

Curso: 2023/2024

REGLAMENTO de ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.

- 1.1. Principios en los que se basa el funcionamiento del centro

2.- ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

- 2.1. Los Órganos de Gobierno. Funciones y Competencias

- 2.1.1. Órganos colegiados de gobierno.
- 2.1.2. Órganos unipersonales de gobierno
- 2.1.3. Órganos de coordinación docente

- 2.2. Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

- 2.2.1. La Participación de los padres/madres
- 2.2.2. La Participación de los alumnos/as

- 2.3. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

- 2.3.1. Con respecto a acuerdos y actas.
- 2.3.2. Con respeto a la evaluación.
- 2.3.3. Esquemas sobre garantías procedimentales de la evaluación.
- 2.3.4. Con respecto a la imposición de correcciones.

- 2.4. Guía de actuación ante diversas situaciones que se puedan plantear en el centro.

- 2.4.1. Actuación ante progenitores divorciados o separados.
 - a) Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos.
 - b) Información al progenitor que no ostenta la guarda y custodia.
 - c) Actuación en caso de existencia de medidas contra la Violencia de género.

- 2.4.2. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- 2.4.3. Instrucciones a seguir ante la retirada de un menor del centro por Asuntos Sociales u otras instituciones oficiales.

- 2.4.4. Actuación ante presunto maltrato de menores.

- 2.4.5. Actuación ante presunta existencia de acoso escolar.

- 2.4.6. Asistencia médico-sanitaria a los alumnos en los centros docentes.

- 2.4.7. Protocolo de actuación en caso de absentismo escolar.

- 2.5. La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de textos.

- 2.6. Organización de la información.



3.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. ASPECTOS A RECORDAR PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO.

3.1. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales.

- a) El edificio
- b) Apertura y cierre de las puertas del centro
- c) Distribución y control de aulas
- d) Sala de maestros/as
- e) Biblioteca
- f) Espacio de recursos
- g) Armarios y material fungible
- h) Almacén de material deportivo
- i) Sala de reprografía
- j) Secretaría y Jefatura de estudios
- k) Aula de informática
- l) Pista Polideportiva
- m) Uso del teléfono del centro.
- n) Uso de móviles por parte del alumnado

3.2. Entradas, salidas y ausencias del alumnado.

3.2.1 Absentismo. Seguimiento y actuaciones

3.3. Los Recreos. Organización de la vigilancia de los tiempos de recreos.

3.4. Organización de los recursos humanos

- a) La jornada escolar.
- b) Horarios del centro
- c) Reducciones de la jornada docente

3.5. Los maestros de apoyo a la integración y el aula específica, los maestros del plan de apoyo, la monitora (PTIS) y el personal de apoyo externo.

3.6. Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet.

3.7. Las relaciones con la comunidad.

3.8. Uniforme para el alumnado.

4. PREVENCIÓN de RIESGOS.

4.1. El Plan de Autoprotección del Centro.

5. DISPOSICIONES FINALES



REGLAMENTO de ORGANIZACIÓN y FUNCIONAMIENTO - R.O.F.

1.- INTRODUCCIÓN

La organización y el funcionamiento de los centros educativos se encuentran regulados en los Decretos sobre Reglamento Orgánicos. Dichos Reglamentos posibilitan el ejercicio de la autonomía de los centros, autonomía que se encuentra estrechamente ligada a la responsabilidad y al respeto de los derechos de todos los sectores de la comunidad educativa.

Son los centros los que deciden los criterios que aplicarán para la designación de los responsables de los órganos de gobierno y de coordinación docente y las horas que dedicarán al desempeño de las tareas, siempre dentro de los márgenes que permite la normativa vigente. Cada centro docente puede elegir la organización que mejor convenga a su contexto y promover estrategias eficaces y eficientes para la mejora del clima escolar y el alcance del éxito educativo de todo su alumnado.

El Reglamento Orgánico 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, aprobado por el **Decreto 328/2010, de 13 de julio**, ha regulado determinados aspectos relacionados con el alumnado y las familias, con el profesorado, con el personal de administración y servicios y con la organización, el funcionamiento y la evaluación de dichos centros. La regulación establecida pretende impulsar la autonomía pedagógica, organizativa y de gestión de estos centros, al tiempo que profundiza en la cultura de la evaluación permanente y la rendición de cuentas, con el objetivo de alcanzar la excelencia educativa y procurar el éxito escolar de todo el alumnado.

NORMATIVA de APLICACIÓN:

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, (LOE)**, en su artículo 124 y **la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa**, establecen lo siguiente:

Normas de organización y funcionamiento:

- Los Centros Docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.
- Las Administraciones Educativas facilitarán que los Centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.
- El Decreto **328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria**, en adelante (**R.O.F.**), en el artículo 24, regula el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Educación Infantil y Primaria, para que en él se recoja las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa. Complementa y amplía lo establecido en La **Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (L.E.A.)** (BOJA 16-07-2010)
- **Corrección de errores al Decreto 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de Educación Especial (BOJA 05-11-2010).
- **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria (CEIP) y de los centros públicos específicos de educación especial, (ROC) así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. (BOJA 30-08-2010).

La ordenación práctica de la vida del C.E.I.P. SAN JOSÉ, exige una normativa concreta de funcionamiento de todas sus estructuras para conseguir mayor eficacia en la labor educativa.

Según consta en el **Decreto 328/2010**, el Reglamento de Organización y Funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del Centro, contemplará los siguientes aspectos:

1. Los cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
2. Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos Órganos de Gobierno y de Coordinación Docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la Evaluación del alumnado.
3. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del Centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
4. La organización de la vigilancia del tiempo de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
5. La forma de colaboración de los Tutores y Tutoras en la gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto.
6. El procedimiento para la designación de los miembros de los Equipos de Evaluación a que se refiere el artículo 26.5.del **Decreto 238/2010**.
7. Las normas sobre la utilización en el Centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el **Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por** el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
8. La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el Centro decidiera el uso de un uniforme; éste, además de la identificación del Centro, en la parte superior izquierda; llevará, en la parte superior derecha, la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de Educación.
9. Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
10. Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de Educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del Centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.



1.1. PRINCIPIOS EN LOS QUE SE BASA EL FUNCIONAMIENTO DE NUESTRO CENTRO

- La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
- La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad el respeto y la justicia, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.
- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de toda la vida.
- La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado, así como a los cambios que experimentan el alumnado y la sociedad.
- La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores.
- El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
- La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
- La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación, el reconocimiento social del profesorado y el apoyo a su tarea.
- El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- La evaluación del conjunto del sistema educativo, tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.
- La cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la definición, aplicación y evaluación de las políticas educativas.
- La cooperación y colaboración de las Administraciones educativas con las corporaciones locales en la planificación e implementación de la política educativa.
- Concienciar a las personas menores de edad y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, teniendo en cuenta el principio preferente del interés superior del menor, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias, y todo ello, contribuyendo a disminuir las desigualdades por razón de sexo.
- Prevenir los riesgos que implica el acceso indiscriminado de menores a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos para su desarrollo.

De ahí que este Reglamento pretende ser:

- 1º.** Un documento que regule la convivencia y participación de la vida escolar de toda la Comunidad Educativa: Padres, Alumnos y Maestros/as del C.E.I.P. SAN JOSÉ.
- 2º.** Un documento que posibilite la seguridad y protección, la convivencia y democracia del Centro basada en la libertad y responsabilidad individual y colectiva de todos sus miembros.
- 3º.** Un documento que concrete funciones adoptadas por los miembros de la Comunidad Educativa.

2.- ORGANIZACIÓN y PARTICIPACIÓN

2.1. LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Funciones y Competencias.

La normativa vigente, **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, y la **Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los mismos, establece los siguientes Órganos de Gobierno para los Centros públicos de Educación Infantil y Educación Primaria:



Órganos colegiados	Órganos unipersonales	Órganos de Coordinación Docente
<ul style="list-style-type: none"> • Claustro de Profesores • Consejo Escolar • Comisión Económica • Comisión de Convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Director. • Jefe de Estudios • Secretario. • Coordinadores de ciclos • Tutores 	<ul style="list-style-type: none"> • ETCP - Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica • Equipos Docentes. • Equipos de Ciclo • Equipo de Orientación - EOA • Tutorías.

2. 1.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. Capítulo IV del Decreto 328/2010. Art. 47

a) El Claustro de Maestr@s (Art. 65-66-67)

Además de lo establecido en el Capítulo IV del Decreto 328/2010, en nuestro Centro:

- a) Elevar propuestas al Equipo Directivo para el desarrollo de las actividades complementarias.
- b) Solicitar de la Jefatura de Estudios, la programación de las actividades, tanto académicas como extraescolares.
- c) Promover, acoger, analizar y fijar las propuestas de los equipos docentes sobre evaluación de alumnos y procedimientos metodológicos de compensación e integración.
- d) Cualquiera otra que les sean atribuidas en la normativa vigente.

Reuniones del Claustro.

Las reuniones del claustro se clasifican del siguiente modo:

- a) Preceptivas y concretas en el tiempo:
 - Una al principio de curso.
 - Una al trimestre.
 - Una al final del curso.
- b) Preceptivas, pero sin concreción en el tiempo:
 - Siempre que lo convoque el director.
 - Siempre que lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.
 - La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos los miembros del mismo.

CLAUSTRO DE PROFESORES

Se reunirá:

- ★ Mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.
- ★ Además habrá una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- ★ La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.



b) El Consejo Escolar. (Decreto 328/2010 Arts. 49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-62-63-64)

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

La participación de los miembros de la Comunidad Escolar es uno de los conceptos claves de nuestro sistema educativo y es el que debe inspirar las actividades educativas y la organización y funcionamiento de nuestro Centro.

Nuestro Consejo Escolar	
Director	Francisco Jiménez Oliva
Jefa de Estudios	Cristina Martos Jiménez
Secretaria	M ^a Carmen Torres Jiménez
Representantes de maestros/as	Cabello Valenzuela, Carmen Trinidad García Santos, Raquel Guerrero Sánchez, Pilar Martagón Guerrero, Carmen Gloria Mena Oliveros, Myriam Torres Jiménez, Ana
Representante del Ayuntamiento	Diego Luis Valle Hormigo
Representantes de Padres/Madres	Angorrilla Benítez, María José Márquez Romero, Juana Núñez Cabello, Virginia
Representante de AMPA	Paqui Ríos Martínez

Además de las competencias establecidas en el art. 50 del Decreto 328/2010, en nuestro Centro se establecen:

- Asistir y asesorar al director en los asuntos de su competencia.
- Elevar a los órganos de la Administración informes sobre la vida del Centro y sus problemas, formulando, en su caso, las oportunas propuestas.
- Elegir a los miembros de las diferentes comisiones: Comisión Permanente, Comisión de Convivencia, Comisión de Evaluación. Tratándose temas en la Comisión Permanente sobre la Economía, Escolaridad, Programa de Gratuidad de Libros de Texto, y cuantas otras les sean determinadas por el Consejo Escolar.
- Solicitar de la Dirección del Centro de cuantas normas emanen de la Administración y afecten al Centro, en sus aspectos docente y organizativo con objeto de estudiar su aplicación al mismo.
- Recabar, en su caso la información que, reglamentariamente, debe recibir de los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
- Informar de cuantas cuestiones, no atribuidas específicamente a otros órganos colegiados, surjan en la vida del Centro.
- Informar las actividades que, solicitadas por cualquier persona o entidad, se puedan llevar a efecto en el Centro y sean ajenas a sus objetivos.
- Cualquiera otra que le sean atribuidas en la normativa vigente.

Reuniones del Consejo Escolar

a) Reuniones preceptivas a lo largo del curso.

- Una al principio de curso.
- Una al trimestre.
- Una al final de curso.

b) Reuniones preceptivas sin fecha determinada:

- Siempre que lo convoque el presidente.
- Cuando lo solicite, al menos, un tercio de sus componentes.



Funcionamiento del Consejo Escolar (De los Órganos Colegiados (Art.51))

- Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina. Las del Claustro de profesores dentro de las horas dedicadas a estas tareas.
- Previo a las reuniones, el secretario, por orden del presidente, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del correspondiente Órgano Colegiado.
- Las reuniones de carácter ordinario habrán de convocarse con, al menos, una semana de antelación para el Consejo Escolar y cuatro días para el Claustro, poniendo a disposición de los miembros la correspondiente información sobre los temas a tratar.
- Las reuniones de carácter extraordinario habrán de convocarse con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación y siempre que la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje.
- En la primera reunión (Constitución del Consejo) profesores, padres/madres elegirán a los componentes de las distintas comisiones.
- Las reuniones del Consejo Escolar quedarán constituidas:
 - En primera convocatoria, cuando asistan, al menos un número de componentes igual a la mayoría absoluta de sus miembros, es decir, la mitad más uno del total de sus componentes.
 - En segunda convocatoria, media hora después, con la asistencia de, al menos, la tercera parte del total de sus componentes.

Sobre el presidente.

- El presidente tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrán suspender en cualquier momento por causa justificada.
- El presidente moderará las intervenciones de cada uno de los componentes, dándole la palabra cuando proceda y garantizando el uso de la misma por un tiempo mínimo de tres minutos.
- El presidente, con su denominado voto de calidad dirime los empates en las votaciones, a efectos de adoptar acuerdos. El presidente se reserva el derecho a votar el último.
- El presidente pondrá el visto bueno a las actas, así como a las certificaciones de los acuerdos de dicho órgano.
- El presidente ejecutará los acuerdos adoptados por los Órganos Colegiados.
- En caso de vacante, ausencia, enfermedad, u otra causa legal, se hará cargo de las funciones del presidente, el Jefe de Estudios.

