



# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CEEE VIRGEN MACARENA**

**SEVILLA**





## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>2. CAUSES DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	2
2.1. PROFESORADO.....	2
2.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.....	7
2.3. PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.....	12
2.4. ALUMNADO.....	13
2.5. FAMILIA.....	16
<b>3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN</b>	
<b>DOCENTE</b> .....	19
3.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.....	19
3.2. CONSEJO ESCOLAR.....	19
3.3. CLAUSTRO DE PROFESORES.....	24
3.4. EQUIPO DIRECTIVO.....	26
3.5. E.T.C.P.....	31
3.6. EQUIPOS DOCENTES.....	33
3.7. EQUIPOS DE CICLO.....	34
3.8. EQUIPO DE ORIENTACIÓN.....	36
3.9. TUTORÍAS.....	37
<b>4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO</b> .....	39
4.1. ESPACIOS E INSTALACIONES.....	39
4.2. RECURSOS MATERIALES.....	44
<b>5. ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIAS: ENTRADAS, SALIDAS, ESTANCIAS EN EL CENTRO Y TIEMPO DE RECREO</b> .....	46
5.1. ENTRADAS Y SALIDAS.....	46
5.2. TIEMPOS DE RECREO.....	49
<b>6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO</b> .....	50
<b>7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO</b> .....	52
<b>8. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN</b> .....	67
<b>9. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DEL MATERIAL INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIÓN</b> .....	68
<b>10. FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b> .....	70
10.1. NORMAS PREVENTIVAS PARA TODO EL PERSONAL.....	70
10.2. PRIMEROS AUXILIOS.....	73



**11. CUALESQUIERA OTROS QUE LES SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA (AMPA).....73**



## 1. INTRODUCCIÓN.

La ley de educación en Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial que contempla que:

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios.
2. Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.
3. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.
4. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de



educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

El presente documento, dentro del marco normativo mencionado anteriormente, establece las normas de organización y funcionamiento del CEEE Virgen Macarena, y es de obligado cumplimiento para todas los componentes de la Comunidad Educativa.

## **2. CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **2.1. PROFESORADO.**

Este colectivo se encarga de la función pedagógica y didáctica del Centro y se organiza en 3 ciclos y PTVAl, cada uno de ellos con su coordinador/a. Participan con voz y voto en el ETCP, Claustro y Consejo Escolar.

El profesorado que se encuentra en nuestro centro debe respetar los acuerdos que se tomen en el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores, el ETCP, los equipos docentes y los tomados por el Equipo Directivo.

Antes de establecer la participación del profesorado, resulta interesante recordar en este Reglamento de Organización y Funcionamiento, las funciones, deberes y derechos del profesorado (según el Decreto 328/2010).

- **Funciones y deberes del profesorado.**

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.



- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

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

- **Derechos del profesorado.**

El profesorado de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en su condición de



funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere
- c) más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- d) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- e) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- f) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- g) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre toda la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- h) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- i) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- j) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- k) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- l) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.



- m) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- n) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
- **Protección de los derechos del profesorado.**
    - a) La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
    - b) La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
    - c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.





- d) La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:
- ✓ La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
  - ✓ La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

## **2.2. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

El personal de Administración y Servicios participa de manera activa en la organización del centro y en el Consejo Escolar, eligiendo a sus representantes y presentando sus candidaturas. Son informados por parte de la jefatura de estudios de todas las actividades que suceden en el Centro y participan de todas ellas, siendo fundamentales en nuestro Colegio. Su horario de trabajo es de 8:30 a 14:30 de lunes a viernes.



- **Derechos y obligaciones:**

- a) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
- b) Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.
- c) La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

- **Protección de derechos:**

- a) Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial.



- b) Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

El personal de administración y servicio con el que cuenta el centro es:

✓ **Monitor Escolar.**

Es personal laboral dependiente de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y derechos vienen establecidos en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. Colaborará en las tareas administrativas, atención al público y actividades complementarias. Dicho profesional de acuerdo con las instrucciones que se le imparta por la Dirección del centro participa en las actividades extra lectivas y deportivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes.

✓ **PTIS y monitores.**

Pertenecen al personal laboral dependiente de la Junta de Andalucía y sus derechos y obligaciones vienen establecidos en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía y los monitores pertenecen a empresas externas a la Junta de Andalucía. Colaboran en las actividades de alimentación, higiene y desplazamientos de los alumnos/as. Sus funciones serán las siguientes:

- Atender bajo la supervisión del profesorado especialista la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizado por los alumnos/as tanto dentro como fuera del Centro.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Instruir y atender a los alumnos en conductas sociales, comportamientos de alimentación, hábitos de higiene y aseo personal.



- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones que desde la Dirección se estimen oportunas y necesarias relacionadas con la misión básica del puesto.

✓ **Educadoras.**

Pertenecen al personal laboral dependiente de la Junta de Andalucía y sus funciones y derechos están recogidos en el VI Convenio colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. Serán de su responsabilidad las siguientes funciones:

- Participar o elaborar programas en base a objetivos fijados para la población atendida.
- Aplicar las técnicas requeridas para el aprendizaje de hábitos, conductas y actividades deseadas y la extinción de las no deseables o inadaptativas.
- Asesorar, informar u orientar sobre los casos que se requiere a familiares, instituciones, equipos, profesionales o interesados.
- Detección de necesidades o conflictos y remisión a otros profesionales si requiere la aplicación de técnicas especializadas.
- Participar en comisiones, equipos, claustros, etc., para asesorar, informar o dictaminar en relación con los alumnos.
- Participar en el seguimiento o evaluación del proceso educativo de los niños/as.



- Desarrollar, en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas y que desde la dirección se estimen oportunas y necesarias relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

✓ **Pedagoga.**

Sus responsabilidades serán las siguientes:

- Explorar, comprobar y diagnosticar el nivel de maduración del sujeto.
- Participar con sus evaluaciones, informes, asesoramiento y/o dictamen en comisiones o equipos multiprofesionales.
- Participar en la elaboración y/o ejecución de programas de formación. Recuperación y/o asistencia.
- Asesorar en materia técnico-pedagógica al profesorado, padres y demás agentes implicados en el proceso de integración.
- Prevenir, detectar y atender, a través de programas autónomos o multiprofesionales, las deficiencias planteadas por los educandos.
- Realizar tratamiento pedagógico individual o de grupo.
- Desarrollar, en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que desde la dirección se estimen oportunas y necesarias relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

✓ **Fisioterapeuta.**

Es la persona que asume la responsabilidad básica de atención del área de fisioterapia con arreglo a las relaciones jerárquicas delimitadas en la RPT o derivadas del CCPLJA, para lo cual desarrollará las siguientes responsabilidades:



- Orientar, programar y seguir tratamientos.
- Participar en el seno de equipos multidisciplinares para determinar, valorar, informar o asesorar en materias relacionadas con su especialidad.
- Colaborar en la disposición de los recursos necesarios para efectuar los tratamientos de fisioterapia.
- Desarrollar, en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

✓ **Profesora de Prácticas.**

Es la trabajadora que estando en posesión del título o diploma que lo califique como tal, desarrollan enseñanzas teórico-prácticas, prestando además servicios complementarios de los alumnos/as; como consecuencia de las actividades docentes, supervisan y realizan tareas de explotación o taller con fines educativos, mantienen y conservan los medios, instrumentos, maquinarias y utensilios utilizados en la enseñanza, auxilian en las demostraciones, campos de ensayos y experiencias, tanto de campo como de taller, así como ejecutan aquellos trabajos que resulten precisos para la preparación y desarrollo de las clases y ejecución de las demostraciones. En nuestro Centro realiza funciones de apoyo en el taller de Educación Artística. También colaborará en la preparación de todas las actividades complementarias del Centro.

✓ **Médico.**

Asume la responsabilidad básica de la atención médico-sanitaria. El médico se jubiló a final de curso y aun no se ha incorporado otro, es fundamental esta figura en nuestro centro debido a las patologías que



presentan nuestros alumnos, sobre todo episodios graves de epilepsia, alimentación por botón gástrico, problemas cardiacos, etc. Sus responsabilidades serán:

- Elaborar, colaborar y aplicar programas preventivos y asistenciales.
- Elaborar, colaborar y aplicar programas especiales sobre medicina escolar.
- Realizar estudios-diagnósticos individuales.
- Elaborar informes, certificados o documentos análogos de carácter médico.
- Desarrollar, en general, todas aquellas responsabilidades no especificadas con la responsabilidad básica del puesto y su profesión.

