre/madre/tutor/a legal del alumno/a





\_\_\_\_\_ del  
centro educativo \_\_\_\_\_ de la localidad  
\_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_,

Ha recibido el siguiente material (marque con una x):

- Tarjeta SIM.
- Terminal (Tablet o similar).
- Punto conexión WIFI

para que mi hijo/a puede continuar su proceso educativo vía teleformación, comprometiéndose a la devolución, en el caso exclusivo del dispositivo Tablet o similar, en adecuado estado de conservación, cuando así me sea solicitado, una vez terminado el estado confinamiento debido al COVID-19 y se reanuden las clases presenciales o a la finalización del presente curso escolar según sea el caso. La entrega se llevará a cabo en el centro educativo en el que está matriculado en el curso escolar 2019/2020

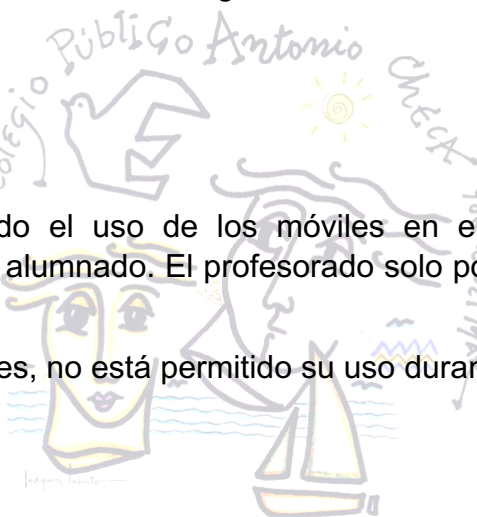
En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Firma del padre/madre/tutor/a legal

### Uso de los móviles.

No está permitido el uso de los móviles en el Centro, bajo ningún concepto, por parte del alumnado. El profesorado solo podrá usarlo en caso de urgencia o necesidad.

En las excursiones, no está permitido su uso durante la actividad.





## I. LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

En el supuesto de que padres/madres decidan llevar uniforme, este deberá llevar:

- La identificación del Centro.
- En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada al Consejería de Educación.
- Este uniforme tendrá carácter voluntario para el alumnado

## J. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESCOS LABORALES.

Según artículo 24 de la Lea, el Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales y la Orden de 16 de abril de 2008:

- Los/as trabajadores/as tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docente públicos.
- La Dirección del Centro designará a un maestro/a como coordinador/a, preferentemente, con destino definitivo, tendrá las siguientes funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Primer Plan Andaluz de Salud Laboral.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Primer Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente.



**K, CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y, EN GENERAL, TODOS AQUELLOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.**

### **K.1. HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.**

- ✓ Los tramos horarios recogidos en el horario regular del profesorado considerados no lectivos, serán de obligado cumplimiento, tendrá el mismo tratamiento que el horario lectivo en cuanto a ausencias y justificaciones.
- ✓ Las horas de dedicación al centro, no con alumnos/as, será los lunes de 16:00 a 19:00 horas, así como los martes de 16:00 a 18:00 horas.
- ✓ Este horario deberá garantizar todas las reuniones necesarias de los Órganos de Coordinación docente, en caso necesario el Equipo Directivo organizará dichas reuniones en el horario establecido en el punto anterior.
- ✓ Cuando un maestro/a del centro, tenga reducción horaria, se registrarán las funciones en la hoja de registro del Personal Docente; se rellenarán las funciones a realizar.

### **K.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Se consideran actividades complementarias las organizadas por el centro durante el horario escolar, de acuerdo con el Plan de Centro, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizan. De forma general, y teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, la participación del alumnado es obligatoria, así como la colaboración del profesorado en su desarrollo. No obstante, y como excepción, el alumnado no estará obligado a participar en ellas cuando:

- Se requiera la salida del centro. Se necesita de autorización de las familias. Anexo I-II.
- Se requiera una aportación económica.  
En estos dos casos, el alumnado que no participe en ellas debe asistir al centro harán actividades de refuerzo o de repaso, cuando coincidan con el horario escolar. Las faltas de asistencia a estas actividades deberán ser justificadas por las familias en los mismos términos que para las clases ordinarias.
- Los tutores y tutoras estarán obligados a acompañar a su alumnado en las actividades complementarias, a todas aquellas actividades que se realicen fuera del centro siempre que hayan sido programadas, y estén aprobadas por el Consejo Escolar.