Sobre sus miembros

- Recibirán con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información sobre los temas que figuren en el orden del día, estará a disposición de los miembros del órgano correspondiente.
- Participarán en los debates de las sesiones.
- Ejecutarán su derecho al voto y formularán su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. No podrán abstenerse en las votaciones ni el director ni el Jefe de Estudios ni ninguno de los profesores funcionarios. Si pueden en su caso votar en blanco. (Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
- Podrán formular ruegos y preguntas que serán contestados en la misma reunión o en otra posterior. Estos no podrán ser objetos de deliberación o acuerdo, salvo que figuren en el orden del día o, estando presente todos los miembros del Consejo o del Claustro, sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- En caso de enfermedad o ausencia ninguno de los miembros de ambos órganos colegiados podrá ser reemplazados, ni delegar su voto.

Sobre el secretario

- Actuará en el Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.
- Expedirá escritos posteriormente a las sesiones del Consejo Escolar, informando sobre los acuerdos adoptados.

Sobre las sesiones

- No podrán deliberarse ni acordarse temas que no figuren en el orden del día, salvo que estando presentes todos los miembros del órgano respectivo y sean declarada la urgencia del asunto, se acepte por el voto favorable de la mayoría.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los votos, dirimiendo los empates el voto del presidente, salvo en los siguientes casos:
 - Aprobación del presupuesto y de la ejecución del mismo; mayoría absoluta.
 - Aprobación del Plan de Centro, así como sus modificaciones; mayoría de dos tercios
 - Propuesta de revocación de nombramiento del director/a; mayoría de dos tercios.
 - Otros acuerdos para lo que la ley pueda exigir determinadas mayorías.
- Las intervenciones en cada punto del orden del día se adecuarán a lo siguiente:
 - Exposición del punto por quien corresponda.
 - Un primer turno de palabra cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones.
 - Un segundo turno de palabra cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones.
 - Propuesta de votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.
- La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro estime conveniente que sea secreta o así lo exija la ley en determinados casos.

Sobre las actas

- De cada sesión que se celebre se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los siguientes datos:
 - Los asistentes.
 - Orden del día de la reunión.
 - El lugar de la reunión, el tiempo (fecha y hora).
 - Puntos principales de las deliberaciones, sintetizados.
- Contenidos de los acuerdos adoptados, indicando, si fueron sometidos a votación, el resultado de la misma.
- Si algún miembro lo ha pedido:
 - El voto contrario a uno o a varios de los acuerdos adoptados.
 - La abstención, en su caso, y los motivos que la justifiquen.
- El sentido de su voto favorable, si así ha sido.
- Cualquier miembro del consejo y del claustro tiene el derecho a solicitar del secretario la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención. El secretario lo hará constar así en el acta o se unirá copia al acta del texto mencionado.
- Los miembros del consejo y del claustro que discrepen de un acuerdo mayoritario tomado por su órgano colegiado, podrá formular voto particular, que tendrá que ser por escrito y en plazo de 48 horas después de terminada la reunión del órgano. Dicho escrito se incorporará, por el secretario al texto aprobado y figurará en el acta.
- Cuando los miembros del consejo y del claustro voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse del acuerdo o acuerdos adoptados.
El quedar exentos de responsabilidad no ha de confundirse con el hecho de que los acuerdos adoptados por el consejo y/o por el claustro, en la medida que afecte a sus miembros, obligan por igual a los que han votado afirmativamente como a los que han votado en contra.
- Las actas del consejo y del claustro se aprobarán en la misma sesión, al finalizarla, o en la siguiente sesión. Las de las sesiones extraordinarias al finalizar la misma.

Independientemente del momento en que se aprueben las actas del consejo y del claustro, el secretario puede emitir certificaciones sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de que el acta se apruebe posteriormente. Cuando la certificación se extienda antes de haber sido aprobada el acta se hará constar expresa y claramente dicha circunstancia. La solicitud de estas certificaciones se hará siempre por escrito y se justificará tal petición.

Entrada en vigor de los acuerdos adoptados.

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

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

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por no seguir el procedimiento.

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

2.1.2 ÓRGANOS UNIPERSONALES. EL EQUIPO DIRECTIVO. Capítulo V Decreto 328/2010

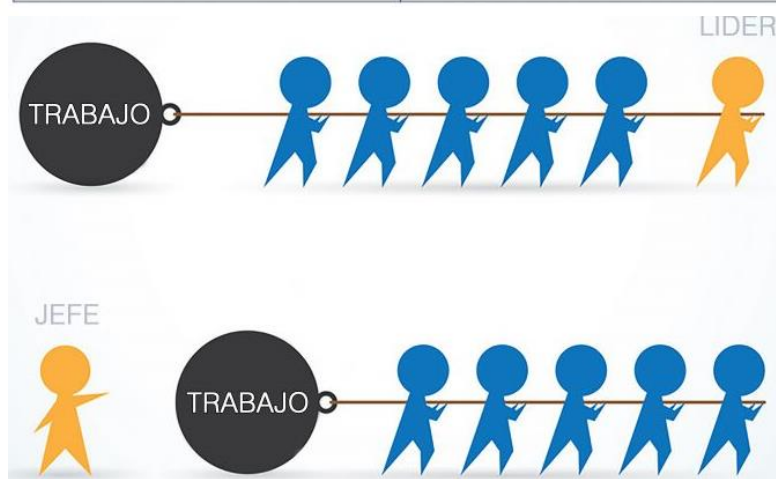
Es el responsable de la organización, coordinación, gestión, impulso y representación de la actividad educativa del Centro, así como su mantenimiento y mejora, y del desarrollo de las actividades y proyectos de innovación educativa.

Debe realizar sus funciones con el mayor grado de implicación de sus miembros que deben compartir con el director cuantas tareas de colaboración puedan asumir, al margen de las que legalmente tengan encomendadas y la organización del Colegio les demande.

La importancia del talante del Equipo Directivo en la articulación de la actividad del Centro y su repercusión en el clima general de convivencia hace que desde este reglamento se abogue por un estilo de gestión caracterizada por la tolerancia compatible con el cumplimiento de la normativa, la eficacia y una actitud positiva capaz de mantener un clima de relaciones humanas abiertas y distendidas.

¿JEFE o LÍDER?

JEFE	LÍDER
• La autoridad es un privilegio de mando. Empuja al grupo.	• La autoridad es un privilegio de Servicio. Se compromete con sus acciones.
• El jefe dirige.	• El líder guía.
• Inspira miedo, se le teme, se le sonríe de frente y se le critica de espalda.	• Inspira confianza, da poder a su gente, los entusiasma y cuando está presente, fortalece al grupo.
• Busca al culpable cuando hay un error.	• Rehabilita al caído, corrige pero comprende.
• Asigna los deberes, ordena a cada quien lo que tiene que hacer.	• Trabaja con y como los demás, es congruente con su pensar, decir y actuar.
• El Jefe maneja a la gente.	• El Líder prepara a la gente .



Composición del Equipo Directivo. Art. 69

Nuestro Centro, al impartir todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contará con Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios

a) El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones Art. 68

a.1) Funciones y competencias del director. Art. 70

a.2) Potestad disciplinaria de la Dirección. Art 71

1. El Director será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

ADEMÁS, en NUESTRO CENTRO:

a) Se velará por el correcto funcionamiento de los órganos Colegiados, especialmente en cuanto a las competencias, clarificando cualquier duda sobre las mismas y coordinando las actuaciones propias de dichos órganos.

b) Se facilitará el funcionamiento de las Asociaciones de padres/madres/representantes legales de los alumnos proporcionándoles la adecuada información legal, así como el acceso al Centro Escolar para el mejor desarrollo de sus actividades.

c) Se garantizarán los derechos de los alumnos/as y de las familias en relación con el nivel de atención y calidad educativa establecida.

d) Se garantizará el derecho de los profesores a la práctica de sus tareas:

- Propiciando un ambiente de respeto.
- Favoreciendo las características pedagógicas personales.
- Facilitando la obligada coordinación para el mejor desarrollo del nuestro Proyecto Educativo.

e) Resolver los conflictos de competencias y adoptar las medidas ejecutivas cuando el consenso no sea posible.

f) Compartirá con el Jefe de Estudios las tareas de seguimiento del cumplimiento de la normativa de convivencia.

g) Facilitará la adecuada coordinación con los CEP y otros servicios educativos de su demarcación.

- h) Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expediente.
- i) Coordinación del Plan de Apoyo a las Familias y el Plan de Acompañamiento (PROA)
- j) Cualquiera otras que le sean atribuidas por la normativa vigente.

b) Funciones y competencias del Jefe de Estudios. Art. 73

ADEMÁS, en NUESTRO CENTRO:

- a) Coordinar las actividades de orientación escolar y profesional, así como de las actividades de los servicios de apoyo que incidan en el Centro.
- b) Velar por el cumplimiento de los deberes que fije nuestro Plan de Centro sobre la labor de evaluación y recuperación de alumnos.
- c) Estructurar, coordinar y organizar horarios, agrupamientos y programaciones, junto con el profesorado respectivo, para atender a los alumnos con necesidades educativas especiales y aquellos otros que necesite algún apoyo o refuerzo educativo.
- d) Informar ante la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y ante este órgano, sobre la situación de las relaciones humanas en el Centro.
- e) Informar a la Dirección del Centro sobre el absentismo de alumnos y profesores.
- f) Informar a los Órganos Colegiados y a la Dirección sobre el análisis de resultados escolares habidos en cada evaluación.
- g) Llevar a cabo dentro del seno del E.T.C.P. la evaluación general del Centro.

Las funciones del Jefe de Estudios.

- ★ Estructurar y coordinar, agrupamientos y programaciones en las actividades de los grupos flexibles y de apoyo, así como de los horarios.
- ★ Informar a los Órganos Colegiados y a la dirección sobre los resultados escolares y grado de éxito/fracaso alcanzados.
- ★ Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores.
- ★ Informar al Director/a, al Órgano competente o a la Administración de las faltas de los profesores y de sus causas.
- ★ Coordinar los servicios de apoyo externo (EATAI, EOE, CEP).
- ★ Orientar y coordinar la elaboración del PCC así como sus posibles adecuaciones.
- ★ Organizar los actos académicos.



c) Funciones y competencias de la secretaria. Art. 74

ADEMÁS, EN NUESTRO CENTRO:

- 1) Coordinar las tareas de mantenimiento de las instalaciones y medios.
- 2) Contactar con los proveedores y atender sus visitas y efectuar las compras necesarias.
- 3) Ejerce el cargo de coordinador TIC.

Referente a los servicios de comedor y transporte escolar, apoyamos al secretario en las tareas de contabilidad y compras. Por tanto, cada curso escolar sería nombrado por el director el personal necesario, profesor y/o personal no docente para que, coordinado con el secretario, lleve con él estas tareas.

Funciones del Secretario

□ Funciones

Algunas de las funciones que realiza son:

- Ordenar el régimen administrativo del centro.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual junto con el resto del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.



2.1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. Capítulo VI Decreto 328/2010. Del Art. 78 al 90

En este Centro existen los siguientes Órganos de Coordinación Docente:

- Equipos Docentes.
- Equipos de Ciclo:
 - Coordinadores/as.
- Equipos de Orientación.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica - ETCP.
- Tutorías.

a) Equipos Docentes (Art. 79)

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

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

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

*** Organización de las actividades complementarias y extraescolares**

- En el Plan de Centro, concretamente en el Proyecto Educativo, se relacionarán todas las actividades complementarias y extraescolares que sean propuestas por los Equipos de Ciclo que se prevean realizar, para que sean aprobadas por el Consejo Escolar.
- Los Coordinador@s serán los encargados, con la colaboración de la Jefatura de Estudios, de organizar estas actividades y dar detallada información a los padres de los alumnos/as.
- Podremos solicitar la colaboración de los padres y madres de los alumnos y alumnas, en estas actividades, cuando en la aprobación de la misma por parte del Consejo Escolar, así se haya hecho constar. La colaboración dependerá de las características de la actividad, edad y ratio del grupo.

***Reuniones de Equipos Docentes**

- Se reunirá, al menos, una vez al mes, siendo obligatoria la asistencia de todos sus miembros. De todas las reuniones se levantará acta.
- En los horarios individuales de los profesores de obligada permanencia en el Centro, figurará la hora de asistencia a las reuniones.
- En el supuesto que se suspenda alguna de estas reuniones por tener que atender otra de carácter urgente, se procurará celebrar dicha reunión en la fecha más próxima posible.

b) Equipos de Ciclo. (del Art. 80 al 85)

Reuniones de los Equipos de Ciclo.

- Se reunirán de acuerdo con el calendario establecido, dos veces al mes, siendo obligatoria la asistencia de todos sus miembros. De todas las reuniones se levantará acta.
- En los horarios individuales de los profesores de obligada permanencia en el Centro, figurará la hora de asistencia a las reuniones.
- En el supuesto que se suspenda alguna de las reuniones establecidas por tener que atender otras tareas de carácter urgente, se procurará celebrar dicha reunión en la fecha más próxima posible.

c) Equipos de orientación (Art. 86)

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (Art. 87-88)

Reuniones de ETCP.

Se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar de éste y cuantas otras se consideren necesarias.

Se convocará a sus miembros por la vía más efectiva a criterio del director.

d) Tutorías. (Art. 89-90)

Organización de la tutoría.

En el desempeño de la tutoría se incluirá una hora a la semana, de las de obligada permanencia en el centro, que se dedicará a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado, previamente citados o por iniciativa de los mismos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2.1) del Reglamento Orgánico de estos centros, el horario dedicado a estas entrevistas se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los padres, madres o representantes legales del alumnado y, en todo caso, en sesión de tarde.