### **2.3. PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.**

- **Personal de Limpieza.**

Son 3 empleados del Ayuntamiento y sus derechos, obligaciones y horarios son los establecidos por el Convenio laboral de los trabajadores del ayuntamiento para su categoría profesional. Actualmente por la mañana tenemos 2 empleado del programa Aire del Ayuntamiento de Sevilla y 1 de una empresa privada que desempeñan funciones de desinfección por las medidas de higiene derivadas del Covid-19.

- **Portera.**

Empleada municipal encargada de las labores de vigilancia de las puertas del centro. Sus horarios, funciones y derechos son las que se establecen en el convenio laboral de los trabajadores del Ayuntamiento para su categoría profesional.

### **2.4. ALUMNADO.**

En el colegio se transmiten y ejercitan valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren hábitos de convivencia y de respeto mutuo. Por ello, es



importante la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia. A la consecución de este fin, debe contribuir nuestro Centro y el régimen de convivencia establecido en él.

Los Órganos de Gobierno de este Centro, en el ámbito de sus respectivas competencias, velarán por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y garantizarán su efectividad.

El/la alumno/a tiene como deber básico respetar a los demás miembros de la comunidad educativa, hacer un buen uso de las instalaciones y cumplir las normas de convivencia. Todos tienen los mismos derechos y deberes básicos. Derecho a la integridad, a la intimidad, a ser evaluados objetivamente, al aprendizaje, a no ser discriminados por causa alguna.

- **Deberes del alumnado** según el *Decreto 328/2010*:

- a) El estudio, que se concreta en:

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

- b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.





- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
  - e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
  - f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
  - g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
  - h) Participar en la vida del centro.
  - i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.
- **Derechos del alumnado:**
    - a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
    - b) Al estudio.
    - c) A la orientación educativa y profesional.
    - d) A la evaluación y el reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
    - e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
    - f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes,



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

## **2.5. FAMILIA.**

Las familias deben participar de manera activa en el proceso educativo de sus hijos e hijas, como animadores y colaboradores de su quehacer diario. Lo realizan a través de su asistencia a las reuniones organizadas por el

Centro y las actividades programadas, los contactos periódicos a través de la tutoría de padres, colaborando en su casa a crear hábitos de trabajo, así como inculcando las esenciales normas de convivencia.



En los primeros días de Septiembre la Dirección del Centro organizará la adjudicación de las unidades a los tutores/as y profesionales que atenderán al alumnado. A primeros de octubre se realizará la Tutoría General con la que se inicia la función tutorial a las familias. En ella se les informará a las familias de la organización, los horarios de tutorías, las normas del centro y del horario del equipo directivo. Una vez concluida esta información cada tutor/a informará a las familias de las peculiaridades de cada unidad: alumnado, metodología, normas de clase, recursos, evaluación, horarios... La atención a las familias por parte de los tutores/as serán los lunes por la tarde, previa cita en horario de 16:00 a 17:00 horas. La colaboración de las familias viene reflejada en el Decreto 328/2010, de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros públicos específicos de educación especial.

- Las familias **tienen derecho a:**

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.



- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

- **Colaboración de las familias:**

Los padres y las madres o representantes 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 la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en 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.

• **Asociaciones de madres y padres del alumnado:**

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

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

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

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

Se facilitará la colaboración de las asociaciones 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.



### **3. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### **3.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.**

##### **3.1.1. CONSEJO ESCOLAR.**

Es el órgano propio de participación en el centro de los diferentes sectores de la comunidad educativa. El Decreto 328/2010, de 13 de Julio, establece que la comunidad educativa participará en el control y gestión de los centros a través del Consejo Escolar. El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- ✓ El director/a que ejercerá de presidente/a.
- ✓ El jefe/a de Estudios.
- ✓ Cuatro maestros/as.
- ✓ Cuatro padres/madres/representante legal, de los que uno será designado por la Asociación de padres y madres de alumnos más representativa del centro.
- ✓ Un representante del personal laboral del centro.
- ✓ Un representante del ayuntamiento.

La secretaria del centro que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto. El Consejo Escolar velará para que se desarrollen los fines de la educación establecidos y por la calidad de la enseñanza.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Elaborar informes, a petición de la administración educativa o por iniciativa propia, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.



- c) Participar en el proceso de admisión del alumnado y velar para que se realice en sujeción con lo establecido en la norma vigente.
- d) Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.
- e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- f) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias y extraescolares.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- i) Proponer las directrices para la colaboración con fines educativos y culturales con otros centros docentes, entidades y organismos, así como conocer e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación.
- k) Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo del centro.
- l) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- m) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y disposiciones que la desarrollen.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden del titular de la Consejería de Educación.

En el seno del Consejo Escolar existen dos comisiones:



- ✓ Comisión Económica que está formada por la directora, un padre o madre entre los componentes del consejo escolar y un/a profesor/a entre los componentes del consejo escolar y el representante de la administración y servicios. Es la encargada de supervisar la contabilidad del colegio.
- ✓ Comisión de Convivencia: formada por la directora, la jefa de estudios, dos representantes del profesorado y cuatro padres o madres. Es la que se encarga de analizar y dar respuesta provisional a los conflictos del centro y propone actuaciones preventivas.

- **Convocatorias.**

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del Centro. Deberán ser convocadas por el presidente/a, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, tanto por su propia iniciativa como por la solicitud de al menos un tercio de sus miembros. Se reunirá al menos una vez al trimestre y será preceptiva una sesión al principio del curso y otra al final del mismo.

- **Las funciones del presidente.**

- a) El presidente velará para que en todo momento se respeten los más elementales principios de convivencia, corrección y participación democrática.
- b) No tolerará en ningún caso situaciones incorrectas, monopolizadoras e incívicas, pudiendo suspender las sesiones en caso de producirse cualquiera de estos casos.
- c) Será preceptivo que figure en el acta de la sesión el motivo que justifique la suspensión.





- d) Una vez suspendidas las deliberaciones por el presidente, cualquier acuerdo adoptado con posterioridad sería nulo.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica. La comisión permanente del Consejo Escolar no tendrá capacidad para aprobar proyectos ni decisiones cuya importancia incida en la vida del Centro. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo en los casos siguientes:

- ✓ Aprobar el Proyecto de Centro y el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como sus modificaciones, que requerirán para su aprobación la mayoría de dos tercios.
- ✓ Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación, que requerirá la mayoría absoluta.
- ✓ Otros acuerdos en los que sean exigibles determinadas mayorías para su adopción, de acuerdo con la mayoría vigente.

Dentro del Consejo Escolar existirá una comisión de Convivencia que velará por la correcta aplicación de las normas:

- ✓ Canaliza las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
- ✓ Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de toda la comunidad educativa y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.
- ✓ Mediar en los conflictos planteados.



- ✓ Resolver y mediar en los conflictos planteados, así como imponer las correcciones que se consideren adecuadas.
- ✓ Realizar el seguimiento del cumplimiento de las correcciones.
- ✓ El profesorado del centro debe censurar y corregir cualquier conducta contraria a las normas de convivencia. Si lo creen conveniente por la relevancia y la repercusión, informar al equipo directivo el cual registrará en Seneca y reunirá el equipo de convivencia para tomar las medidas oportunas. La familia será informada de los hechos acontecidos.
- ✓ Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro

### **3.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES.**

Es el órgano de participación del profesorado en el control y gestión del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y en su caso decidir sobre los aspectos docentes del mismo. Será presidido por el director/a del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado. Actuará como secretario del claustro de profesores el/la secretario/a del centro. Podrá invitarse a otros compañeros/as del centro, aunque se tendrá en cuenta que estas personas tendrán voz pero no votos. Tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer criterios y formular propuestas al Equipo directivo para la elaboración del Proyecto de Centro y del Plan Anual de Centro, así como para evaluar su aplicación
- b) Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del Proyecto de centro e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.



- c) Informar el proyecto de Reglamento de Organización y funcionamiento del centro.
- d) Aprobar los aspectos docentes del Plan Anual del Centro, conforme al Proyecto Educativo de Centro, así como de la Memoria final de curso.
- e) Aprobar y evaluar los Proyectos Curriculares y los aspectos docentes, conforme al Proyecto de Centro y al Plan Anual del mismo.
- f) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado
- g) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y en la comisión de selección del director o directora.
- h) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas
- i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Consejería de Educación, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
- j) Ser informado por la directora de la aplicación del régimen disciplinario del centro
- k) Ser informado de la propuesta a la Consejería de Educación del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- l) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración del horario general del Centro, de los horarios de los alumnos y de las alumnas y de los horarios del profesorado.
- m) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del Centro.
- o) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- p) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.