- En las actividades complementarias que se desarrollen en el centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario.
- Las horas dedicadas al alumnado que no correspondan al horario lectivo, serán acumulables y podrán descontarse del horario complementario del docente.
- Para las salidas del alumnado del centro, será necesario autorización del padre, madre o tutor/a.
- Si algún/a niño/a no trae autorización o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dicho alumnado de la siguiente manera:  
Dicho alumnado se repartirá en los niveles educativos superiores de forma homogénea.  
Los especialistas que no participen en dicha actividad, las horas que deberían impartir a esos grupos, la dedicarían a la atención del alumnado que no realizan esa actividad o atendiendo a la planificación realizada por la Jefatura de Estudios.

El Centro arbitrará los medios para que ningún alumno/a se quede sin la actividad por falta de dinero.

El profesorado especialista podrá acompañar al grupo o ciclo siempre que imparta ese día el mayor número de sesiones, a ese ciclo.

Se prestará especial atención en las actividades a la atención del alumnado con N.E.E., para ello se distribuirán los recursos humanos de especialistas para una adecuada atención.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

El alumnado que presente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser privado de la participación de en estas actividades.

Tanto las actividades complementarias como las extraescolares tendrán como objetivo prioritario general la mejora de la calidad de la enseñanza, contribuyendo a complementar el currículo de las distintas materias en la búsqueda de una formación plena e integral del alumnado. Una correcta planificación de las actividades extraescolares y complementarias debe permitir reforzar el desarrollo de las Competencias Básicas en cada una de las materias que integran el currículo educativo de una manera significativa.

Se establecen los siguientes objetivos generales para las actividades complementarias y extraescolares, con referencias a la contribución que pueden tener para el desarrollo de cada competencia básica educativa:

- Promover la participación activa del alumnado en actividades grupales (en su planificación, organización y desarrollo) fomentando su



autonomía y responsabilidad en la organización de su tiempo libre de ocio. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal).

- Desarrollar las habilidades sociales: acercamiento a diferentes realidades sociales, actuales o históricas, o la valoración de las diferentes cultural. (Competencia social y ciudadana).
- Propiciar el reconocimiento, aceptación y uso de convicciones y normas sociales de convivencia e interiorización de los valores de respeto, cooperación, solidaridad, justicia, no violencia, compromiso y participación en el ámbito personal y en lo social. (Competencia social y ciudadanía).
- Profundizar en el conocimiento de la interacción del ser humano con su entorno, fomentando los hábitos de vida más saludable: análisis del impacto de las actividades humanas en el medio ambiente y la salud personal, residuos generados por las actividades económicas usos irresponsables de los recursos materiales y energéticos, etc. (Competencia en el conocimiento e interacción con el medio físico).
- Promover el conocimiento y puesta en valor del patrimonio cultural, fomentando el respeto e interés por su conservación. (Competencia cultural y artística)
- Adquirir una actitud abierta y tolerante hacia la diversidad cultural: acercamiento a manifestaciones propias de la lengua y las costumbres de otros países o sociedades, de sus manifestaciones lúdicas, deportivas y artísticas. (Competencia en comunicación lingüística, cultural y artística).
- Acercar al alumnado a ciertos aspectos cuantitativos y espaciales de la realidad. (Competencia de razonamiento matemático).
- Buscar la integración de conocimientos interdisciplinares y dar coherencia global a los mismos con la aplicación a la realidad de los conocimientos específicos adquiridos en el aula. (Competencia de aprendizaje autónomo).
- Reconocer el uso del lenguaje no verbal en la comprensión de la realidad que nos rodea: conocimiento e interpretación de lenguajes icónicos, simbólicos y de representación. (Competencia en el tratamiento de la información).
- Desarrollar habilidades para expresarse, oralmente y por escrito, utilizando las convenciones sociales y el lenguaje apropiado a cada situación,
- Desarrollar cualidades personales como iniciativa, el espíritu de superación y la perseverancia frente a las dificultades, a la vez que la autocrítica, contribuyendo al aumento de la confianza en uno mismo y a la mejora de la autoestima. (Competencia para la autonomía e iniciativa personal).



NORMAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO DE CORTA DURACIÓN.

- Por tratarse de actividades de centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en el Plan de Centro sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.
- En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del centro.
- Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados, acordando con ellos la forma de efectuar el regreso, en el caso de alumnos/as menores de edad.
- El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programas.

**MODELO ANEXO I.**

**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO, PERNOCTANDO FUERA DE DOMICILIO HABITUAL.**

D./ D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Padre, madre, tutor/a legal del alumno \_\_\_\_\_

del grupo \_\_\_\_\_.

**AUTORIZO** a mi hijo/a, a participar en la actividad de viaje fin de curso, que se realizará entre los días \_\_\_\_\_ del presente curso escolar.

**Esta autorización supone de manera expresa, la aceptación por mi parte de las normas que regulan este tipo de actividades (VER EL DORSO DEL PRESENTE DOCUMENTO), tanto de las medidas sancionadoras, como la reparación de los daños ocasionados por mi hijo/a, así como exigir a mi hijo/a a que se comprometa a cumplirlas.**

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_



## DORSO DEL ANEXO I

### NORMAS QUE REGULAS LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO

Por tratarse de actividades del centro, al alumnado participante le será de aplicación durante el desarrollo de la misma cuanto se recoge en este ROF sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las correspondientes correcciones en caso de conductas inadecuadas.

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

Si la gravedad de las conductas inadecuadas así lo requiriera, los adultos acompañantes podrán comunicar tal circunstancia a la Jefatura de Estudios del centro, la cual podrá acordar el inmediato regreso de las personas protagonistas de tales conductas. En este caso, se comunicará tal decisión a los padres o tutores de los alumnos afectados.

El alumnado que participe en este tipo de actividades debe asumir el compromiso de asistir a todos los actos programados.

El alumnado no podrá ausentarse del grupo o del hotel sin la previa comunicación y autorización de los adultos acompañantes.

El comportamiento de los alumnos y alumnas en el hotel deberá ser correcto respetando las normas básicas de convivencia y evitando situaciones que puedan generar tensiones o producir daños personales o materiales (no alterar el descanso de los restantes huéspedes, no producir destrozos en el mobiliario y dependencias del hotel, no consumir productos alcohólicos o estupefacientes de cualquier tipo, y del acto de vandalismo o bromas de mal gusto).

De los daños causados a personas o bienes ajenos serán responsables los alumnos causantes. De no identificarlos, la responsabilidad recaerá en el grupo de alumnos directamente implicados o, en su defecto, en todo el grupo de alumnos participantes en la actividad. Por tanto, en caso de minoría de edad, serán los padres de estos alumnos los obligados a reparar los daños causados.



**MODELO ANEXO II O SIMILAR**  
**AUTORIZACIÓN PARA PARTICIPAR EN ACTIVIDADES FUERA DEL**  
**CENTRO DE CORTA DURACIÓN**

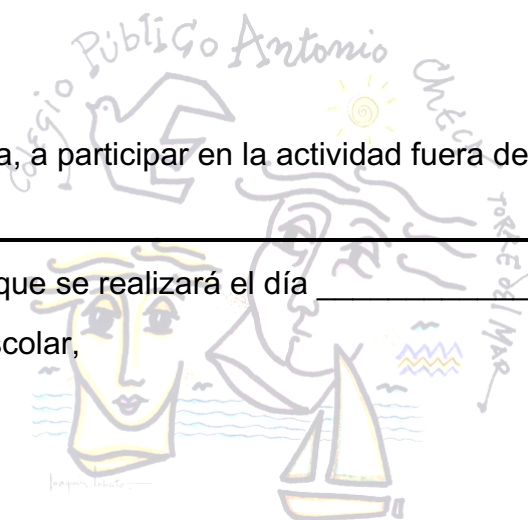
D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Como padre, madre, tutor o tutora legal del alumno/a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ del grupo \_\_\_\_\_.