- Cada tutor/a celebrará a principio de curso (nunca después del mes de octubre) una reunión con todos los padres y madres de los alumnos para informarles del plan global de trabajo, la programación, los criterios y procedimientos de evaluación, medidas de apoyo a seguir, actividades complementarias y extraescolares a llevar a cabo, horario escolar y otros temas que sea procedente su información.
- El/La Tutor/a, en esta reunión, recogerá cuantas sugerencias hagan los padres/madres con respecto a todo lo anterior, así como las propuestas que quieran hacer para la mayor participación de éstos en la vida del Centro.
- A lo largo del curso se mantendrán contactos periódicos con los padres/madres de sus alumnos/as, bien a iniciativa del tutor o de los padres. Quedará constancia de estas reuniones.
- Con una periodicidad trimestral el tutor enviará comunicación escrita (boletín de notas) a los padres y citará a aquellos que considere necesarios informales personalmente de la marcha de su hijo/a.
- Cuando el tutor/a se entreviste con algún padre para comunicarle alguna falta de disciplina que por su naturaleza o por ser reiterativa pueda dar lugar a alguna de las correcciones recogidas en el Plan de Convivencia, tal comunicación debe hacerse por escrito y quedar constancia de la misma en el expediente del alumno y Registro General del Centro.
- Una hora a la semana la dedicará el tutor/a recibir a los padres/madres que deseen hablar con él o que el maestro especialista que hayan solicitado.
- Al finalizar el año académico el tutor/a cumplimentará todos los documentos, tanto en formato papel como en el programa Séneca, que marca la legislación y mantendrá una reunión con los padres/madres de los alumnos/as para conocer con detalle la marcha de su hijo/a durante el curso.
- Aplicará los criterios de evaluación acordados en su ciclo, haciendo una evaluación continua del su alumnado.
- La relación de los tutores con los equipos de apoyo externo deberá ser fluidas y demandarán de estos informes, asesoramiento, material y todo lo necesario para que el tutor/a pueda atender de la manera más óptima posible a todos sus alumnos y en especial a aquellos que tienen necesidades educativas especiales.
- Los/as tutores/as tendrán presente siempre, para adecuar su actuación, el Plan de Convivencia y el de Orientación y Acción Tutorial (POAT).

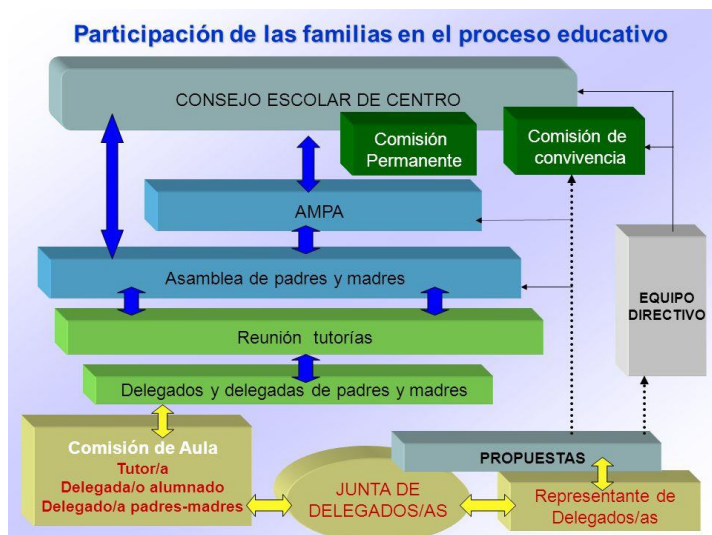
2.2.- CAUCES de PARTICIPACIÓN en el PROCESO EDUCATIVO

(Arts. 10-11-12 decreto 328/2010)

Además, en nuestro Centro:

2.2.1 La Participación de los padres/madres

1. Los padres/madres de los alumnos podrán estructurar, por sí mismos, la Asociación de Madres y Padres de alumnos/as, según los principios de:
 - a) Existencia y funcionamiento real de la Asamblea General de Padres.
 - b) Elección periódica de la Junta Directiva de la Asociación a través de una votación en Asamblea General.



2. La tipificación de las reuniones de los anteriores organismos, no excluye ni prejuzga la posibilidad de otros tipos de reuniones, según las circunstancias que en cada momento de la vida escolar establezcan los propios padres.

● **Dentro de las colaboraciones que los padres puedan prestar, estarían:**

- a) Colaborar en el diseño, organización y desarrollo de visitas culturales.
- b) Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas, en las que trabajan o tienen conocimientos, para la consecución de ayudas, subvenciones, visitas orientadoras, obtención de materiales complementarios.
- c) Colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para el grupo clase, la totalidad del ciclo o el centro.
- d) Colaborar como **delegado o delegada de grupo** con **las siguientes funciones:**

1.- Ser los **representantes de los padres y las madres** del alumnado de cada grupo.

- No se contempla la figura de subdelegada/o.
- Durante un mismo curso escolar sólo se podrá ser delegado/a de un grupo clase.
- El delegado o delegada de padres y madres será el enlace entre el centro, el tutor o tutora del grupo y la familia. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor o tutora como, al contrario.
- También podrá representar a los padres y madres de su grupo ante otros órganos o colectivos del centro como puede ser el Consejo Escolar, el Equipo Directivo, la AMPA, etc.
- En ningún caso suplantar ni representará a los padres o madres en su relación directa con el tutor o tutora ya que esta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno o alumna.

2.- Ser **colaboradores/as** que ayuden en todas aquellas labores que **favorezcan el buen funcionamiento del grupo** y el Centro Educativo.

- Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas en el centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.
- Fomentar en el resto de padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
- Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
- Ayudar a los tutores o tutoras en la organización de actividades complementarias o extraescolares

3.- Ser **mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos** entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

- El delegado o delegada podría actuar como mediador o mediadora siempre y cuando cuente con la formación suficiente como para poder intervenir, y por supuesto sea demandado por las partes implicadas, para solucionar algunos de los conflictos, que desde la tutoría no se puedan solventar, y pueda surgir en el aula, entre el alumnado o incluso entre las familias

4.- Colaborar **con la tutoría** en la resolución de conflictos que puedan surgir en el grupo y en los que estén implicados alumnados y/o familias o en situaciones de bajo rendimiento académico en las que el tutor o tutora no puede acceder a la familia o ésta haga dejadez de sus funciones.

- El tutor o tutora necesita de la colaboración del delegado o delegada para intentar resolver un conflicto que surgen fuera del centro educativo necesitando para su resolución un conocimiento más aproximado de la realidad social o familiar.

- El delegado o delegada puede ser un excelente colaborador cuando las familias no se implican en el seguimiento de la educación de sus hijos e hijas ya que con su conocimiento de la realidad puede hacer propuestas o adoptar medidas que puedan paliar dicha situación.

5.- Ser **enlace** entre la familia y la tutoría, la AMPA, la Junta de delegados y delegadas, los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar o el Equipo directivo del centro

- El delegado o delegada se convierte en portavoz ante el tutor o tutora de aquellos aspectos que puedan mejorar el funcionamiento del grupo-aula o el centro en su conjunto de sugerencias o aportaciones desde la asamblea de padres o madres o a través de propuestas e inquietudes que los padres y madres le puedan ir haciendo individualmente.

6.- **Fomentar la tutoría de padres y madres.**

- Procurar que ésta funcione adecuadamente, intentando que todas las familias acudan al centro, al menos, una vez al trimestre.
- El delegado o delegada se ocupará fundamentalmente, junto y en colaboración con el tutor o tutora, de que asistan aquellas familias en las que sus hijos o hijas planteen problemas de convivencia o presenten un rendimiento no adecuado con objeto de establecer mecanismos o propuestas que contribuyan a su mejora.

7.- **Animar a las familias a participar en las actividades colectivas programadas y las propuestas por el Centro.**

- Los delegados y delegadas han de tener un papel relevante en cuanto a la organización coordinada con el profesorado de estas actividades, así como en la difusión y búsqueda de implicación entre el Centro y de las familias.
- Sugerir propuestas a los tutores y tutoras para organizar actividades con las familias de tal modo que desde el propio centro educativo se den respuesta a necesidades reales.

8.- **Colaborar en la organización de actividades complementarias o extraescolares** (visitas culturales o entornos y parajes naturales, instituciones, etc.)

- Contactar con las empresas encargadas de hacer los desplazamientos o con los organismos e instituciones de las que dependen los espacios naturales o culturales a visitar.
- Buscar vías para conseguir ayudas o subvenciones y así abaratar costes a las familias.
- Encargarse de recaudar cuotas para la financiación de la actividad

9.- Potenciar los **compromisos de convivencia y educativos**

- El delegado o delegada de padres y madres del alumnado a propuesta del tutor/a debe potenciar que se suscriban cuantos compromisos educativos y de convivencia sean necesario y se realice un seguimiento eficaz de los mismos.

10.- Realizar un **seguimiento de las sanciones** que se impongan al alumnado de su **grupo** y realizar propuestas de mejora, así como del alumnado absentista.

- El delegado o delegada en coordinación con la tutora o el tutor podrá realizar un seguimiento de la sanción en cuanto a la implicación de dicha familia afectada,
- Colaborar con ella facilitándole estrategias o recursos que le comprometan con su propio hijo e hija, así como con el centro educativo y evitar situaciones de este tipo en el futuro.
- El delegado o delegada en colaboración con la tutoría, podrá realizar un seguimiento de las condiciones en las que el alumnado absentista se encuentra.
- Favorecer su incorporación normalizada al centro educativo a través de las familias.

2.2.2. La Participación de los alumnos/as

Delegados y delegadas de clase. Elección y otras funciones

El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

- Colaborar con el tutor/a en la gestión del programa de gratuidad de libros.
- Velar por que en el aula exista siempre el material fungible, que de acuerdo con el tutor/a se haya establecido.
- Colaborar con el tutor/a y/o delegado/a de padres/madres, en la organización de visitas, excursiones, salidas, actividades complementarias.
- Colaborar en el mantenimiento del orden de la clase mientras se producen los cambios de profesorado al impartirse otra materia o por ausencia puntual y momentánea justificada del profesor



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

2.3.1 CON RESPECTO a ACUERDOS y ACTAS

Todos los acuerdos que se tomen en el Centro a nivel de órganos colegiados han de constar en las correspondientes actas y aprobados, por los miembros que lo componen, en virtud del asunto a tratar y de lo estipulado al respecto (mayoría absoluta, mayoría simple, 2/3 de los miembros)

Actas: Se han de regir por lo establecido en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Libros de Actas:

- Consejo Escolar y Claustro
- ETCP
- Equipos de Ciclos y Equipos Educativos
- Equipo de Orientación y Apoyo
- Comisiones del Consejo Escolar: C. Permanente, C. Convivencia

Diligencia: Todos los libros de actas son libros oficiales del Centro y, por tanto, para garantizar su validez, tienen que estar diligenciados, con el VºBº del director/a y firmados por el secretario del órgano o su responsable.

En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.

Custodia: La custodia de los libros de actas corresponde a la Secretaría, aunque durante el curso, pudieran estar depositados en diferentes unidades administrativas: tutorías, equipo de ciclo...

Disponibilidad: Los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas.

Si se informatizan, deben imprimirse antes de su aprobación y firma en la siguiente reunión. Se irán archivando en hojas sueltas que deben estar numeradas correlativamente en una carpeta que se podrán encuadernar y se colocará una portada que indique el período y el contenido

Firma: Para su validez, tienen que tener la firma correspondiente una vez aprobada el acta.

Las reuniones que preside el director, las firma el secretario con el VºBº del director, las de los Ciclos las firman los coordinadores respectivos y las de Equipos docentes el tutor respectivo.

- De cada sesión que se celebre se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los siguientes datos:
- Lugar y hora de comienzo y finalización de la sesión.
- Los asistentes.
- Orden del día de la reunión.
- Puntos principales de las deliberaciones, sintetizados.
- Contenidos de los acuerdos adoptados, indicando, si fueron sometidos a votación, el resultado de la misma.
- Si algún miembro lo ha pedido:
- El voto contrario a uno o a varios de los acuerdos adoptados.
- La abstención, en su caso, y los motivos que la justifiquen.
- El sentido de su voto favorable, si así ha sido.
- Cualquier miembro del Consejo y del Claustro tiene el derecho a solicitar certificación de los acuerdos contenidos en las actas, del secretario la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención. El secretario lo hará constar así en el acta o se unirá copia al acta del texto mencionado.

Anexos a las Actas: Si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día. El anexo grapado debe diligenciarse por el responsable, haciendo constar que es el anexo correspondiente al acta número __, en el que se concreta o se define.

Revisiones periódicas: es aconsejable que la jefatura de Estudios, en el uso de sus competencias y bajo las indicaciones del Director, acceda periódicamente a la revisión de los Libros de Actas de los ciclos y equipos educativos, para así, comprobar que están actualizados y cumplen los aspectos formales pero, también, para verificar que se tratan los temas que correspondan, por ejemplo los tratados en el ETCP, propuestas curriculares, revisión de las programaciones, actualización, detección de necesidades, etc..(Por ejemplo 1 vez al trimestre).

- Los miembros del consejo y del claustro que discrepen de un acuerdo mayoritario tomado por su órgano colegiado, podrá formular voto particular, que tendrá que ser por escrito y en plazo de 48 horas después de terminada la reunión del órgano. Dicho escrito se incorporará, por el secretario al texto aprobado y figurará en el acta.
- Cuando los miembros del consejo y del claustro voten en contra, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse del acuerdo o acuerdos adoptados. El quedar exentos de responsabilidad no ha de confundirse con el hecho de que los acuerdos adoptados por el consejo y/o por el claustro, en la medida que afecte a sus miembros, obligan por igual a los que han votado afirmativamente como a los que han votado en contra.
- Las actas del consejo y del claustro se aprobarán en la misma sesión, al finalizarla, o en la siguiente sesión. Las de las sesiones extraordinarias al finalizar la misma.

Independientemente del momento en que se aprueben las actas del consejo y del claustro, el secretario puede emitir certificaciones sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de que el acta se apruebe posteriormente. Cuando la certificación se extienda antes de haber sido aprobada el acta se hará constar expresa y claramente dicha circunstancia. La solicitud de estas certificaciones se hará siempre por escrito y se justificará tal petición.