Las reuniones se celebrarán en el horario y día que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En reuniones ordinarias, la secretaria por orden de la directora convocará con el correspondiente orden del día, con una antelación de cuatro días.

Podrán hacerse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Se reunirá al menos una vez al trimestre, siempre que lo convoque la directora o lo solicite 1/3 de sus miembros y será preceptiva una sesión al principio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores será obligatoria para todos sus miembros. Cada sesión levantará acta por el secretario en las que se especificará:

- ✓ Los asistentes y los ausentes.
- ✓ Orden del día de la reunión.
- ✓ El lugar de la reunión, fecha y hora.
- ✓ Puntos principales sintetizados.
- ✓ Contenidos de los acuerdos adoptados, indicando si han sido sometidos a votación y resultado de la misma.

Cualquier miembro del consejo y del claustro tiene el derecho de solicitar a la secretaria la transcripción de su intervención o propuesta. Las actas se aprobarán en la misma sesión, al finalizarla, o en la siguiente sesión. Los acuerdos adoptados por los órganos colegiados entrarán en vigor al día siguiente al de su aprobación.

### **3,1.3. EQUIPO DIRECTIVO.**

Corresponde al equipo directivo del centro las siguientes funciones:



- a) Velar por el buen funcionamiento del mismo, estudiar y presentar propuestas para facilitar la participación de la comunidad educativa.
  - b) Promover procedimientos de evaluación de las distintas evaluaciones y colaborar en las evaluaciones externas.
  - c) Proponer actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos.
  - d) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto y coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del plan anual y de la memoria de fin de curso.
  - e) Elaborar la propuesta de reglamento de organización y funcionamiento.
  - f) Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos se establezcan.
- **Competencias específicas de la dirección**
    - a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerla llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
    - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
    - c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
    - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
    - e) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del



proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

- f) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- g) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- h) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- i) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- j) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- k) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información del claustro y consejo escolar.
- l) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivos.
- m) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente el nombramiento y cese de los coordinadores, oído el Claustro de Profesorado.
- n) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.



- o) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, respetando los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- p) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

- **Competencias específicas de la Jefatura de Estudios:**

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.



m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- **Competencias específicas de la secretaría:**

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices de la directora.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno de la directora.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del Centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la directora, las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar, coordinar 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 directora.
- g) Ejercer por delegación de la directora y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscritos al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales el horario del personal de administración y servicios así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el Proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Centro.





- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente o por delegación de la directora.

### **3.1.4. EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

Está integrado por la persona que ostente la dirección del centro, jefe/a de estudios, coordinadores/as de ciclo y orientador/a. Cuando se considere necesario formará parte de esta reunión cualquier miembro del equipo docente, además de los miembros recogidos en el Decreto 328/10. Se reunirá semanalmente los lunes en horario de tarde. El ETCP marcará las directrices referentes a la línea de actuación pedagógica y toma de decisiones que rigen las actuaciones del centro, establecidas en el *Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (Capítulo VI. Artículo 87)*

Sus competencias serán las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración del Proyecto Curricular del Centro y sus modificaciones.
- b) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- c) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- d) 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.



- e) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del plan de Centro.
- g) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de autoevaluaciones internas o externas que se realicen.
- h) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- i) Elaborar en colaboración con el correspondiente centro del profesorado los proyectos de formación en centros.
- j) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- k) Colaborar con el centro de profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesores de las mismas.
- l) 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.
- m) Informar a los/las maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- n) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar un seguimiento.
- o) 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.



- p) 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.
- q) Proponer al equipo directivo y al claustro planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### **3.1.5. EQUIPOS DOCENTES.**

Está constituido por todos los maestros/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Los Equipos Docentes se reunirán, al menos, una vez por semana, junto a las reuniones de coordinación de ciclo, y serán coordinados por el correspondiente tutor/a, quién levantará acta del mismo.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse, a lo largo del curso escolar, y compartirán toda la información necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones, establecidas en el *Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (Capítulo VI. Artículo 79).*

Los Equipos Docentes 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 decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro/a proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte.
- 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 de cada uno de los alumnos del grupo.
- g) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con los que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- h) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

### **3.1.6. EQUIPOS DE CICLO.**

Están integrados por los maestros/as que imparten docencia en él. Se reunirán semanalmente, tras el ETCP y/o siempre que se considere oportuno. Se encargaran de elaborar las programaciones, realizar su seguimiento y propuestas de mejora, mantener actualizada la metodología y evaluar la práctica docente y el proceso de enseñanza - aprendizaje como establece el *Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de*



*los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (Capítulo VI. Artículo 80).*

Las competencias del ciclo serán:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, se acuerdo con el proyecto educativo.
- c) 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.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) 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.

Competencias del/de la coordinador/a: En nuestro Centro el/la Coordinador/a de Ciclo coordina y dinamiza las diferentes actividades a llevar a cabo en su Ciclo, partiendo de la organización prevista por ETCP.



- a) Coordina 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) Coordina la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutoría.
- 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.

### **3.1.7. EQUIPO DE ORIENTACIÓN**

Serán funciones del Equipo de Orientación las siguientes:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionada con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar e al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad.



- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando, facilitando recurso e interviniendo directamente con el alumnado.
- g) Asesorar a las familiar.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

### 3.1.8. TUTORÍAS

El horario dedicado a las tutorías son los lunes de 16:00 a 17:00. Además del calendario de reuniones de los órganos de coordinación docente existe un calendario de reuniones para:

- Claustro: aparte de los dos obligatorios en septiembre y junio, se celebrará, al menos, uno al trimestre.
- Consejo escolar: se celebrará uno en el primer trimestre para la aprobación de las cuentas y entrega del presupuesto anual, otro en el mes de junio para el balance de cuentas y/o cuando se considere oportuno.

Sus funciones son:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los/las maestros/as que forman equipo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado en su cargo.



- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar junto con el equipo docente las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación entre el equipo y la familia.
- l) Mantener una relación permanente con las familias.
- m) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.





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

### **4.1. ESPACIOS E INSTALACIONES.**

El Centro de Educación Especial Virgen Macarena es un edificio del año 1.968 adosado en esquina, en forma de L, siendo su lado más largo el que da al sur. Dispone de 3 plantas, estando la última destinada a castillete y azotea no visitable. Fue realizada su renovación en 1998.

En la planta baja se encuentra la portería, escaleras que dan acceso a las demás plantas, ascensor, cuarto trastero, cuarto de uso para el personal de limpieza, servicios de profesoras/es y salón de usos múltiples. En esta planta está situada la zona administrativa, dirección y jefatura de estudios. Por una puerta lateral se accede al patio central. En el pasillo hay un servicio adaptado, las 3 aulas que forman el primer ciclo, siendo esas las unidades más asistenciales del centro y el aula de logopedia.

Tanto la primera como la segunda planta tienen la misma distribución. En la primera planta tenemos un aula de logopedia, 4 aulas, sala de lectura, servicios de alumnos/as, sala de fisioterapia, despacho médico y el taller de alojamiento y lencería. En la segunda planta están situadas el resto de las clases, que corresponden al tercer ciclo y PVAL, servicios de alumnos/as, aula de logopedia, sala de psicomotricidad y taller de huertos y jardines.

- **Salón de Usos Múltiples.**

Está destinado a toda una serie de actividades escolares que hacen que esté diseñada como salón de actos, sala de vídeo, sala de reuniones, sala de exposiciones y sala de formación.

Está acondicionada con un escenario y con cabida para 100 personas de aforo en sus correspondientes asientos (bancos y sillas individuales) Además posee



un ordenador, cañón de proyección y pantalla para la visualización de videos o de programas de informática e internet y de instalación de sonido y megafonía. La Jefatura de Estudios elaborará un horario semanal para su uso cotidiano y otro puntual para actividades teatrales, musicales y cursos de formación. El S.U.M. podrá ser utilizado fuera del horario escolar por el A.M.P.A. siempre que no interrumpen la marcha general del colegio. Cuando el S.U.M. sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.

- **Sala de Psicomotricidad.**

Al comienzo de cada curso escolar, la Jefatura de Estudios diseñará un horario de utilización de este espacio para los distintos grupos de alumnos/as. Se podrán llevar a cabo actividades lúdicas y didácticas siempre con una previa programación para organizar los horarios.