**AUTORIZO** a mi hijo/a, a participar en la actividad fuera del centro:

\_\_\_\_\_, que se realizará el día \_\_\_\_\_

Del presente curso escolar,



Torre del Mar, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_





## PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE UNA ACTIVIDAD

- El equipo de ciclo de cada nivel educativo, realizará una planificación para todo el curso. En la relación que confeccione cada ciclo de sus actividades se concretará lo más posible la fecha de su realización, financiación, los grupos para los que se proyectan, profesores responsables y si se realizarán dentro o fuera del horario lectivo. Dicha propuesta será entregada ante del 30 de octubre.
- Toda actividad contará con un Responsable Organizador (coordinador/a de ciclo) que asumirá las tareas de organización e información inherentes a la actividad.
- En la programación concreta de cada actividad a incluir en el Plan General de Actividades, se deberán especificar los datos recogidos en el documento Anexo III sobre Programación de actividades Complementarias y Extraescolares.
- Antes de la celebración de la actividad, y con una antelación mínima de 2 días, el Responsable Organizador entregará a Jefatura de Estudios, la información relativa a la actividad, según Anexo I o II.
- El Responsable Organizador se hará cargo de reparto de la preceptiva hoja de notificación de la actividad a los padres/madres mediante el modelo junto con su autorización correspondiente según Anexo I o II.
- El equipo de ciclo, una vez finalizada la actividad, realizará una evaluación de la actividad según el modelo Anexo V, que se adjuntará en las revisiones de cada trimestre.
- El Plan General de Actividades deberá contar con la aprobación del Consejo Escolar. Si alguna actividad quedarse fuera de la programación inicial, será presentada con la suficiente antelación al Consejo Escolar para su aprobación.



**MODELO ANEXO III**

<b>PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</b>	
<b>RESPONSBLE ORGANIZADOR:</b>	
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>	
<b>NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:</b>	
<b>OTROS DEPARTAMENTOS CONN LOS QUE SE COORDINA:</b>	
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO CURRICULAR:</b>	
<b>BREVE RESUMEN DE LA ACTIVIDAD:</b>	
<b>FECHA APROXIMADA DE REALIZACIÓN Y DURACIÓN:</b>	
<b>COSTE APROXIMADO:</b>	<b>MODO DE FINANCIACIÓN:</b>
<b>NÚMERO DE PROFESORES ACOMPAÑANTES:</b>	<b>NÚMERO PREVISTO DE ALUMNADO PARTICIPANTE:</b>



**MODELO ANEXO IV**

<b>INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD A REALIZAR</b>	
<b>RESPONSABLE ORGANIZADOR:</b>	
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>	
<b>PROFESORADO ACOMPAÑANTE:</b>	
<b>FECHAS DE REALIZACIÓN:</b>	
<b>HORA DE SALIDA.</b>	<b>HORA DE LLEGADA:</b>
<b>NIVEL Y GRUPOS DESTINATARIOS:</b>	
<b>RELACIÓN NOMINAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARTICIPANTES:</b>	
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•
•	•