2.3.2. CON RESPECTO a la EVALUACIÓN:

En el tablón de anuncios de cada aula se colocarán los criterios de evaluación y promoción y además, cada maestro/a informará a las familias en las reuniones de tutorías de los mismos.

Los equipos docentes, en la reunión de evaluación final, citarán a padres/madres del alumno/a para ser oídas previo a la decisión de promoción o no promoción.

Igualmente se informará sobre el procedimiento de reclamaciones, que estará expuesto en el tablón de anuncios.

PROCEDIMIENTOS de RECLAMACIONES:

1. NORMATIVA QUE REGULA LA EVALUACIÓN, EL DERECHO DEL ALUMNO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA Y LAS GARANTIAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACIÓN.

1.1. Derecho a la evaluación objetiva y garantías procedimentales de la evaluación

- **LEY 17/2007, de 10 de diciembre de Educación de Andalucía**

Artículo 7. Derecho del alumnado.

El apartado c) “La evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar”.

- **DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria.**

Artículo 3. Derecho del alumnado.

El apartado d) “A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado de los criterios de evaluación que serán aplicados.”

1.2. Educación Primaria

- **Punto 6 de Instrucción decimocuarta de las Instrucción 12/22 de 23 de junio de 2022**

Los centros docentes especificaran en sus proyectos educativos los criterios y procedimientos de evaluación y promoción a los que se refiere el apartado Noveno de esta Instrucción, incluyendo la forma en la que los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado puedan ser oídos para la adopción de la decisión de promoción.

- **ORDEN de 10 de agosto de 2007 por la que se establece la evaluación de los alumnos de Educación Primaria en Andalucía. (BOJA 23.08.07)**

Disposición adicional 1ª. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

“El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

Se podrá reclamar la calificación final o la decisión de promoción o titulación por escrito y en el plazo de dos días desde la comunicación. No basta con formular la reclamación o revisión de calificaciones, promoción o titulación por parte del interesado o de la interesada, sin **ARGUMENTAR O JUSTIFICAR** su desacuerdo.

Si es por calificaciones se tramitará a través de la Jefatura de Estudios al Equipo docente informando al tutor de la reclamación. Si es por promoción o titulación la trasladará al tutor.

El Equipo de Ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la

adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicables con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Emitirá un informe **MOTIVADO Y RAZONADO** modificando o ratificando la calificación primeramente otorgada (especificando cual es la calificación).

El coordinador de ciclo trasladará el informe al Jefe de Estudios quien informará al tutor mediante copia del mismo para considerar conjuntamente la procedencia o no de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente por si procede revisar la decisión de promoción o titulación, de acuerdo con los criterios del centro.

Si la reclamación es directamente contra la decisión de promoción o titulación, se celebrará en el plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de reclamación, una reunión extraordinaria del Equipo Docente que revisará, a la luz de las alegaciones, la decisión tomada anteriormente.

El tutor levantará acta con los antecedentes del caso y los puntos principales de las deliberaciones (de forma **MOTIVADA Y RAZONADA**) y la ratificación o modificación de la decisión tomada anteriormente.

La Jefa de Estudios trasladará a las familias la decisión razonada del Equipo Docente.

Si se han modificado decisiones anteriores el/la secretario/a del centro insertará en las actas, y en su caso, en el expediente académico y en el historial académico del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el/la director/a.

Si el desacuerdo de la familia persiste tras el anterior proceso, la persona interesada, su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director/a en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial.

El/la director/a, en el plazo máximo de tres días hábiles, remitirá el expediente completo a la Delegación Provincial, incorporando los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora.

La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones, que está constituida por un Inspector o inspectora y por el profesorado especialista necesario designado por el Delegado Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica, emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

- 1º Adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
- 2º Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
- 3º Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
- 4º Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.

La Comisión podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.

De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de 15 días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente (si es posible), que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director o Directora del Centro Docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.

En desarrollo de lo indicado en la disposición adicional 1ª de la Orden, la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones ha relacionado los documentos que se consideran necesarios para poder resolver y que son los siguientes:

- Certificación acreditativa de la Secretaría del Centro, de la fecha en la que se notificaron las calificaciones o la decisión de promoción o titulación a las personas interesadas.

- Reclamación en primera instancia, con registro de entrada en el Centro Educativo.
- Acta del departamento o equipo docente, debidamente **MOTIVADA Y RAZONADA**, que resuelve la 1ª instancia.
- Notificación al reclamante (importante: con fecha y firma de la persona receptora); con indicación expresa, de que, en el supuesto de no estar de acuerdo con el resultado de la 1ª instancia, podrá reclamar en 2ª Instancia presentando la misma en el Centro Educativo.
- Reclamación en 2ª instancia, con registro de entrada en el Centro Educativo.
- Programación didáctica correspondiente a la/s materia o materias reclamada/s.
- Los criterios de evaluación/calificación de cada materia y fecha de su publicación.
- Los instrumentos aplicados para evaluar (**EXÁMENES ORIGINALES**; trabajos, etc....), con la ponderación de cada uno de ellos. En la convocatoria extraordinaria de septiembre hay que enviar además de la prueba realizada, las actividades de recuperación especificadas en el Informe Individualizado.
- Criterios de promoción y titulación y fecha de su publicación.
- Copias de las Actas de las sesiones de evaluaciones correspondientes al curso escolar.
- Si procede, informes complementarios Equipo Docente, Tutor, Dirección del Centro, etc....).

NOTAS ACLARATORIAS:

La documentación relacionada se deberá enviar en el indicado orden para facilitar el trabajo de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y deben de venir foliados o enumerados todos los documentos por ambas caras o páginas siempre que aparezcan con contenidos.

- El último documento que debe de aparecer en el expediente y que debe de remitir el director a la Delegación Provincial, será una certificación de la Secretaría del Centro, en la que se especifique de cuantos folios consta el expediente administrativo.

*En educación es fundamental
respetar la diversidad de aptitudes
y actitudes y el ritmo de
aprendizaje...*



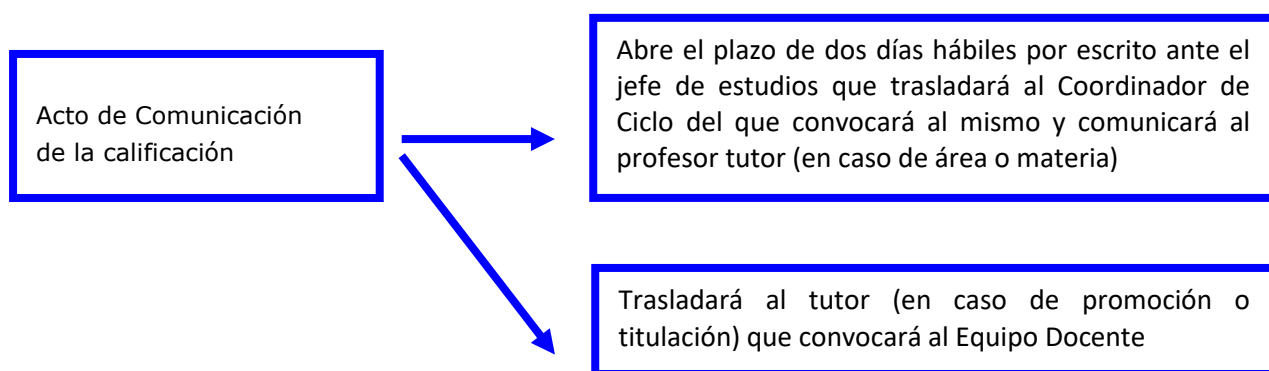
2.3.3 ESQUEMA SOBRE LAS GARANTIAS PROCEDIMENTALES DE LA EVALUACION

A) Primera instancia de las reclamaciones

Los alumnos padres o tutores podrán solicitar aclaraciones sobre la valoración del proceso de aprendizaje y calificaciones. El Equipo Directivo garantizará el ejercicio de este derecho, **entregando incluso copia de los exámenes o pruebas si los solicitaran los/las interesados/as.**

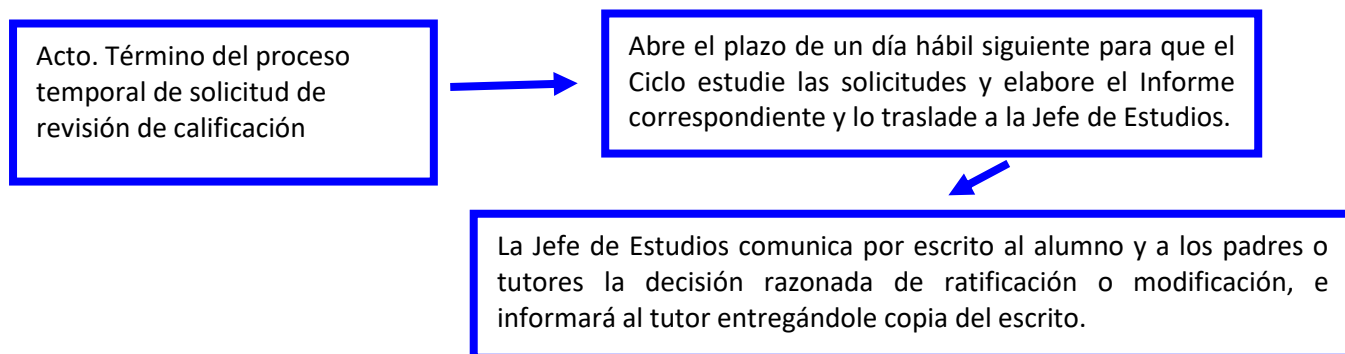
Si existe desacuerdo entre el alumno/padres y la calificación o decisión de promoción/titulación comunicada a la persona interesada, podrán formular reclamación en: **PRIMERA INSTANCIA**

- Presentar solicitud, por escrito, de revisión de la calificación o decisión, incluyendo las alegaciones que justifiquen la disconformidad. Plazo: 2 días hábiles a partir de aquel en el que se produce la comunicación o notificación.
- La solicitud será tramitada por el Jefe de Estudios, que la trasladará al Coordinador de Ciclos correspondiente, y será comunicada al profesor tutor.



REVISION DE LA CALIFICACION FINAL DE UN AREA O MATERIA

- Los profesores del Ciclo contrastarán la adecuación de las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con lo establecido en la programación didáctica del Ciclo correspondiente, inserta en el Proyecto Educativo de etapa (adecuación de los objetivos y contenidos, de los procedimientos y criterios de evaluación...).
- Se elaborará un acta o informe que recoja la descripción de los hechos, actuaciones previas, decisión de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión de forma **MOTIVADA Y RAZONADA**. Plazo: primer día hábil siguiente a aquél en el que finalice el periodo de solicitud de revisión.
- El Coordinador de Ciclo trasladará el informe al Jefe de Estudios y éste a comunicará, por escrito, al alumno, a sus padres o tutores, la decisión razonada. Igualmente, se informará de tal decisión al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.



REVISIÓN DE LA PROMOCIÓN/TITULACIÓN

- El Equipo Docente del grupo al que pertenece el alumno celebrará una reunión extraordinaria. Plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión.
- El profesor tutor recogerá acta de esa sesión extraordinaria haciendo constar la descripción de los hechos y actuaciones, deliberaciones, ratificación o modificación de la decisión objeto de reclamación, de forma **MOTIVADA Y RAZONADA** conforme a los criterios de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el Proyecto Educativo de Etapa.
- La Jefe de Estudios comunicará al alumno, a sus padres o tutores, por escrito, la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción titulación

Acto. Término del proceso temporal de solicitud de revisión de promoción

Abre el plazo de dos días hábiles siguientes para que el tutor reúna al Equipo Docente para revisar la decisión de promoción o titulación. Levantará ACTA y la trasladará al Jefe de Estudios

El Jefe de Estudios comunicará por escrito al alumno y a los padres o tutores la decisión ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción o titulación.