El material ubicado en esta sala no será usado por ningún alumno/a sin que el tutor/a haya autorizado previamente dicho uso. Tras la utilización de la sala, esta debe quedar ordenada y limpia. Todo desperfecto ocasionado en el material de psicomotricidad, debido a un mal uso del mismo, será reparado por el alumno/a causante de dicho desperfecto y, en caso de ser necesario, deberá ser repuesto.

- **Sala de lectura.**

Es un espacio versátil diseñado para fomentar la lectura, albergar otras actividades y apoyar las necesidades particulares de nuestro alumnado. Proporciona un lugar flexible que puede adaptarse a las diversas necesidades de la comunidad escolar. Está bien iluminado, con ventanas que permiten la entrada de luz natural. El mobiliario está dispuesto para crear un ambiente propicio de trabajo, con estanterías para libros, cuentos y recursos de lectura. Mesa y sillas que facilitan el trabajo en grupo y la realización de las diferentes actividades que en esta sala se realizan.

- **Otras dependencias.**



- ✓ **Aulas:** Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un tutor/a o especialista que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma será compartida también. Las aulas serán adjudicadas por el Equipo Directivo a comienzos de cada curso escolar a cada grupo de alumnos/as, teniendo en cuenta la distribución del edificio y la operatividad de la organización con el fin de hacer más cómodo el uso del edificio por los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- ✓ **Despachos Equipo Directivo:** La utilidad de dichos despachos será la propia de ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos unipersonales y los mismos contendrán, además del mobiliario necesario, los archivos y documentación correspondientes a la responsabilidad de cada uno de los cargos. Ningún otro miembro de la comunidad educativa del centro, sin previa autorización del órgano correspondiente, deberá acceder al contenido de estos despachos tanto en horario lectivo como no lectivo, por razones obvias de la responsabilidad que implica para estos cargos unipersonales la guarda, custodia y deber de reserva de toda la documentación habida en los mismos.  
  
Cada uno de los cargos unipersonales será el responsable del correcto uso de los despachos y su contenido y de las incidencias que puedan ocurrir en ellos, debiendo así mismo mantener ordenado todo el material y mobiliario e informar al secretario/a de las incidencias sobre los mismos.
- ✓ **Patio:** En horario lectivo de recreo, el patio será utilizado por todos los alumnos/as, vigilados por los maestros/as correspondientes según los cuadrantes de vigilancia que se establezcan desde el Equipo Directivo al comienzo de cada curso escolar. Las normas de comportamiento en hora de recreo están recogidas en el Plan de Convivencia. Durante dicho horario, los



responsables de todo el contenido del patio serán los maestros/as correspondientes en los cuadrantes de vigilancia, quienes deberán controlar y velar para que los alumnos/as hagan correcto uso de las instalaciones, así como de que sigan adecuadamente las instrucciones sobre las actividades de juego y recreo que se desarrollen en este tramo horario.

En horario lectivo no de recreo, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de Educación Física y/o Psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso. Durante dicho horario el responsable de todo el contenido del patio será el maestro/a correspondiente quien deberá controlar y velar para que los alumnos/as hagan correcto uso de las instalaciones, así como que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad a realizar.

Los citados responsables, tanto en horario de recreo o no, deberán informar al secretario/a de las incidencias que observen en las instalaciones del patio. El responsable, en horario no lectivo, del uso del patio y sus instalaciones será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

✓ **Aseos, dependencias de servicios, de mantenimiento y almacenamiento:**

**Aseo de maestros/as:** se sitúan en la planta baja del edificio principal. La utilidad y el uso de las mismas se rigen por las normas generales de buena educación y conducta. Los usuarios de estos aseos deberán informar al secretario de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material, así como proponer cualquier sugerencia para su mejora y correcto uso.

**Aseo de alumnos/as:** Se distribuyen por las distintas plantas del edificio y por el porche. La utilidad y el uso de las mismas se rigen por las normas



generales de buena educación y conducta. Se procurará acostumar a todos los alumnos/as a no salir a los servicios en horas de clase y en caso de verdadera urgente o necesidad, se irá al servicio que corresponda (niño/niña) más cercano al aula donde se encuentre el alumno/a. Durante el tiempo de recreo se utilizarán exclusivamente los aseos del patio situados en el porche. El material higiénico-sanitario para los alumnos/as estará a su disposición en la Secretaría del Centro. Los usuarios de estos aseos deberán informar al mismo de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material, así como proponer cualquier sugerencia para su mejora y correcto uso. El responsable, en horario no lectivo, del uso de estas dependencias será del órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

- ✓ **Almacenes de limpieza:** situados en las dos plantas del edificio principal, sirven como almacenes de productos y materiales de limpieza, material higiénico-sanitario general y trastero general. Es de uso exclusivo por el personal de servicios del centro (porteros/as y limpiadores/as), quienes se responsabilizarán de su correcto uso y mantenimiento permanentemente ordenado, debiendo informar éstos al secretario/a del centro de cualquier incidencia que observen en dicha instalación y su material, así como proponer cualquier sugerencia para su mejora y correcto uso.
- ✓ **Pasillos:** los pasillos deberán utilizarse para acceso a las distintas dependencias y como zonas comunes de exposición, no permitiéndose la estancia en ellos, por parte de alumnos/as, en horario lectivo sin causas justificadas y en todo caso no se permitirá que alumnos/as queden solos en los pasillos expulsados de clase, será responsable del incumplimiento de lo



anterior y sus consecuencias el maestro/a bajo quien tuviera que estar el alumno/a en cuestión.

- ✓ **Almacén de recursos didácticos:** está situado en la planta baja y corresponde a la Secretaría del centro el control correcto de su uso.
- ✓ **Llaves:** las llaves de todas las dependencias del Centro estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del Centro, existiendo un llavero de emergencias en Dirección.

#### 4.2. RECURSOS MATERIALES.

Con respecto a los recursos materiales con que cuenta el centro, la Secretaría se encarga del inventario y su actualización, ubicación, destino, estado y existencias. Cualquier miembro de la comunidad educativa del centro que precise de alguno de estos recursos, dentro del ámbito de sus competencias, deberá solicitarlo al secretario/a, debiendo el solicitante seguir cuidadosamente las instrucciones de este sobre su uso, condiciones, tiempo, etc. así como deberá responsabilizarse del correcto uso del mismo y de las incidencias que puedan ocurrir de ello.

Los responsables de los distintos recursos materiales del centro, tendrán como misión:

- a) Fomentar, cuidar y velar sobre el correcto uso de los mismos.
- b) Informar al secretario/a de las posibles incidencias para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos.
- c) Fomentar, organizar y dar publicidad sobre los recursos bajo su responsabilidad con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente al máximo y con la máxima rentabilidad posible.
- d) Controlar dichos recursos, proponer al órgano o equipo docente correspondiente las mejoras de cualquier tipo que se estimen oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.



Toda la Comunidad Educativa velará por el buen uso y conservación de los recursos materiales del centro. El Equipo Directivo arbitrará las medidas necesarias a comienzos de cada curso escolar para que todo el Claustro esté informado de todos los recursos materiales con los que cuenta el centro, su situación, normas de utilización y mantenimiento.

- **Uso de la fotocopiadora.**

Cada planta dispone de una fotocopiadora blanco/negro y color con escáner, de forma que su uso se limita a las unidades de dicha planta, procurando controlar su uso. Se avisará a la Secretaría del centro de la necesidad de reponer papel y/o tóner.

- **Uso del teléfono.**

El uso del teléfono se limitará a las llamadas precisas y necesarias para el normal funcionamiento del Centro, que precise realizar cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Los alumnos/as y padres/tutores se abstendrán de utilizar el teléfono sin autorización expresa del Equipo Directivo.

- **Tablones de anuncios:** Se distribuirán por el centro distintos tipos de tablones de anuncios, de información general, colocados en sitios visibles y de fácil acceso al público al que van dirigidos cada uno de ellos, Estarán ubicados en los siguientes lugares: sala de profesores (para maestros/as y órganos colegiados), aulas (para alumnos/as) y entrada y pasillos (para padres/madres y público en general). La información que se publique deberá confeccionarse con un lenguaje adecuado al sector al que va dirigido, con la mayor claridad y concreción posible. Deberán ser revisados y limpiados periódicamente de información caduca por el Jefe de Estudios del Centro y los tutores/as en el caso de los tablones de aula.