MODELO ANEXO VI

<b>EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA</b>	
Título de la actividad:	
Itinerario del viaje:	
Fecha en la que se realizó la actividad:	
¿Cambiarías la fecha? SI/NO	Fecha alternativa:
Número de alumnado participante:	
¿Es adecuada para este nivel? SI/NO	
¿A qué otros grupos propondrías esta actividad?	
Profesores que participaron en la actividad (relacionados nominalmente):	
Objeto de la visita:	
¿Se han cumplido los objetivos) SI/NO	
En próximas visitas cambiarías algunos objetivos por:	
Transporte utilizado: (rodea la opción elegida) autobús, tren, avión, otros:	
Incidentes durante el trayecto:	
¿Cambiarías por otro medio de transporte? SI/NO ¿Cuál?	
Alojamiento: (rodea la opción elegida) hotel, camping, albergue, otros:	
¿Cambiarías el alojamiento para próximos viajes? SI/NO	
¿Por cuáles?	
Incidencias de interés: SI/NO	
Especificar, si procede:	
¿Se ha anotado en SENECA? SI/NO	
¿El tutor/a ha sido informado? SI/NO	
Otras sugerencias:	
Valoración global del viaje	
BUENA    REGULAR    MALA    OTRA:	



### K.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL CENTRO

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

1. SMS.
2. Correo electrónico.
3. Página web del centro.
4. IPASEN
5. Classroom para el alumnado
6. Classroom para el profesorado.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Agendas del alumnado.
- Circulares.
- Tablones de anuncios.
- Buzón de sugerencias.
- Correo ordinario.

### K.4. ACCESO A LA INFORMACIÓN.

El acceso a la información se vincula con el acceso a Internet.

El centro facilitará el acceso a Internet para cualquier miembro de la comunidad educativa, respetando el horario lectivo.

Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

Los datos han de ser tratados de manera lícita, leal y transparente en relación estrictamente necesarios para la finalidad perseguida en cada caso (como la educación y orientación de los alumnos o el cumplimiento de relaciones jurídicas o, en su caso, la divulgación y difusión de los centros y des actividades). Es decir, deben responder a una finalidad legítima, no se pueden rebabar de manera fraudulenta y su utilización debe ser conocida por los titulares.

Para cualquier duda o aclaración duda o aclaración sobre protección de datos seguiremos la guía de actuación para centros educativos de la Agencia Española de Protección de Datos de acuerdo al marco normativo básico.



### **K.5. PLAN DE APERTURA.**

Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el marco del plan de apertura del centro tendrán prioridad en la asignación de tiempos y espacios.

Todos los servicios ofertados dentro del plan de apertura del centro tendrán carácter voluntario para el alumnado.

Las familias que soliciten estos servicios tendrán la obligación de abonar el importe de los mismos mediante la forma establecidas en la organización de cada uno de los servicios. Deberán facilitar al Centro un número de cuenta de donde poder abonar los servicios.

Todas las familias podrán solicitar bonificaciones rellenando el anexo correspondiente.

Las familias que no efectúen los pagos correspondientes perderán su derecho al uso de los servicios hasta tanto no abonen las cantidades correspondientes, incluidos los gastos originados por el impago.

Para dar de baja a un alumno/a de una actividad extraescolar, lo tendrá que hacer antes del día 23 de cada mes.

### **K.6. EL CENTRO Y EL MUNICIPIO.**

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento.

Se potenciarán desde nuestro Centro la realización de actividades en colaboración con el Ayuntamiento y todos y cada uno de sus departamentos.

Desde nuestro Centro trabajaremos para realizar actividades conjuntas con los restantes Centros educativos de nuestro Municipio.

El CEIP Antonio Checa, será un dinamizador de la vida socio-cultural de nuestro Municipio e informará de sus actividades al resto de la ciudadanía, utilizando para ello, de manera prioritaria, su página web.

Estas relaciones se podrán extender, a través de los medios telemáticos, a cualquier parte del mundo.

### **K.7.ATENCIÓN Y CUIDADOS DEL ALUMNADO.**

Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él.

Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.(112)



A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.

Como norma general, el profesorado NO proporcionará al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

- Los padres y madres lo solicitarán por escrito a la Dirección del Centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
- Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro/a o persona del Centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones: Que en el escrito de solicitud los padres y madres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al Centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita. Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo. Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del Centro como realizar la intervención solicitada.
- El ciclo de Educación Infantil no administrará ningún medicamento a los alumnos/as, cuando algún niño/a necesite cuidados médicos o tomar algún medicamento dentro del horario escolar. Será la madre/padre o tutor el encargado de venir al centro y realizar esa labor.