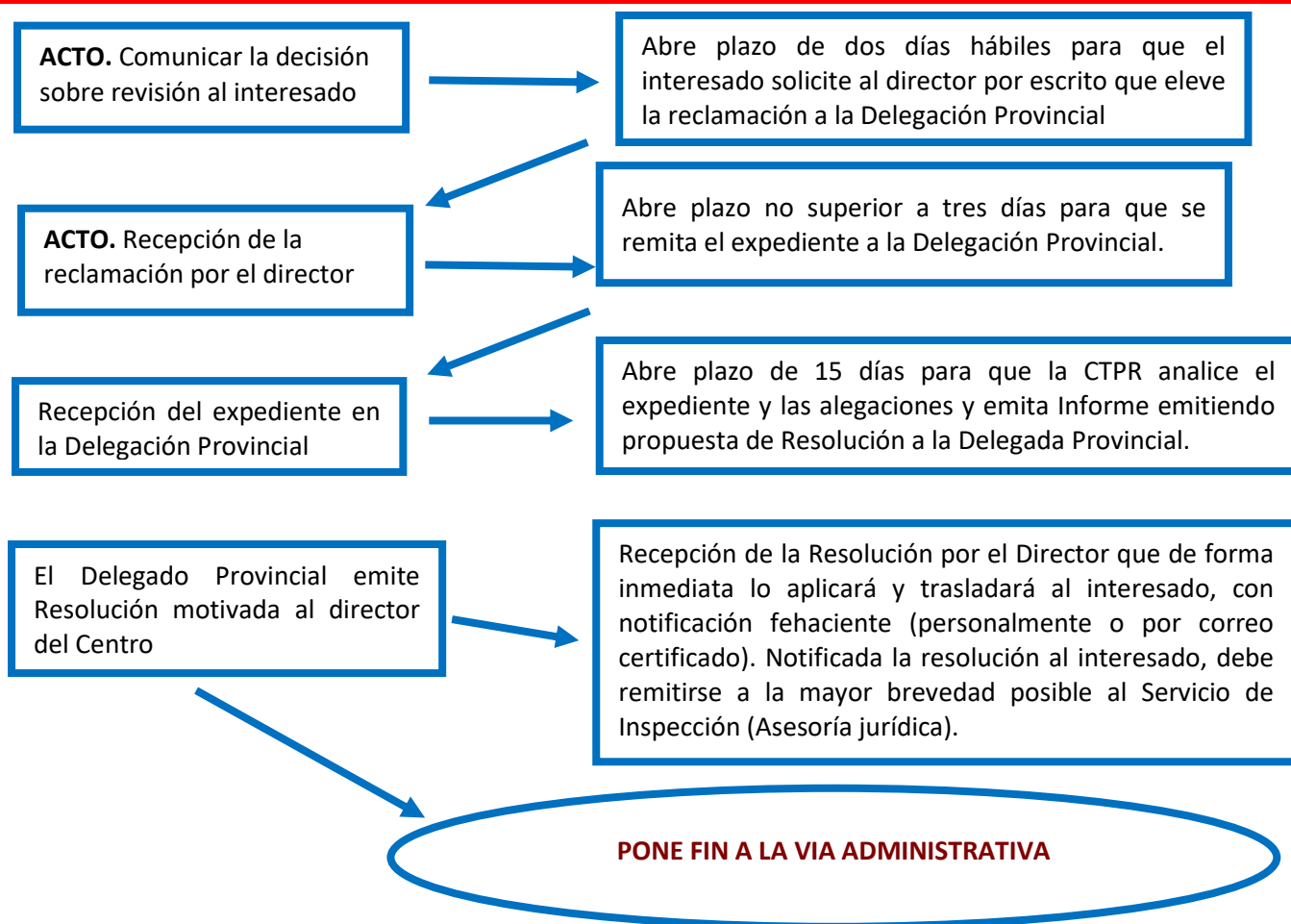
Si procede la modificación de alguna circunstancia el secretario del Centro insertará en la documentación que corresponda, una diligencia visada por el director del Centro (tanto en el caso de revisión de la calificación final como en el de revisión de la decisión de promoción/titulación)



Si persiste el desacuerdo entre el alumno/padres a la resolución dada en primera instancia, las personas interesadas, podrán formular reclamación en:

B) SEGUNDA INSTANCIA de las reclamaciones

- El alumno, sus padres o tutores podrán solicitar por escrito al director del Centro que eleve la reclamación a la Delegación Provincial. Plazo: dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro.
- El director remitirá **el expediente completo de reclamación a la Delegación Provincial al que añadirá los informes elaborados por el Centro, instrumentos de evaluación empleados, nuevas alegaciones del reclamante, informes complementarios si proceden acerca de las mismas, programación del áreas o materias, etc...., es decir, toda la documentación necesaria que consta en la página número 37 del presente documento.**
- La CTPR analizará el expediente según el procedimiento previsto en la Disposición Adicional 1ª de la Orden de 10/08/2007 y realizará un informe con la correspondiente propuesta de resolución.
- De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la CTPR, y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado Provincial adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director del Centro para su aplicación y traslado al interesado. Esta Resolución pondrá fin a la vía administrativa y, contra ella, podrá interponerse, con un plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.
- Si procede la modificación de alguna circunstancia, el secretario del Centro insertará, en la documentación que corresponda, una diligencia visada por el director.



RECLAMACIÓN EN 1ª INSTANCIA ante la JEFE de ESTUDIOS del CEIP SAN JOSÉ

D/Dª _____, como

Padre/madre tutor/a propio alumno/a

del alumno/a _____, matriculado en ____ de _____, grupo _____, y con domicilio a efecto de notificaciones en C/ _____ nº _____

EXPONE

Que habiendo recibido con fecha ____ de _____ de 202__ comunicación sobre las calificaciones finales y estando en desacuerdo con (Motivar o razonar el desacuerdo)

Calificación en el área/materia: **(INDICAR MATERIA Y CALIFICACIÓN)**

Y estando en desacuerdo con:

Decisión de no titulación

Promoción.

Por los siguientes motivos:

_____, es por lo que **SOLICITA**

Se realicen las revisiones que correspondan.

En _____, a ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

A/A Sr/a JEFE/A de ESTUDIOS del CEIP SAN JOSÉ

JEFATURA de ESTUDIOS del CEIP SAN JOSÉ

AL CICLO de Educación PRIMARIA:

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha ____ de _____ de 202__ reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, del alumno/a _____ de ____ de _____, grupo ____, sobre la calificación final obtenida en la materia _____,

LE COMUNICO:

Como Coordinador/a de Ciclo _____ que de acuerdo con lo dispuesto en la normativa que regula el proceso de reclamación sobre las calificaciones _____ (*), el primer día hábil siguiente al de finalización del plazo de reclamaciones deberá convocar reunión del Ciclo que preside para que se elabore el preceptivo informe en el que **se ratifique argumentadamente la calificación otorgada o se proponga su modificación.**

Del acta de la reunión del Ciclo donde se contenga el precitado informe se dará traslado inmediato a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante de la resolución adoptada.

En _____, a ____ de _____ de 202__

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Sr/a Coordinador/a de _____

Recibí el ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

(*). Citar la normativa correspondiente según el nivel educativo reclamado.

DE JEFATURA DE ESTUDIOS

a TUTOR DEL GRUPO:

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha ____ de _____ de 202__ reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, del alumno/a _____ de ____ de _____, grupo ____, sobre la no titulación o promoción.

LE COMUNICO

Como Profesor/a Tutor/a del curso__ de _____, grupo ____, que de acuerdo con lo dispuesto en la normativa que regula el proceso de reclamación sobre las calificaciones: _____ (*), en el plazo de dos días hábiles siguientes al de finalización del plazo de reclamaciones deberá convocar reunión del Equipo Docente que preside para que se elabore el preceptivo informe en el que se **ratifique argumentadamente la decisión adoptada o se proponga su modificación.**

Del acta de la reunión del Equipo Docente donde se contenga la precitada decisión se dará traslado inmediato a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante de la resolución adoptada.

En _____, a ____ de _____ de 202 __

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Sr. Tutor/a del curso ____ de _____, grupo ____

Recibí el ____ de _____ de 202 ____

Fdo.: _____

(*) Citar la normativa correspondiente según el nivel educativo reclamado.

ACTA DE EQUIPO DOCENTE

ASISTENTES: En _____, siendo las _____ horas
_____ de _____ de 202__, se reúnen los componentes del Equipo
_____ Docente de ____ curso de Primaria, grupo _____, al margen citados,
_____ para tratar entre otros asuntos la revisión de la decisión de

No titulación

Promoción

_____ adoptada para el/la alumno/a _____
_____ del citado curso y grupo.

Por parte de los miembros del Equipo Docente, vistas las alegaciones presentadas, se hace una revisión del proceso de adopción de la decisión de adoptada en la sesión de evaluación final de fecha _____ y que fue motivada por los hechos y actuaciones siguientes: (Describir hechos y actuaciones)

LAS DELIBERACIONES DEL EQUIPO DOCENTE VERSAN FUNDAMENTALMENTE EN LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES: (DESCRIBIR DE FORMA MOTIVADA Y RAZONADA LA RATIFICACIÓN O LA MODIFICACIÓN):

Todas las consideraciones y deliberaciones anteriores llevan al Equipo Docente a acordar por:

- Unanimidad
- Mayoría de _____ votos a favor y _____ en contra el tomar la siguiente decisión:
- Ratificar la decisión anteriormente acordada.
- Modificar la decisión de _____ acordada en la sesión de evaluación final antes descrita por la de _____

EL/LA TUTOR/A

Firmas, y pie de firmas, de los demás componentes del Equipo Docente.

Fdo.: _____

INFORME DEL CICLO del CENTRO:

Asistentes: _____

En _____, siendo las ____ horas del día ____ de _____ de 202__, se reúnen los componentes del Ciclo que se citan al margen para tratar, entre otros asuntos, la revisión de la calificación final otorgada al alumno/a _____ del curso ____ del nivel de grupo ____, y en la asignatura de _____

Recibida de la Jefatura de Estudios del Centro, con fecha _____ reclamación en primera instancia sobre la calificación recibida por el alumno/a arriba referenciado, este Ciclo informa lo siguiente:

Se han analizado las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a, según la programación del Ciclo, que forma parte del Proyecto Educativo, especialmente referidas a los siguientes puntos:

A) Analizada la adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a reclamante, con los recogidos en la programación didáctica, se deduce que: **(MOTIVAR O RAZONAR)**

B) Analizada la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados al alumno/a reclamante con lo señalado en el Proyecto Educativo, se deduce que: **(MOTIVAR O RAZONAR)**

C) Analizada la correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área o materia, se deduce que: **(MOTIVAR O AZONAR)**

Visto lo reseñado anteriormente, los componentes del Departamento acuerdan por:

- Unanimidad
- Mayoría de ____ votos a favor y ____ en contra lo siguiente:
- Ratificar la calificación anteriormente acordada.
- Modificar la calificación otorgada de _____ en la sesión de evaluación final por la calificación de _____

EL COORDINADOR/A de CICLO Firma y pie de firma de restantes miembros del Ciclo.

Fdo.: _____

COMUNICACIÓN a PADRES

Sr./a. D/D^a _____
C/ _____ nº _____
C.P. _____, _____

Recibido en esta Jefatura de Estudios informe del _____Ciclo, referido a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha ____ de _____ de 202__ y a la solicitud de revisión de la calificación de la asignatura de _____ he de comunicarle que,

Reunido el Equipo de Ciclo con fecha ____ de _____ de 202__, y analizada la reclamación presentada de acuerdo con lo previsto en la normativa que regula el proceso de reclamación sobre las calificaciones:

_____ (*),
Ha resuelto:

- Ratificarse en la calificación de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.
- Modificar la calificación de _____ anteriormente otorgada por la de _____ que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

CONTRA LA PRESENTE DECISIÓN PODRÁ SOLICITAR POR ESCRITO AL DIRECTOR/A DEL CENTRO, EN EL PLAZO DE DOS DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE ESTA COMUNICACIÓN, QUE ELEVE SU RECLAMACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

En _____, a ____ de _____ de 202__

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha ____ de _____ de 202__

Fdo.: _____

(*) Citar la normativa correspondiente según el nivel educativo reclamado.

Sr/a. D/D^a _____
C/ _____ nº _____
C.P. _____, _____

COMUNICACIÓN a PADRES

Sr./a., D/D^a. _____
C/ _____ nº _____
C.P. _____, _____

Recibido en esta Jefatura de Estudios acta del Equipo Docente del curso __, nivel _____ y grupo _____, referida a la reclamación que usted realizó en nombre de su hijo/a con fecha ____ de _____ de 202__ con respecto a la solicitud de revisión

No titulación Promoción

he de comunicarle que,

Reunido el Equipo Docente con fecha __ de _____ de 201__, y analizada la reclamación presentada de acuerdo con lo previsto en la normativa que regula el proceso de reclamación sobre las calificaciones:

_____ (*), ha resuelto:

- Ratificarse en la decisión de _____ anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.
- Modificar la decisión anteriormente otorgada por la de _____ que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

CONTRA LA PRESENTE DECISIÓN PODRÁ SOLICITAR POR ESCRITO AL DIRECTOR/A DEL CENTRO, EN EL PLAZO DE DOS DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE ESTA COMUNICACIÓN, QUE ELEVE SU RECLAMACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN.

En _____, a __ de _____ de 202__

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS,

Fdo.: _____

Recibí con fecha __ de _____ de 202__

Fdo.: _____

(*) Citar la normativa correspondiente según el nivel educativo reclamado.

MODELO ORIENTATIVO de INADMISIÓN de RECLAMACIONES por EXTEMPORÁNEAS

Sr. D. _____

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día _____ referente a la decisión de _____ (No promoción, No titulación, calificaciones finales) adoptada por el Equipo Docente de su hijo/a _____, del _____ curso de _____ le comunico que la misma ha sido presentada fuera del plazo previsto en la norma, ya que según se hizo público los días de reclamación eran _____ y _____, habiendo sido presentada su reclamación en este centro (o en Correos u otro buzón administrativo) el día _____ está claro que lo hizo habiendo transcurrido dicho plazo.

En consecuencia, con lo anterior procede, como así se hace, inadmitir por extemporánea su reclamación.

CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN PODRÁ RECLAMAR ANTE EL ILMO. SR. DELEGADO PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN EN EL PLAZO DE DOS DÍAS A CONTAR DESDE EL DÍA SIGUIENTE AL DE LA RECEPCIÓN DEL PRESENTE ESCRITO.

En _____, a _____ de _____ de 202_____

El/La Director/a

Fdo.: _____

Recibido el día _____

Fdo.: _____

MODELO ORIENTATIVO de INADMISIÓN de RECLAMACIÓN por FALTA DE OBJETO

Sr. D. _____

En relación con la reclamación presentada por Ud. el pasado día... referente a la decisión de _____ (No promoción, No titulación, calificaciones finales) adoptada por el Equipo Docente de su hijo/a _____, del _____ curso de _____ le comunico que la misma ha sido adoptada conforme a la normativa vigente.

En consecuencia, con lo anterior procede, como así se hace, inadmitir por falta de objeto su reclamación.

CONTRA LA PRESENTE RESOLUCIÓN PODRÁ RECLAMAR ANTE EL ILMO. SR. DELEGADO PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN EN EL PLAZO DE DOS DÍAS A CONTAR DESDE EL DÍA SIGUIENTE AL DE LA RECEPCIÓN DEL PRESENTE ESCRITO.