- **Actos informativos específicos y puntuales:** Esta información se realizará a través del correo electrónico.

## **5. ORGANIZACIÓN DE VIGILANCIAS: ENTRADAS, SALIDAS, ESTANCIAS EN EL CENTRO Y TIEMPOS DE RECREO.**

### **5.1. ENTRADAS Y SALIDAS.**

Al comienzo de cada curso escolar, el Equipo Directivo propondrá al Claustro de maestros/as, la organización de las entradas y salidas de los alumnos/as. Dicha propuesta será trabajada en sesión de Claustro a comienzos del mes de septiembre y aprobada por este órgano. Dicha organización es la siguiente:

- La entrada de los alumnos/as se llevará a cabo por la puerta de la calle Perafán de Rivera. Cuando cada ruta baje a los alumnos/as del autobús, serán recogidos por los/as PTIS, monitores/as y educadores/as y los llevarán a sus puntos de fila donde los tutores/as los recibirán y después los dirigirán a sus correspondientes aulas.
- La entrada de los alumnos/as que lleguen tarde se hará por la puerta de la calle Juan de Robles. El/la PTIS, educador/a, monitor/a o miembro del Equipo directivo, lo llevará a su aula.
- Las salidas se harán por la misma puerta de entrada, la que da a Perafán de Ribera. Sobre las 13:45 se tocará el timbre para que las clases bajen de forma ordenada a sus puntos asignados. Se nombrarán las rutas por parte de la Jefatura de Estudios y cada tutor/a, educadores/as, PTIS y especialistas acompañará al alumno/a de esa ruta hasta el punto designado para su formación. Una vez formada la ruta, el director/a y otro especialista designado acompañan a dicha ruta hasta la puerta de salida, donde estará la portera y la médico del centro.





- Ningún adulto ajeno al Centro podrá acceder al interior del mismo en este momento, para no entorpecer la salida de los alumnos/as.
- Cuando alguna familia recoja tarde a un alumno/a la salida será por la puerta de la calle Juan de Robles.

### **Normas generales para las entradas, estancia y salidas del Centro**

- La entrada al Centro escolar es a las 9:00 h. y la salida a las 14:00 h. Las cancelas de entrada y salida se cerrarán respectivamente a las 9:10 h. y las 14:10 h.
- En caso de tener que venir a la escuela a buscar o traer a un alumno/a ocasionalmente fuera del horario establecido, los padres/tutores deberán rellenar en portería la ficha correspondiente.
- En días de lluvia, en la entrada se acompaña a los alumnos/as directamente a las aulas y en las salidas bajarán los alumnos de cada ruta desde sus unidades sin formar en el patio.
- Las salidas del Centro para realizar actividades escolares, didácticas y pedagógicas se harán previa autorización de los padres, sin la cual el niño/a no podrá salir del colegio.
- Los padres no podrán entrar en las aulas acompañando a sus hijos/as. Además, no se podrá acceder a las mismas durante el horario de clase sin autorización expresa del Equipo Directivo.
- Está prohibido fotografiar y/o filmar a los alumnos/as siempre que no exista autorización.
- Está totalmente prohibido provocar situaciones peligrosas en las escaleras, tales como asomar el cuerpo por las barandillas, deslizarse por ellas o empujar a los compañeros/as, estas actuaciones podrán ser sancionadas.
- Cada tutor/a, en las entradas, salidas, recreo o para cualquier otro desplazamiento, acompañará al curso que le corresponda, poniendo especial atención en los desplazamientos.



- Efectuada la salida oficial lectiva de los alumnos/as del Centro, queda terminantemente prohibido permanecer o entrar en el recinto escolar, salvo autorización y bajo la responsabilidad directa de un maestro/a o de otra persona debidamente autorizada por la Dirección del Centro.
- Los padres deberán cuidar la puntualidad a la hora de recoger a sus hijos/as, en caso de retraso excesivo por los padres, el tutor/a o el equipo directivo intentará localizar a éstos o sus familiares o poner el asunto en manos de la policía local o nacional.
- Cuando no vaya a recoger al alumno/a la persona de costumbre, deberán avisarlo y traer una autorización escrita.
- En caso de lesiones o accidentes durante el horario lectivo, se actuará de la siguiente forma:
  - ✓ Si la lesión es leve, lo curará el/la médico del centro, en su ausencia el/la fisioterapeuta y como último caso el tutor/a o alguno de los profesores que vigilan el recreo si se diera en ese momento.
  - ✓ Si la lesión requiere desplazamiento médico, se le comunicará a los familiares, para que ellos se hagan cargo. En caso de que no esté el familiar, la médico del centro y un miembro del Equipo Directivo acompañarán al alumno/a al centro médico de referencia.
  - ✓ En caso de urgencia se llamará al 061, 112.

## **5.2. TIEMPOS DE RECREO.**

Para la organización de la vigilancia de los recreos, al comienzo de cada curso escolar, estableceremos una organización interna propuesta desde la Jefatura de Estudios, en la que dividiremos el patio en distintas zonas, estudiando primero las necesidades, los conflictos que se originan en las mismas, partiendo de las propuestas de mejora, si las hubiere en este aspecto, teniendo en cuenta el número



de alumnado, las actividades que se desarrollen durante el período de recreo... y con ello asignaremos un número de maestros/as a cada zona.

El horario de recreo será de 30 minutos insertados en el intermedio de la jornada lectiva, avisándose con un toque de sirena, tanto el comienzo como en final de éste. En los recreos se establecerán turnos de vigilancia que garanticen la seguridad del alumnado. Legalmente queda exento de esta vigilancia la Dirección del Centro, aunque en nuestro caso no ejerce este derecho.

Esta organización y el calendario de vigilancias estarán expuestos en los tablones de Jefatura de Estudios y serán entregados a todos los maestros/as, así como la organización de las zonas y de los grupos de vigilancia.

Se tendrá previsto un turno de sustituciones de puestos de recreo en casos de ausencia de un profesor/a. Si está prevista una ausencia, se cambiará el turno con otro compañero/a.

En ningún caso el alumnado podrá estar solo en cualquier dependencia del centro y las aulas estarán cerradas con llave en los recreos. En los días de lluvia el alumnado permanecerá en las aulas con su tutor/a.

Queda prohibido y así queda reflejado en las normas del Centro que los alumnos y alumnas lleven al colegio y al recreo videoconsolas, dinero, juguetes de valor, mp3, etc. que puedan suponer o generar un conflicto y ser un peligro para su integridad. Al igual que chucherías. El centro no se hará responsable del deterioro o pérdida de estos objetos.

Es importante que el alumnado desayune en casa y que en el centro tomen un pequeño refrigerio, cada tutor/a decidirá si sus alumnos/as lo tomarán en el aula o durante el recreo teniendo en cuenta las características de su unidad.

Si durante el recreo algún alumno o alumna sufriese un accidente, será el profesorado que realice vigilancia el encargado de solicitar la atención por parte del médico/a del Centro y comunicarlo tanto al tutor/a como a la Dirección del Centro.



Si no tenemos médico/a, lo atenderá el/la fisioterapeuta o algunos de los profesores que vigilan el patio e informará al tutor/a y al Equipo Directivo.

## **6. PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.**

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto es la concreción de la garantía establecida en el Estatuto de Autonomía para Andalucía para los niveles de la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos se rige por las Instrucciones de 28 de mayo de 2020, de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para cada curso escolar.

Para el desarrollo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto se dictó la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que sirvió de base para su implantación en Andalucía. Este Programa dio comienzo en el curso escolar 2005-2006 y pasó a tener una consideración jurídica de mayor relevancia al ser elevado a la categoría de derecho para las y los andaluces a través de dos leyes. En primer lugar, la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía, en cuyo artículo 21.5 garantiza la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros sostenidos con fondos públicos. En segundo lugar, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, la cual dispone en su artículo 49 que se garantizará la gratuidad de los libros de texto en la enseñanza obligatoria en los centros docentes sostenidos con fondos públicos

Es objetivo del Programa de Gratuidad de Libros de Texto de la Junta de Andalucía educar al alumnado desde el ámbito escolar y familiar en la importancia de cuidar el material escolar y de valorar la inversión realizada en su educación, fomentando prácticas de equidad y valores de corresponsabilidad, solidaridad y desarrollo sostenible, y en el cuidado de un bien colectivo como son los libros de texto, siendo además un importante apoyo económico que supone para las familias



En la Instrucción Sexta, punto 3, se concreta que el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, en adelante, N.E.A.E., puede presentar circunstancias muy diversas, y que a todas ellas debe dar cumplida respuesta el Programa de Gratuidad. Por ello nos ajustamos a lo establecido en el caso c), Alumnado de aulas y centros específicos de Educación Especial. Las cantidades asignadas en el caso de alumnado escolarizado en aulas y centros específicos de Educación Especial serán las indicadas en la instrucción séptima, que el centro podrá destinar a la adquisición del material curricular específico para el alumno o alumna. Para este alumnado estará marcada la opción “Dotación Específica”.