En _____, a ____ de _____ de 202 ____

El/La Director/a

Fdo.: _____

Recibido el día _____

Fdo.: _____

RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA
(PARA SU ELEVACIÓN POR EL DIRECTOR DEL CENTRO A LDELEGACIÓN PROVINCIAL)

D/Dª _____, como

Padre/madre Tutor/a Propio alumno/a

del alumno/a _____, con domicilio a efectos de notificación en
_____ C/ _____ nº _____

EXPONE

Que habiendo recibido respuesta con fecha ___ de _____ de 202 ___ de la reclamación que en primera instancia presenté en el Centro _____ sobre la revisión de:

Calificaciones (materias: _____)

No titulación

Promoción

otorgada al citado alumno/a, y entendiendo que: **(INDICAR LAS RAZONES DE LA RECLAMACIÓN)**, _____

_____, es por lo que

SOLICITA

Que como director/a del Centro eleve a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación la presente reclamación en segunda instancia.

En _____, a ___ de _____ de 202 _

EL PADRE/MADRE, TUTOR O ALUMNO,

Fdo.: _____

A/A Sr. DIRECTOR/A de Centro _____

REMISIÓN DEL EXPEDIENTE COMPLETO A LA DELEGACIÓN PROVINCIAL POR RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA

Con fecha ___ de _____ de 202__ se recibe en este Centro reclamación en primera instancia presentada por D/Dª _____ referida al alumno/a _____ del curso de _____, grupo _____, sobre:

Calificaciones (materias: _____)

No titulación

Promoción

Con fecha ___ de _____ de 202__ se comunica al reclamante, por parte del Centro, la resolución de la reclamación en primera instancia.

Con fecha ___ de _____ de 202__ se presenta reclamación en segunda instancia por el reclamante, para que sea elevada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, por lo que remito a V.I., de acuerdo con lo previsto en la normativa que regula el proceso de reclamación sobre las calificaciones _____ (*), los siguientes documentos:

- Certificación acreditativa de la Secretaría del Centro, de la fecha en la que se notificaron las calificaciones o la decisión de promoción o titulación, a las personas interesadas.
- Reclamación en primera instancia, con registro de entrada en el Centro Educativo.
- Acta del departamento o equipo docente, debidamente **MOTIVADA y RAZONADA**, que resuelve la 1ª instancia.
- Notificación al reclamante (importante: con fecha y firma de la persona receptora), con indicación expresa, de que, en el supuesto de no estar de acuerdo con el resultado de la 1ª instancia, podrá reclamar en 2ª Instancia presentando la misma en el Centro Educativo.
- Reclamación en 2ª instancia, con registro de entrada en el Centro Educativo.
- Programación didáctica correspondiente a la/s materia/s reclamada/s.
- Los criterios de evaluación/calificación de cada materia y fecha de su publicación.
- Los instrumentos aplicados para evaluar (**EXÁMENES ORIGINALES**; trabajos, etc...), con la ponderación de cada uno de ellos. En la convocatoria extraordinaria de septiembre hay que enviar además de la prueba realizada, las actividades de recuperación especificadas en el Informe Individualizado.
- Criterios de promoción y titulación y fecha de su publicación.
- Copias de las Actas de las sesiones de evaluaciones correspondientes al curso escolar.
- Si procede, informes complementarios (Ciclo, Equipo Docente, Tutor, Dirección del Centro, etc....)
- Certificación de la Secretaría del Centro en la que especifique de cuantos folios consta el Expediente Administrativo.

NOTA: La documentación relacionada se deberá enviar en el indicado orden para facilitar el trabajo de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y deben venir foliados o enumerados todos los documentos por ambas caras o páginas siempre que aparezcan con contenidos.

En _____, a ___ de _____ de 202__

EL/LA DIRECTORA/A

Fdo.: _____

**(*) Citar la normativa correspondiente según el nivel educativo reclamado.
ILMO/A SR/A DELEGADO/A DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN de SEVILLA**

2.3.4. CON RESPECTO a la IMPOSICIÓN de CORRECCIONES:

CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y SU CORRECCIÓN.

El incumplimiento de las normas de convivencia tendrá sus debidas consecuencias y correcciones formadoras: limpiar lo ensuciado, ordenar lo desordenado, estudiar lo no estudiado, pedir disculpas, cooperar en tareas colectivas, hacer tareas en la hora del recreo o en otro horario no lectivo y siempre informando a los padres de lo sucedido. **Pero también usaremos la felicitación y el reconocimiento por el buen proceder del grupo o del algún alumno/a en particular.**

Capítulo III del Decreto 328/2010 de 13 julio.

Artículo 33. Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a las establecidas por los centros conforme a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este artículo **prescribirán** en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 34. Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Por la conducta contemplada en el artículo 33.1.a), se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas recogidas en el artículo 33, distintas a la prevista en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia a que se refiere el artículo 23, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

Artículo 35. Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el artículo 34.1 el profesor o profesora que esté en el aula.

2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas en el artículo 34.2:

- a) Para la prevista en la letra a), todos los maestros y maestras del centro.
- b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
- c) Para las previstas en las letras c) y d), el jefe o jefa de estudios.
- d) Para la prevista en la letra e), el director o directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Sección 3ª Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

Artículo 36. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a las que se refiere el artículo 33.
- j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro **prescribirán** a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

Artículo 37. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 36, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
- c) Cambio de grupo.

- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia, de acuerdo con lo que el centro disponga en su plan de convivencia.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

Artículo 38. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 37, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Artículo 39. Procedimiento general para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.

Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 de este Reglamento, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del artículo 34.2, deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los maestros y maestras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Artículo 40. Reclamaciones.

1. Los padres, madres o representantes legales del alumnado podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.

En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 36, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

A tales efectos, el director o directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Los principios que han de regir en la aplicación de las correcciones serán:

Educación: Cuando la comisión de una falta haga necesaria la adopción de medidas disciplinarias, las correcciones que se impongan deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación afectarán a su derecho a la educación y a la evaluación.

Inmediatez: Para que las correcciones sean efectivas han de aplicarse lo más cercanas posibles al momento en que las faltas sean cometidas, de esta forma el alumno establecerá la asociación conducta- consecuencia.

Proporción: La corrección ha de ser proporcionada a la falta, teniéndose en cuenta las circunstancias concretas que la rodeen.

Consistencia: Las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes y agravantes que concurran en aquellas.

Interés general: A la hora de aplicar las correcciones se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos.



2.4. GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE DIVERSAS SITUACIONES REFERIDAS A LA GUARDA Y CUSTODIA, AL MALTRATO INFANTIL, AL ACOSO ESCOLAR, A LA ASISTENCIA MÉDICO SANITARIA Y AL ABSENTISMO ESCOLAR.

Con independencia de las medidas educativas que en cada caso correspondan, el presente documento pretende dar respuesta a situaciones que se dan de forma cada vez más frecuente en los centros como orientación a los responsables de los mismos ante los siguientes supuestos:

2.4.1. Actuación ante progenitores divorciados o separados.

- a) Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos.
- b) Información al progenitor que no ostenta la guarda y custodia.
- c) Actuación en caso de existencia de medidas contra la Violencia de género.

2.4.2. Colaboración con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

2.4.3. Instrucciones a seguir ante la retirada de un menor del centro por Asuntos Sociales u otras instituciones oficiales.

2.4.4. Actuación ante presunto maltrato de menores.

2.4.5. Actuación ante presunta existencia de acoso escolar.

2.4.6. Asistencia médico-sanitaria a los alumnos en los centros docentes.

2.4.7. Actuación en caso de absentismo escolar

Antes de analizar cada uno de los epígrafes anteriores, parece oportuno indicar unas normas generales que son de aplicación en todos los supuestos.

- En todas las situaciones hay que identificar a los funcionarios actuantes, sean de la institución que sean, por medio de su carné profesional.
- Siempre se ha de cumplir lo dispuesto en los documentos judiciales. En caso de duda se podrá llamar al propio Juzgado o Audiencia que lo ha dictado y confirmar su autenticidad.
- Carecen de valor documentos de abogados, instituciones privadas e incluso de los padres (salvo, en este caso, que se tenga constancia fehaciente de la autenticidad de las firmas).
- Se recuerda el deber de guardar secreto que todos los funcionarios tienen sobre todo aquello que se conozca en función del puesto o cargo que se ocupe. Su incumplimiento está tipificado como falta grave.
- Un padre o madre desposeído de la patria potestad sobre su hijo o hija no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

2.4.1. ACTUACIÓN ANTE PROGENITORES DIVORCIADOS O SEPARADOS

En este caso, el término "separados" hay que tomarlo en el sentido más amplio. Es decir, que no convivan en el mismo domicilio por las razones que fueren: divorciados, separados, hijos extramatrimoniales, etc.

En todos los casos estamos hablando de padres y madres con la patria potestad compartida, entendiéndose por patria potestad *la titularidad de los derechos y deberes que comporta la paternidad*. Es excepcional que un juez o tribunal desposea a un progenitor de la patria potestad sobre su hijo/a, pero, siempre y en todo caso esto debe hacerse mediante sentencia y no por otro tipo de documento. Por ello cuando un padre o madre quiera ejercer algún derecho o deber relativo a esta figura debe acreditar que no está desposeído de la misma, aportando la última sentencia que se haya dictado al respecto.

Actualmente es posible que los jueces y tribunales dicten sentencia compartiendo entre ambos progenitores la guarda y custodia, figura que hay que entender como *el ejercicio cotidiano del conjunto de obligaciones y derechos que comporta la patria potestad*.

Dada la novedad de esta posibilidad habrá que tener mucho cuidado con lo dispuesto en las disposiciones judiciales para poder cumplimentarlas en sus propios términos.

a) Capacidad legal para matricular o dar de baja a sus hijos.

1° En principio y ante la ausencia de una notificación, escrita, de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación (legal o de hecho), divorcio o cualquiera otra situación que suponga conflicto familiar, toda actuación de ambos progenitores, realizada tanto de forma conjunta como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad.

Si por el contrario uno de ellos realiza una indicación verbal de hacer o no hacer algo en relación a la escolarización de un menor, se debe solicitar su ratificación por escrito en el más breve plazo de tiempo posible.

2° Conocida la existencia de alguna situación de las anteriormente enumeradas, y ante una solicitud de baja o matrícula efectuada por uno de los dos progenitores, sin que conste la aceptación del otro, nos podemos encontrar en una de estas dos situaciones:

a) Existencia, por haber intervenido ya, de auto o sentencia del Juzgado o Tribunal correspondiente. En este caso se habrá de estar a lo que allí se disponga, teniendo en cuenta que sólo quien tenga la guarda y custodia está facultado/a para decidir, en último término, en qué centro se ha de escolarizar a su hijo/a.

b) Ausencia de documento judicial (se insiste en el carácter de estos documentos, ya que ningún valor tiene los que sólo supongan solicitud de las partes, o sus abogados, dirigidas a los Juzgados, o de gabinetes de psicólogos, etc.). En este caso se recomienda que se mantenga la situación preexistente al conflicto, sí es posible.

No obstante, se pueden dar uno de estos dos supuestos:

b.1) Que el niño/a esté escolarizado. En este caso el centro donde está escolarizado debe mantenerlo matriculado hasta que reciba orden judicial o resolución administrativa al respecto, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. De la misma manera no debe enviarse la documentación académica a otro centro, aunque haya constancia de que el alumno/a esté asistiendo al mismo, con independencia de colaborar con los compañeros en cuanto beneficie al alumno/a hasta que no ocurra lo indicado anteriormente.

b.2) Que no esté escolarizado. En este caso es prioritario escolarizarlo en el centro donde realmente vaya a asistir, con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial que se pueda adoptar.

3° Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, por muy dura que parezca la medida, la visita del padre/madre no ejerciente de la guarda y custodia en la sede del centro a su hijo/a, ya que podría ser motivo de queja del guardador ante el Juzgado que dictó las medidas.

De la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, además de por escrito, del progenitor que ostente la guarda y custodia.

b) Información al progenitor que no tiene la guarda y custodia.

Diversas normas contemplan la obligatoriedad de informar periódica y regularmente a los padres, tutores o representantes legales de los procesos de evaluación de sus hijos o representados.

Cuando se plantee en los centros cualquier problema que sea consecuencia de situaciones sobrevenidas al matrimonio o unión de hecho y circunscrita al ejercicio del derecho a la educación de sus hijos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1° Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, absentismo, etc. se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularán las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación, nulidad o ruptura del vínculo preexistente.

Si ese documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

2º Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia, siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

2.1 Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida concediéndole un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.

2.2 Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno o alumna. De la misma manera, por el tutor o los profesores que le den clases se le facilitará la información verbal que estimen oportuna.

3º En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia o a la patria potestad, se estará a lo que en ellos se disponga. Mientras tanto, esta situación se prolongará indefinidamente.

4º El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el "Recibí" correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

c) Actuación en caso de existencia de situación de violencia de género.

Si en aplicación de las medidas previstas en la ley orgánica 1/2004, de Medidas de Protección integral contra la Violencia de género, se solicitase plaza escolar en un centro docente acreditando la existencia de dichas medidas que comporten un traslado de domicilio, y no hubiese plazas disponibles en el mismo, el director/a se pondrá en contacto inmediato con el Inspector/a de referencia del centro a fin de que se adopten las medidas necesarias para el debido cumplimiento de lo dispuesto en el arto 5 de la citada ley, que dice: *"Las Administraciones competentes deberán prever la escolarización inmediata de los hijos que se vean afectados por un cambio de residencia derivada de actos de violencia de género"*.



2.4.2. COLABORACIÓN CON LAS FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.

Con frecuencia se presentan policías de los distintos cuerpos, o guardias civiles, a efectuar alguna actuación en los centros docentes.

Los funcionarios docentes tienen el deber de cooperar con los funcionarios de otras administraciones por un mandato constitucional y legal, pero conviene indicar en qué se debe cooperar y cuál es el límite. En este sentido, y una vez identificados a los funcionarios actuantes, se deberá proceder a cumplimentar lo solicitado siempre que se trate de la mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos. Para recabar esta información no será preciso que la petición venga por escrito.

De ninguna manera se permitirá el interrogatorio del menor sin que esté presente su padre, madre o representante legal (no sirve que esté presente el director/a, el tutor etc.). Mucho menos se permitirá que lo retiren del centro para cualquier actuación posterior (efectuar un reconocimiento médico), salvo lo que se indica en el apartado C.

Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que en él se disponga. Se insiste que ante cualquier duda sobre el documento o su contenido se constate con el propio emisor del documento tanto su veracidad como la aclaración sobre su contenido.



2.4.3. INSTRUCCIONES A SEGUIR ANTE LA RETIRADA DE UN MENOR DEL CENTRO POR ASUNTOS SOCIALES U OTRAS INSTITUCIONES OFICIALES.

El artículo 103 de la Constitución ya indica que la Administración es única, por lo que todos los funcionarios, de todas las Administraciones públicas, deben responder al requerimiento de una de ellas, como si de la propia se tratase.

El artículo 4 de la Ley 30/1999, apartados 1, c y d, deja clara la obligación de colaborar y cooperar entre sí las distintas Administraciones públicas.

Con lo anterior, no haría falta justificar por qué hay que atender en los centros docentes las peticiones que se reciban, por ejemplo, de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social. Sin embargo, y para dejar más clara esta obligación de cooperar y, de paso, regular un aspecto que puede ser conflictivo, las **Direcciones Generales de Infancia y Familia y de Participación y Solidaridad, de las Consejerías para la Igualdad y Bienestar Social y de Educación, respectivamente, acuerdan las Instrucciones de 10 de junio del presente año que regulan la forma en que deben actuar los centros en estos casos.**

En estas Instrucciones, y, concretamente en la Cuarta, se recuerda a los actuantes la preceptiva reserva legal de la información a fin de no frustrar el cumplimiento de las medidas de protección del menor.

Como resumen de las mencionadas Instrucciones se concreta:

- a) Los directores de los centros docentes, o quienes les sustituyan, tienen el deber de colaborar con los representantes de otras administraciones y, muy especialmente, con aquellas que protegen a los menores.
- b) Cuando se presenten en el centro, con o sin previo aviso, autoridad pública y/o miembros de Asuntos Sociales y una vez debidamente acreditados, se debe colaborar con ellos en lo que demanden, incluida la entrega de menores si así se solicita documentalmente. Se solicitará, como cuestión imprescindible, la entrega de copia compulsada de la resolución de desamparo y el acta de la retirada del menor.
- c) Se debe guardar absoluto secreto de lo que se haya conocido en razón de su cargo. Si el director/a cree fundadamente que hay razones para no informar al propio tutor, deberá abstenerse de informarlo hasta el momento de la retirada.
- d) De la misma manera, si se cree fundadamente que se puede producir algún altercado o alteración del orden público por parte de las familias, se deberá solicitar el auxilio de la Policía o Guardia Civil, sobre todo a la hora normal de salida de los alumnos.

2.4.4. ACTUACIÓN ANTE PRESUNTO MALTRATO DE MENORES.

Con relación a este tema se publicó el Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el sistema de información sobre el maltrato infantil en Andalucía (BOJA nº 10 de 16 de enero).

En el mismo se define, en su art. 3, lo que se debe entender por maltrato: *... se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres, cuidadores o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social."*

La gestión de la prevención y atención del maltrato infantil se encomienda a la Consejería de Asuntos Sociales, hoy Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

El artículo 7 regula la existencia de una Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil que contendrá la siguiente información:

- a) Datos de identificación del menor.
- b) Fuente de detección del maltrato.
- c) Tipología, indicadores y valoración del maltrato.
- d) Instancias a las que se ha comunicado el maltrato.
- e) Datos del servicio que detecte el maltrato.

Si, a juicio de los intervinientes, el maltrato se considera leve o moderado, se comunicará a los Servicios Sociales de las Corporaciones Locales, y si es grave, a la Delegación Territorial de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad en Sevilla, C/ Luis Montoto nº 89, Sevilla 41018. Teléfono: 955006800 - Fax: 955006847

Con fecha 8 de mayo de 2002 la Dirección General de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado de la Consejería de Educación dictó unas Instrucciones sobre el procedimiento a seguir por los centros ante supuestos de casos de maltrato infantil. A pesar de que el decreto antes resumido es posterior, la circular antes mencionada no lo contradice, antes, al contrario, facilita la efectividad de lo decretado, por lo que se debe tener en cuenta lo allí dispuesto, sobre todo su Anexo I (Tipos e indicadores del maltrato infantil), así como los modelos de información con las adaptaciones que se consideren necesarias para rellenar la Hoja de Detección y Notificación.

2.4.5. ACTUACIÓN ANTE PRESUNTA EXISTENCIA DE ACOSO ESCOLAR.

En principio, cualquier información que se reciba; por cualquier medio, sobre la posible existencia de acoso escolar, debe ser tenida en cuenta e investigada en el seno del centro con la necesaria discreción. La dirección del centro, por sí o por la persona en quien delegue, debe intentar conocer los máximos datos que al respecto puedan aportar las personas intervinientes, o las de su entorno, y concluir si hay indicios suficientes o no que puedan indicarnos la existencia del acoso.

Se recomienda que en caso de duda se siga con la actuación que a continuación se dirá. En caso de no establecerse acoso, tras elaborar un informe de carácter interno con lo actuado, se dará por finalizado el caso. No obstante, se debe informar de las actuaciones efectuadas y de sus conclusiones al Inspector/ a de referencia del centro por si su valoración no fuera coincidente con la del centro, en cuyo caso daría las siguientes pautas de actuación.

Si de las averiguaciones realizadas se concluyera que estamos ante un caso de acoso, se debe informar personalmente a la familia del alumno/a presuntamente acosado, y de los acosadores, si es el caso, poniendo a su disposición toda la información que se posea y ofreciéndole la colaboración del centro ante las instituciones a las que vaya a recurrir.

De inmediato se pondrá en marcha el Protocolo de Acoso (Resolución 26/09/2007) establecido en el Anexo I de nuestro Plan de Convivencia.

La iniciativa de presentar denuncia ante los órganos judiciales o la fiscalía del menor no se debe hacer por el centro, sino por la familia del alumno/a acosado. En el improbable supuesto de que los padres o representantes legales no presentaran denuncia se deberá actuar conforme a las instrucciones dadas sobre el maltrato, es decir, informando a Asuntos Sociales, bien en el ámbito municipal, bien en el ámbito provincial. Igualmente, hay que tener permanente informado al inspector/a de referencia del centro.

TIPOS DE BULLYING

ACOSO FÍSICO

Consiste en lastimar a una persona en su integridad física o dañar sus pertenencias.

BLOQUEO SOCIAL

buscan el aislamiento social y su marginación.

HOSTIGAMIENTO

Conductas como el desprecio, el odio, la ridiculización, la imitación burlesca.

MANIPULACIÓN SOCIAL

pretenden distorsionar la imagen social del niño y “envenenar” a otros contra él.

COACCIÓN

Son conductas de acoso que pretenden que la víctima realice acciones contra su voluntad



2.4.6. ASISTENCIA MÉDICO-SANITARIA A LOS ALUMNOS EN LOS CENTROS DOCENTES.

Existe un informe del Letrado de la Junta de Andalucía de fecha 18 de julio de 1997, ratificada su vigencia en marzo de 2003, que pretende dar una respuesta al tema, si bien está enfocado a la consulta que se le hizo sobre la obligatoriedad de *"suministrar a un alumno medicamentos en caso de emergencia"*. La respuesta hace referencia a la omisión del deber de socorro o a la posible responsabilidad extracontractual de los artículos 1902 y 1903 del Código Civil, aspectos que todo funcionario debe conocer.

La situación más común no es la actuación ante un accidente o ante una contingencia sobrevenida en cualquier momento del quehacer diario del centro docente, o de la actividad complementaria o extraescolar que se desarrolle. Está claro que ante una de esas situaciones a todos es exigible por las normas legales y humanitarias, así como por la jurisprudencia, *la diligencia de un buen padre de familia*. Es decir, se exige la misma actuación que un buen padre tendría ante esa misma situación siendo uno de sus hijos el necesitado de ayuda.

Pero la situación que plantea más problemas es la del suministro de medicamentos, bien en caso de crisis de la enfermedad que se posea, bien por prescripción facultativa programada para alguna hora dentro del horario escolar por una enfermedad o indisposición no grave, ya que se supone que si es grave no debería el alumno/a estar en el centro docente.

El propio informe antes referido indica que *"Sólo será exigido a los docentes cuanto corresponda a la diligencia propia de su ciencia, a los medios propios a su alcance; es por esta razón que consideramos será deber de los padres o tutores, ofrecer información detallada del estado de salud de los alumnos, adjuntando - en su caso- instrucciones médicas que habrán de ser llevadas a cabo para el evento de urgencia, y en tanto la citada actuación sea absolutamente imprescindible, por suponer un peligro real y grave para la salud del alumno la espera de la atención médica o el traslado a un centro médico que –en todo caso- se verificará ex post"*.

En definitiva, a modo de resumen, y dada la gran casuística que se presenta cada curso conviene establecer, para finalizar, unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes

- Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio el maestro que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
- Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc.) se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.
- Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc.) se trasladará al alumno inmediatamente al centro de salud, avisando a los padres para que también acudan al centro.
- Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza, con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno/a, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del sitio.
- Es obligación de los padres procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase. El centro comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos la atención sanitaria necesaria.

- Cuando algún alumno se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en el apartado anterior.
- Como norma general, los maestros/as no proporcionarán a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:
 - Los padres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
 - Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el maestro realizar intervención alguna.
 - Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
- Que en el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.
- Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.
- Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación asesoren y enseñen al personal del centro como realizar la intervención solicitada.

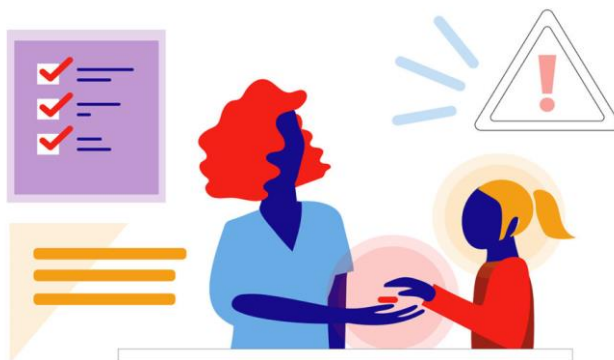
En resumen, podríamos sintetizar el tema en tres casos:

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

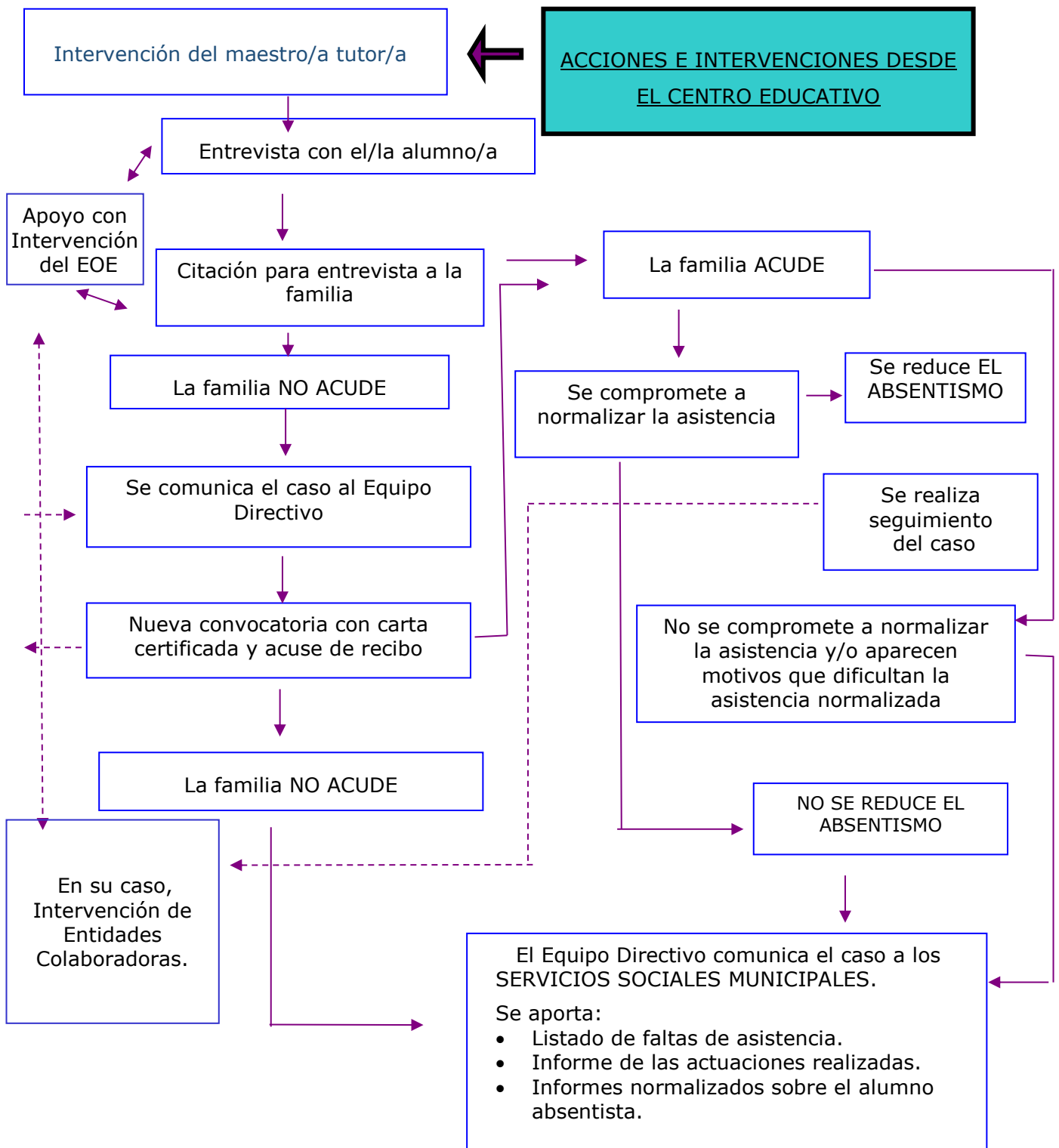
2º Ante una crisis de la enfermedad preexistente que no admita espera por suponer un peligro real y grave para el alumno/a: seguir las indicaciones que por escrito hayan dejado sus padres, si no es posible o recomendable esperar a que lleguen éstos o sea trasladado a un centro médico.