En la Instrucción séptima, se concreta la Dotación económica máxima del cheque-libro, otros lotes de libros de nueva adquisición, y materiales curriculares. Tasa de reposición y aumentos de cuantía, que en el caso de nuestro centro supone una cantidad de 137,00 € por alumno.

No obstante, en los casos de un incremento de gastos por otras causas justificadas o aumento de matrícula a lo largo del curso, la Dirección del centro podrá realizar una solicitud de aumento de cuantía según el modelo que se incluye como Anexo VI de las Instrucciones.

## **7. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

El C.E.E.E. Virgen Macarena se encuentra ubicado en el municipio de Sevilla, en el barrio conocido como “la Macarena”. La superficie del Colegio abarca dos calles, la entrada principal da a la Calle Juan de Robles y la parte trasera a Perafán de Rivera.

El Centro dispone de cuatro plantas sobre la rasante, estando la última destinada como castillete, y usándose únicamente para mantenimiento de las instalaciones.

### **7.1 Objetivos.**

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes.
- 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.

## 7.2 Responsables del Plan de Autoprotección.

<b>Jefe o Jefa de Emergencias:</b>		<b>Director del centro</b>
<b>Nombre: (*)</b>	Director	
<b>Teléfono/s:</b>	629290551/697954332	
<b>Suplente 1: (*)</b>	Jefa de Estudios	



<b>Jefe o Jefa de Intervención:</b>		<b>Coordinador/a de Salud Laboral y Prevención</b>
<b>Nombre: (*)</b>	AL 1	
<b>Cargo:</b>	Maestra de Audición y Lenguaje y Coordinadora	
<b>Teléfono/s:</b>	675.513.858	
<b>Suplente 1: (*)</b>	Apoyo 2	

<b>Responsable del Control de las Comunicaciones:</b>	
<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>	Monitora escolar
<b>Teléfono/s:</b>	666174468
<b>Suplente: (*)</b>	Orientadora

<b>Responsable de las personas con dificultades motóricas:</b>	
<b>Planta Baja:</b>	PTIS U3
<b>Planta Primera:</b>	Técnico de Alojamiento
<b>Planta Segunda:</b>	Técnico de Jardinería
<b>Suplente: (*)</b>	Apoyo PTVAl

<b>Equipo Responsable de planta</b>	
<b>Planta baja:</b>	Tutora U3 + PTIS U2
<b>Planta Primera:</b>	Tutora U6
<b>Planta Segunda:</b>	AL 3 + PTIS U11
<b>Equipo de Primeros Auxilios</b>	
<b>Nombre:</b>	
<b>Planta Primera:</b>	Fisioterapeuta



### 7.3 Plan de Evacuación.

Existen dos juegos de llaves de emergencia, uno situado en la portería y otro en el despacho de dirección bajo llave. **El primero que vea la emergencia** llamará por teléfono al centro de control y comunicación para comunicarse con Monitora Escolar y le aportará la siguiente información:

1. Se identificará e informará de forma precisa el lugar del accidente.
2. Indicará el tipo de accidente y alcance, así como el número de heridos.
3. Alertará de las circunstancias que crean que puedan agravar la situación.
4. La jefa de comunicación (Monitora) llamará a la jefa de intervención (AL 1) y al equipo de intervención (AL 3, AL 2 y Tutora U3.), que se reunirán en la primera planta junto al ascensor.
5. El Jefe de Emergencia (Director) dará la señal de alarma y permanecerá en su despacho para recibir información.
6. En el caso que se necesite ayuda exterior:
  - Ordenará la evacuación del edificio.
  - El responsable es el jefe de emergencia (Director) llamará al 112 para comunicar la situación de emergencia.
  - Portera: Darán inmediatamente la señal de alarma Cortarán la energía eléctrica y abrirá las puertas interiores y exteriores.
  - **ALARMA DE EVACUACIÓN**
    - ✓ Sonará primero de manera prolongada e irá aumentando de volumen.
    - ✓ Después con pequeños cortes consecutivos.
    - ✓ En caso necesario, se repetiría toda la secuencia pasados unos segundos.
  - Las plantas irán desalojándose en el siguiente orden:
    1. Planta Baja.





2. Planta Primera.

3. Planta Segunda.

**No comenzará a desalojarse una planta superior hasta que la planta anterior no quede vacía, siendo la persona responsable de la planta la que deberá indicarlo.**

**EL ORDEN DE SALIDA IRÁ DE LOS GRUPOS MÁS PRÓXIMOS A LOS MÁS ALEJADOS.** El alumnado saldrá sin correr, siguiendo las indicaciones del profesorado. Dichos profesionales antes de salir de clase mirarán si están cerradas las puertas y ventanas. El orden de salida será:

- **Planta Baja:**

Se recorrerá el pasillo hasta alcanzar la puerta de salida al patio (denominada en los planos salida S2) y desde allí hasta el punto de reunión de la planta baja que es el número cero que está en el patio colindando con el edificio contiguo.

Se seguirá el orden que se detalla a continuación:

- ✓ Orientadora
- ✓ Sala de espera
- ✓ Dirección
- ✓ Jefatura de estudios
- ✓ Secretaría
- ✓ WC alumnado
- ✓ Reprografía
- ✓ Unidad 3
- ✓ AL 1
- ✓ Unidad 1
- ✓ Unidad 2

**Ala Este:**

- ✓ Se dirigirán hacia el punto de reunión en el patio número 0.
- ✓ Salón de actos.
- ✓ Portería.
- **Planta Primera:** Salida asignada: Puerta de salida de planta primera hacia la escalera interior (pasamanos pegado a la pared) y Salida al patio todas las unidades se ubican en el número 1 de la pared del patio.

Ala oeste (pasillo largo): Se recorrerá el pasillo hasta llegar a la puerta de salida de planta primera, después por el vestíbulo y bajando por la escalera pegados a la pared, hasta la planta baja y posteriormente hacia la puerta de salida al patio; desde allí se irá al punto de encuentro en el patio en el número 1.

Se seguirá el orden que se detalla a continuación:

- ✓ AL 2
- ✓ Unidad 5
- ✓ Unidad 6
- ✓ Unidad 4
- ✓ Doctora
- ✓ Fisioterapia:

**Ala este (corredor planta primera):** Se recorrerá el corredor hasta llegar a la puerta de salida de planta primera, después por el vestíbulo y bajando por la escalera pegados a la pared, hasta la planta baja y posteriormente por hacia la puerta de salida al patio.

Se seguirá el orden que se detalla a continuación:



- ✓ Sala de lectura
  - ✓ Unidad 7
  - ✓ Dormitorio y Taller de costura
  - ✓ Cocina y Plancha
- 
- **Planta Segunda:** Salida asignada: Puerta de salida de planta segunda hacia la escalera interior (Pasamanos que da al hueco de la escalera) y Salida al patio. Se recorrerá el pasillo hasta llegar a la puerta de salida de planta segunda, después por el vestíbulo y bajando por la escalera pegados al hueco de la escalera, hasta la planta baja y posteriormente hacia la puerta de salida al patio; desde allí se irá al punto de encuentro, el número dos situado en el patio.

Se seguirá el orden que se detalla a continuación:

- ✓ AL 3
- ✓ Unidad 10
- ✓ Unidad 11
- ✓ Unidad 9
- ✓ Psicomotricidad

**Ala este (corredor de planta segunda):** Se recorrerá el corredor hasta llegar a la puerta de salida de planta segunda, después por el vestíbulo y bajando por la escalera pegados al hueco de la escalera, hasta la planta baja y posteriormente por hacia la puerta de salida al patio; desde allí se irá al punto de reunión el número dos del patio.

Se seguirá el orden que se detalla a continuación:



- ✓ PTVAL 1
- ✓ PTVAL 2
- ✓ Unidad 8
- ✓ Taller de carpintería y jardinería

Una vez desalojada zona se realizará un registro de las dependencias (despachos aseos, archivos, etc) y se verificará el desalojo completo por parte del equipo de intervención (AL 3, AL 2 y Tutora U3). En el punto de encuentro los profesores contarán al alumnado, los vigilarán e informarán de las incidencias.

#### **7.4 Recomendaciones a tener en cuenta.**

- El alumnado saldrá de las aulas sin perder la calma, sin detenerse a recoger sus pertenencias que se encuentren sobre los pupitres o en las perchas.
- Se debe salir andando, formando una fila, procurando ir junto a las paredes para dejar libre el centro de los pasillos.
- El orden de salida de las aulas se realizará procurando que los grupos que lleguen en primer lugar a la salida salgan completamente, antes de que los siguientes comiencen a hacerlo.
- El alumnado que se encuentre en los aseos o en locales anexos, al sonar



la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándose a su profesor/a.

- Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.
- Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida. En el caso de tener que atravesar zonas con humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos, mojados si es posible, y moverse agachados o a gatas. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas, considerándose por tanto bloqueada esa vía de evacuación y dirigiéndose inmediatamente a la salida alternativa.
- En el caso de que la puerta del aula esté bloqueada por algún motivo, se intentará salir por la puerta de paso hacia la dependencia contigua si la hubiera o la otra puerta de la clase. En caso de que ello no fuese posible, el grupo permanecerá en la clase, cerrando las puertas y colocando trapos, si es posible mojados, en las juntas de las puertas y pasillos para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior. Si es posible, se intentará dar aviso a través de un móvil llamando a la portería del centro.
- En caso de que el pasillo estuviera tan inundado de humo que hiciera imposible acceder al mismo, se procederá según lo indicado en el punto anterior.
- Habrá tres PUNTOS DE REUNIÓN ubicados en PATIO EXTERIOR donde se concentrará todo el alumnado. Los alumnos y las alumnas permanecerán agrupados en el punto de reunión cerca del correspondiente profesor/a,



que procurará comprobar que todos los alumnos y las alumnas que estaban en el aula han evacuado el edificio y están controlados.

- En caso de gravedad de la emergencia a instancia del Jefe de Emergencia, se procederá a la apertura de la puerta exterior hacia la calle Juan de Robles, por donde ordenadamente irán saliendo los alumnos y las alumnas a la vía pública. Ya en la vía pública, los evacuados permanecerán concentrados en espera de instrucciones. Los profesores y profesoras evitarán por todos los medios que los alumnos y las alumnas crucen la calle.
- Si el alumnado evacuado sale del recinto escolar y ocupa zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertir a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.
- Habrá que prestar especial atención al alumnado y profesorado con problemas motóricos que no pueden utilizar el ascensor EL ASCENSOR NUNCA DEBE USARSE COMO MEDIO DE EVACUACIÓN, entre otros motivos, porque está previsto en este Plan cortar el fluido eléctrico inmediatamente después de que se haya producido la señal convenida de alarma y evacuación.
- El director del centro cronometrará el tiempo transcurrido en la evacuación.
- El profesorado se responsabilizará de controlar los movimientos del alumnado que esté a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la jefa de intervención y de los responsables de planta.
- Cada Profesor/a, en su aula, realizará funciones concretas como cerrar



ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, etc. Las clases no se cerrarán con llave.

- Cuando hayan desalojado el alumnado del centro, cada Profesor/a comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que nadie quede en los servicios.
- Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a las familias del alumnado acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.
- Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará al alumnado de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.
- Es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (profesorado, alumnado, padres y madres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.
- No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas para este simulacro ventanas, puertas, etc.
- No se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego, favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.
- Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una



reunión con el personal del centro.

- Para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el coordinador del centro el informe oportuno.
- Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los Profesionales, tanto en la planificación del simulacro como en su realización.

### 7.5 Funciones generales.

El jefe de emergencia (director del centro) centraliza toda la información y toma las decisiones oportunas en caso de producirse la emergencia. Se coordina con la jefa de intervención que habrá hablado con el equipo de intervención (asignados en cada planta). Lugar de trabajo en el despacho de dirección que es donde está la documentación necesaria y los medios de comunicación.

**El jefe de Emergencia (director):** en el centro es el que tiene la máxima autoridad y responsabilidad durante la situación de emergencia hasta la llegada de las ayudas externas. Sus funciones serán:

- Activa el nivel de emergencia.
- Lleva la coordinación y dirección del personal y medios disponibles.





- Coordinación con el jefe de emergencia.
- Al sonar la alarma se desplaza al lugar de intervención.
- Realiza una valoración de lo ocurrido y de las posibilidades de actuación.
- Supervisa que los miembros del equipo disponen de protección personal.
- Informará al jefe de emergencia.
- Facilitará la actuación de los servicios de emergencia y se coordinará con ellos.
- Se pondrá a disposición de las ayudas externa

**El Equipo de Primera Intervención** formado por **el Jefe o Jefa de Intervención (AL 1)** y por los responsables de cada planta, que acudirán al lugar donde se haya producido la emergencia para intentar controlar la situación o mitigarla. Al igual que el personal del Centro que también debe formar parte de este equipo.

**La Jefa de intervención (AL 1)** tendrá como funciones:

- Es el responsable de coordinar al Equipo de Intervención para optimizar las actuaciones sobre las causas y consecuencias derivadas de la emergencia y conseguir su control.
- Valora la emergencia y asumirá la coordinación y dirección de los equipos de intervención.
- En contacto con el Jefe o Jefa de Emergencias, le informa de la situación y solicita las necesidades que se le presentan.
- Colabora con los Servicios Externos, informándoles y



proporcionándoles cuanto precisen de los medios de protección disponibles.

**Los responsables de planta** tienen las siguientes funciones:

- Una vez detectado el siniestro, se dirigirán al punto donde surgió la emergencia y lo sofocarán si es posible tomando las medidas de prevención necesarias con los medios manuales de extinción que estén a su alcance.
- Prevenir los siniestros e intervenir de forma inmediata.
- Reunirse con el jefe de emergencia en el punto de encuentro y tomar las decisiones adecuadas.
- Acudir inmediatamente al lugar donde se ha producido la emergencia para controlarla.
- Tomar las decisiones ajustadas al problema, y adoptar las medidas para reducir sus consecuencias.
- Dirigir el flujo de personas hacia vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del Jefe de Intervención y Emergencia.
- Dar las órdenes para el turno de salida.
- Impedir el uso de ascensores.
- Verificar que no queda nadie en la planta (aulas, servicios, talleres, etc.)
- Verificar que ventanas y puertas están cerradas.
- Evacuar la planta en último lugar.
- Dar parte al Jefe o Jefa de Intervención y al de Emergencia, una vez terminada la evacuación de la planta.

**El profesorado del centro** tendrá las siguientes funciones:

- Evacuar las clases de forma ordenada a los alumnos y alumnas.
- Cerrar puertas y ventanas.



- Trasladar a los alumnos y alumnas al punto de encuentro y garantizar su seguridad.
- Contar al llegar al punto de encuentro sus alumnos/as e informar al jefe de intervención de los incidentes.

**El Equipo de Primeros Auxilios.** La doctora del Centro formará y tendrá este cargo y su suplente será la fisioterapeuta del Colegio. Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas durante una emergencia. Sus funciones serán:

- Prestar la asistencia a las personas que hubiera heridas en una situación de emergencia.
- Decidir si la gravedad de las lesiones de la persona herida requiere su traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos, informando de ello al responsable del control de las comunicaciones.

**Los responsables de dificultades motóricas** son PTIS U3/Fisio y Técnico de jardinería, sus funciones:

- Trasladar al alumnado con diversidad funcional a los puntos de encuentro.

**El Centro de Coordinación y Comunicación** es el lugar desde el que, el Jefe o Jefa de Emergencia, centraliza toda la información y toma de decisiones en caso de producirse una emergencia. En el centro de control se debe disponer de toda la documentación, planos y teléfonos necesarios en caso de emergencia.

Se reciben las llamadas de alarma y desde donde se movilizan los recursos necesarios para el control de la emergencia. Debe estar ubicado donde se sitúen los medios de comunicación.

**Funciones portera:**

- Dar la señal de alarma.
- Cortará la energía eléctrica.
- Abrirá las puertas interiores y exteriores.

**8. DESIGNACIÓN DE MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN**

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio:

- El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.
- Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.
- Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la elección y medición de los indicadores basándose en los establecidos por la Administración Educativa dentro de la normativa vigente en cada momento.



- El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:
  - ✓ Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
  - ✓ Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.
- Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

## **9. NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE MATERIAL INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIÓN.**

Todo el material del Centro relacionado con las TICs estará inventariado con su ubicación correspondiente. Los equipos informáticos de la sala de profesores serán de uso cotidiano y responsable. Se apagarán al término de la jornada laboral y desenchufada y protegidos durante el periodo estival. Equipos informáticos de la zona de administración. Serán de uso exclusivo del equipo directivo y de la monitora escolar. Serán apagados al término de cada jornada y desenchufados y protegidos durante el periodo estival.

Los equipos de mesa del profesorado y otros que se ubican en las aulas estarán a disposición de los docentes que imparten clase en las mismas. El/la tutor/a los apagará al término de la jornada laboral y los protegerá durante las vacaciones de verano.

Las pizarras digitales serán de uso cotidiano en las tutorías donde se ubican, podrán ser usadas por cursos que no disponen de ellas coordinándose con el tutor/a de la clase donde están. Quedarán apagadas al término de la jornada laboral.



Cámara de vídeo y cámara de foto estarán ubicadas en la secretaría. El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad, de modo que los datos de carácter personal relativos a los alumnos/as e imágenes, no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o tutores legales. Para ello, el centro cuenta con un modelo de autorización que las familias rellenan y firman en la reunión inicial de curso.

Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC. El profesorado tendrá el deber de orientar y educar un uso responsable de Internet y las TIC:

- Tiempos de utilización.
- Páginas que no se deben visitar.
- Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- Las normas de uso de los portátiles y tablet serán las siguientes:
- Cuidar el portátil y tablet, limpiarlo, no dañarlo...
- No comer ni beber cuando se está utilizando.
- Dejarlo siempre en lugar seguro.
- Respetar la actividad que se está realizando en clase y no realizar otra distinta.
- Entrar siempre en páginas recomendadas.
- No bajarlo al recreo, no sacarlo a la calle para juegos o fines lúdicos.
- No utilizarlo como un juguete, sino como una herramienta para aprender.
- No usar el portátil o tablet sin permiso previo.
- Utilizar adecuadamente Internet.

El uso de los móviles, cámaras de fotos y consolas de juegos en el centro no está permitido. En caso de que algún alumno/a sea portador de algún aparato, el



profesorado podrá retirárselo, devolviéndoselo al final de la jornada lectiva. En caso de reiteración, el maestro/a lo entregará al Jefe/a de Estudios para su aviso a la familia, a la que se le entregará. El centro no se hace responsable de los deterioros, pérdidas o sustracciones que dichos aparatos puedan sufrir.

## **10. FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

Para evitar accidentes se debe llevar a cabo determinadas medidas de prevención. Desde los centros docentes, la acción educativa destinada a la prevención de accidentes se tratará de forma que lleve al niño/a a valorar los riesgos en su justa medida, sin crear angustias y miedos desmesurados.

Para ello daremos una serie de pautas:

- Conocer la importancia de los accidentes y sus principales causas.
- Detectar factores del entorno que puedan ocasionar accidentes
- Conocer y aplicar medidas de seguridad elementales en los diversos lugares y entornos: en la calle, en la casa y en el colegio.

### **10.1. NORMAS PREVENTIVAS PARA TODO EL PERSONAL.**

#### **a) Generales:**

- En todas las clases y espacios del Centro, deben permanecer en lugar visible el plano de evacuación y las normas de la misma.
- Comprobar diariamente antes de salir que todos los equipos eléctricos que se utilicen quedan desconectados.



- No sobrecargar las tomas eléctricas.
- No dejar papel o tejidos cerca de los focos de calor.
- Conocer la situación de las salidas de emergencia y las vías de evacuación.
- Los pasillos, escaleras, vestíbulos y todas las zonas utilizables en caso de evacuación deben estar siempre libres de obstáculos.
- Mantener accesibles los equipos de extinción y las señalización de las vías de evacuación.
- Comunicar al equipo directivo las posibles deficiencias y anomalías en enchufes y material eléctrico.
- Avisar de la presencia de cualquier conato de incendio.
- No encender fuego en el interior del centro.

#### **b) Prevención de accidentes:**

- Caídas: Evitar suelos resbaladizos, inestables y/o mojados.
- No jugar, ni permanecer cerca de barandillas, ventanas o huecos abiertos.
- Mantener el orden y la limpieza en todas las instalaciones del Centro.

#### **c) Intoxicaciones:**

- Tener en cuenta las alergias del alumnado.
- Evitar el uso de productos químicos (lejías, pegamentos, pinturas, insecticidas...)
- No utilizar medicamentos sin control de la médico. Mantenerlos fuera del alcance de los niños/as.
- No manipular productos tóxicos sin conocer sus cualidades y características.
- Almacenar correctamente los productos peligrosos.

#### **d) Asfixias:**

- No introducir objetos peligrosos por su tamaño, forma, desconocimiento... en la boca, nariz, oídos... ni utilizar bolsas de plástico en la cabeza o cara que impidan la toma de oxígeno.
- Evitar juegos que presionen la garganta.



**e) Quemaduras e incendios:**

- Mantener una distancia prudente y protegernos del fuego, los rayos solares y otros focos de calor como calentadores, cocinas...
- No manipular materiales explosivos y/o inflamables.

**f) Heridas y golpes:**

- Manejar los objetos cortantes y punzantes de manera adecuada y con la supervisión de adultos. Usarlos para las funciones para las que están fabricados y no para otras.
- Colocar estos objetos en un lugar seguro una vez finalizado su uso, no dejar nunca al alcance sin control.
- Cuidar el uso de puertas, ventanas, marcos y mobiliario de aristas afiladas.

**g) Elementos del entorno:**

- Las herramientas y utensilios de trabajo para cualquier miembro de la Comunidad Educativa tienen que ser seguros, cumplir con su normativa de uso y seguridad, estar en buen estado y mantener su conservación.
- El mobiliario debe ser adecuado a las características del alumnado y finalidades de uso, siempre se tratará de mobiliario homologado y daremos especial importancia a su correcto uso y conservación.
- Las dependencias del Centro serán las adecuadas a cada actividad y a los ocupantes de la misma, hay que cuidar el cumplir con los aforos, mantener dichas dependencias disponibles para su uso correcto, poner especial cuidado en ventanas, barandillas y escaleras para que todas estén en perfecto estado de uso y que cumplan con la normativa vigente.
- El patio debe ser un lugar seguro cuidando de presencia de objetos peligrosos. Velaremos por el buen uso de las instalaciones del mismo.
- El equipamiento deportivo será el adecuado a la edad de los alumnos/as y a las actividades a desarrollar, poniendo especial cuidado en su correcto uso y



en su mantenimiento y conservación, no utilizando en ningún caso material que por su deterioro pudiera ser peligroso para sus usuarios.

- El Centro deberá estar correctamente señalizado con respecto a vías de evacuación, escaleras de emergencia, puntos de extintores, paneles informativos...
- Realizaremos simulacros de evacuación y confinamiento durante cada curso escolar. Para la organización de los mismos tenemos un apartado en el Plan de Autoprotección. Es imprescindible que los planos de vías de evacuación permanezcan en lugares visibles en todas las dependencias del Centro y que sean conocidos por todos los miembros de la Comunidad Educativa.



## **10.2. PRIMEROS AUXILIOS.**

La forma de actuar ante un accidente escolar dependerá del tipo de accidente y de su gravedad, pero siempre se debe actuar serenamente. La/el médico del centro se encarga de evaluar y curar los posibles accidentes que sufra el alumnado, siendo este el responsable de la toma de decisiones. El alumno/a accidentado estará acompañado en todo momento por el/a médico, tutor y un miembro del Equipo directivo. En caso de ausencia del/la médico, será el/la fisioterapeuta quien ocupe su lugar.

La administración de medicamentos la realizará el/la médico del centro, habrá de venir precedida de una prescripción médica clara y con autorización del padre/madre o tutor legal del alumno/a.

## **11. CUALESQUIERA OTROS QUE LE SEAN ATRIBUIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.**

### **11.1. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS.**

En el centro podrán existir asociaciones de padres de alumnos, reguladas en el Decreto 27/1988, de 10 de febrero, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos de centros docentes no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, donde se recogen las siguientes funciones:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad , Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.



- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias. , Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los proyectos curriculares de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

El AMPA asumirá las siguientes finalidades:

- Asistir a los padres, madres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
- Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación y la participación de los padres y madres de alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.