3º Suministro de medicamentos en los demás casos: Se entiende que no es obligación del personal del centro ya que al estar programado y no suponer una situación de peligro real y grave para la salud de los menores, deben ser los padres o tutores legales los que asuman esa obligación, salvo que de forma voluntaria quieran responsabilizarse personas del centro, sean o no docentes del mismo.

El centro debe actuar siempre y en todo caso cuando exista un peligro real y grave para la salud del menor y se requiera de forma urgente e imprescindible una actuación médico-sanitaria que estuviera al alcance y ciencia de un docente.



2.4.7. PROTOCOLO de ACTUACIÓN en CASO de ABSENTISMO ESCOLAR.
Plan de Absentismo en Anexo



2.5. FORMAS DE COLABORAR LOS TUTORES EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

- **Decreto 227/2011 de 5 de julio**, por el que se regula el depósito, el registro y la supervisión de los libros de texto, así como el procedimiento de selección de los mismos por los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 21-07-2011).
- **Orden de 7 de diciembre de 2011**, por la que se regulan determinados aspectos del depósito y el registro de libros de texto de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 30-12-2011).

Los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, serán los que contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo, así como que supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

Para ello elaborarán un inventario con los libros de textos de su grupo, donde se especifique cantidad y estado de conservación de cada uno de los libros de las distintas materias, que entregarán al secretario/a del Centro la segunda semana del mes de junio, en esta tarea los tutores/as contarán con la colaboración del delegado/a de grupo tanto del alumnado como delegado/a de padres/madres.

Una vez hecha la revisión y comprobación de los mismos, y dada la información pertinente del estado en el que se encuentran los libros de textos al finalizar el curso por la Comisión permanente del Consejo Escolar, el Secretario del Centro indicará el lugar donde se custodiarán los libros de los distintos grupos, para que en la segunda semana del mes de septiembre cada uno de los tutores/ de los grupos, nuevamente ejerzan su colaboración en la gestión del programa de gratuidad de libros de textos.

Programa de gratuidad de libros de texto

El programa de gratuidad de libros de texto dirigido a nuestro alumnado viene **regulado por la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92). Instrucciones de 2 de junio de 2010.**

Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser utilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

Beneficiarios

- a) El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que estén cursando.
- b) Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen enseñanza en nuestro Centro.
- c) El representante legal del alumno o alumna que no desee que su hijo/a participe en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro en el momento de formalizar la inscripción, entregando cumplimentado el modelo de renuncia (Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92)).

Régimen de préstamo de los libros de texto.

- a) El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que estén cursando.
- b) Los libros de texto serán propiedad del Centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.
- c) Los Centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.
- d) Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.

Utilización y conservación de los materiales.

1. El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
2. El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).
3. Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

Obligaciones de los beneficiarios.

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como sus representantes legales, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.
- b) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.
- c) Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
- d) Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.
- e) Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

Colaboración de los tutores/as.

1. El Tutor/a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar, y guardados para su reutilización.
2. El Tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.
3. El Tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
4. El Tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
5. Una vez devueltos y antes del 30 de junio de cada año, el Tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
6. El Tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro Centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un Certificado (**Anexo IV** de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo Centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

Elección de los libros de texto.

a) De acuerdo con el procedimiento establecido el centro elegirá, en el caso de que consideren necesario para su alumnado la utilización de este material curricular, los libros de texto que estimen más adecuados para cada uno de los cursos de la enseñanza obligatoria.

b) Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de las últimas sustituciones realizadas en el marco del citado programa.

Reposición de los libros de texto.

a) Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.

b) Los tutores procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

c) Una vez revisados, comunicarán a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación. Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el Consejo Escolar del centro.

d) La Dirección del centro preverá con antelación, para que todos los alumnos/as comience con su material, las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

e) En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justifique de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro. Este se remitirá a la Delegación Provincial para su revisión.

Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.

a) El director o directora del centro entregará a los representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los Cheque Libros según modelo Anexo II de la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

b) Estos Cheque-Libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el «recibí» en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libros y la factura para su posterior reintegro.

c) Las librerías o establecimientos comerciales deberán presentar en el centro una única factura, que deberá contemplar todos los requisitos formales exigibles a la misma, a nombre de la Consejería de Educación, por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno, junto con los correspondientes cheques-libros debidamente cumplimentados.

d) Las facturas y los cheque-libros a que se refiere el apartado anterior serán presentados con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y se procederá a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

2.6. ORGANIZACIÓN de la INFORMACIÓN

La información del Centro se canalizará de forma que toda la Comunidad Educativa esté puntualmente informada de todo lo que le pueda interesar. Al objeto de garantizar la necesaria transparencia, participación y funcionalidad se podrán utilizar los distintos canales de información del Centro siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

a) Toda la información aportada a la Comunidad Educativa deberá ir firmada, bajo ningún concepto se permitirán informaciones anónimas.

b) La información presentada en el Centro tendrá carácter académico o cultural. Toda la que se ajuste a dichas condiciones deberá contar con el permiso expreso del equipo directivo, que decidirá según criterios de interés general.

c) La información aportada al Centro provendrá de los distintos órganos del Centro o de la Administración Educativa y de instituciones afines, cuando provenga de otros canales deberá contar con el permiso del Equipo Directivo.

d) La información deberá ser colocada o depositada en los lugares previstos para ello, no pudiendo utilizar otros que no estén habilitados o que correspondan a otros órganos

e) El Centro, a través del secretario, deberá tener organizado un sistema de tabloneros de anuncios u otros espacios habilitados a fin de que puedan cubrirse las necesidades de información de la Comunidad Educativa.

f) La información intrasectorial que afecte a cualquier otro sector del Centro debe remitirse al director o Equipo Directivo.

g) Existe una página web a disposición de la Comunidad Educativa, todos los padres darán permiso para que sus hijos/as puedan salir en la página del Centro; al inicio de cada curso se entregará autorización a los alumnos/as que se incorporen nuevos.

COMUNICACIÓN de la INFORMACIÓN

El Equipo Directivo garantizará la máxima información sobre la vida del Colegio a los distintos sectores de la Comunidad educativa.

Para que la participación de todos sea real es necesario que exista una información fluida y precisa. Tanto la comunicación general a los padres como la de actos específicos, así como también la comunicación interna la haremos:

1. Principalmente de forma telemática telemáticamente.

- A través de la ventanilla electrónica de la aplicación Séneca /iPasen.
- A través de la plataforma Classroom.
- A través de WhatsApp con los teléfonos móviles de las madres/padres delegadas/os de aula
- A través de una Lista de Difusión de WhatsApp creada entre los miembros del Claustro.
- A través de correos electrónicos.

2. Con los padres/madres, también de forma escrita a través de la Agenda del alumn@.

3. Buzón de Sugerencias

En él se recibirá la información espontánea y no formal. Para su funcionamiento se considerará necesario:

- Revisar periódicamente el contenido del mismo.
- Designar una persona para la lectura de las sugerencias del mismo.
- Clasificar y estructurar la información recibida, remitiéndola al sector de la comunidad interesado.
- Resolver de forma ágil y adecuada las peticiones recibidas.

4. Medios de Comunicación.

Será tarea del Equipo Directivo, potenciar y utilizar los medios de comunicación al alcance del Colegio para transmitir información en el ámbito educativo del propio Centro.

- Elaborar y transmitir a través de la Red (WEB del Centro y Facebook) información de tipo educativo externa al Colegio, para conocimiento de todos los sectores implicados en la vida escolar.
- Confeccionar, redactar y transmitir aquellas informaciones que queramos que trascienda a la opinión pública, a través de los medios de comunicación a los que tengamos alcance.
- Proponer, si fuera necesario a personas representantes del Colegio, para relacionarse con los medios de comunicación en general o con alguno en particular.

AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN EL CENTRO

Los canales de comunicación podrán ser:

- a) Escritos. - Se remitirá por parte del equipo directivo u órgano colegiado o unipersonal con el “visto bueno” del director/a. Pueden tener carácter oficial o simplemente notas informativas.
- b) Orales. - Cuando la información no sea bastante relevante o/y afecte a pocas personas se podrá hacer de forma verbal.
- c) Reuniones de los distintos órganos del Centro. - De la forma regulada en este ROF
- d) En mano, cuando la información provenga del exterior y afecte especialmente a personas concretas.
- e) Tablón de anuncios. - En la sala de profesores se habilitará un tablón de anuncios para la información referida a temas de competencia de Jefatura de Estudios (calendario escolar, cursos de formación...), temas relacionados con Secretaría y Dirección (caso de las copias de Actas, legislación...) y para asuntos sindicales y varios.
- f) Hoja de firmas diarias del profesorado en la cual se podrá poner la información que va surgiendo día a día. Colocada en mesa de sala de profesores.

A LOS PADRES

Los padres de los alumnos estarán puntualmente informados de todo lo referente a la educación de sus hijos por los canales de comunicación siguientes:

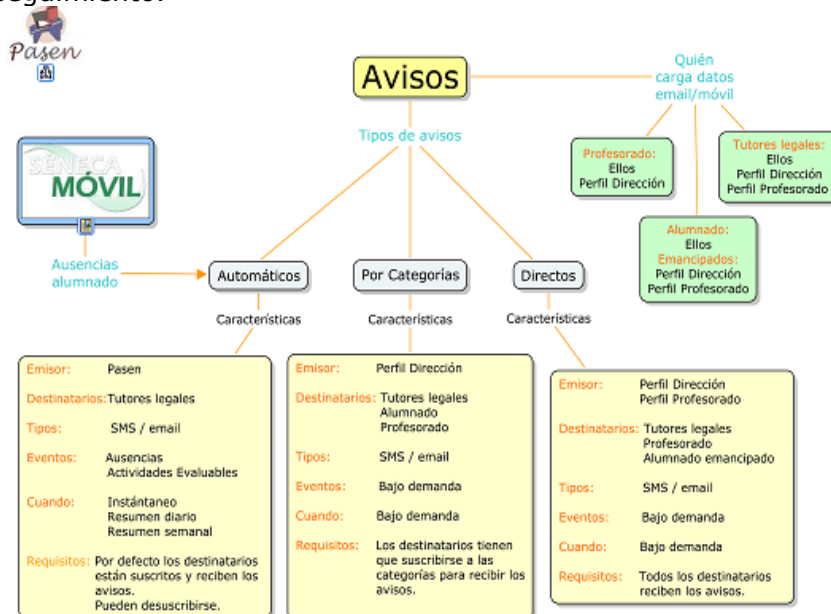
- a) Información escrita enviada por el Equipo Directivo, tutor/a o Asociación de Madres y Padres, cuando posea carácter general. La vía seguida será a través de los alumnos, los cuales posteriormente deberán entregar el correspondiente Recibí firmado del tutor si fuese necesario.
- b) Información enviada a través de Correos cuando tenga carácter individualizado, y la trascendencia del caso así lo aconseje.
- c) Información oral, a través de entrevistas personales, comunicaciones telefónicas o reuniones colectivas, con algún profesor/a, tutor/a, o jefe/a de estudios-director/a, previa cita concertada.
- d) A través de correo electrónico o WhatsApp

e) LA PLATAFORMA PASEN:

PASEN es un servicio de la Consejería de Educación que permite la comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa (tutores/as legales, alumnado, cargos directivos y profesorado).

Este servicio de valor añadido se apoya en una aplicación Web que actúa de canal de comunicación y que ofrece a todos los agentes de la Comunidad Educativa la posibilidad de mantener un diálogo fluido y cotidiano, aún para aquellos que, por diversos motivos, ya sean personales, laborales o de cualquier otro origen, no puedan llevarlo a cabo del modo tradicional haciendo efectiva el concepto de la tutoría electrónica.

Se trata, por tanto, de una plataforma para el seguimiento educativo del alumnado que facilita la comunicación entre toda la Comunidad Educativa y ofrece al profesorado y a las familias herramientas de seguimiento.



NÚMEROS de TELÉFONOS y CORREOS. COMUNICACIONES

Para comunicarse con el centro o bien del mismo hacia el exterior, utilizamos los siguientes medios:

Teléfono fijo de Dirección: 600 164 548- corporativo: 654548

Teléfono fijo de Secretaría y Jefatura: 955 967 815

Teléfono móvil de infantil: 602 213 520

Correos electrónicos: 41003406.edu@juntadeandalucia.es – ceipsan jose123@gmail.com

La dirección de nuestro centro es: Calle Tejares N.º 23 – 41540 La Puebla de Cazalla.

AL ALUMNADO

El alumnado del Centro será informado puntualmente de lo que pueda ser de su interés, bien oralmente, por escrito o a través de los distintos tablones de anuncios ubicados en el Centro para tal fin. La información puede partir de dos ámbitos. Por un lado, los profesores, los tutores o el equipo directivo. Por otro, los delegados y AMPA.

El Centro dispondrá de buzón de quejas o/y sugerencias para uso de padres y alumnos. No se tendrán en cuenta aquellas que se realicen de forma anónima o que contengan ofensas graves o insultos.

3.- FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. ASPECTOS A RECORDAR PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO:

- El profesorado deberá ser lo más puntual posible (entradas, salidas, reuniones, cambios de clase, claustros, turnos de recreo...)
- El comienzo y el final de la jornada escolar (de 08:50 h. a 14:08 h.), se hará con los maestros asignados en el horario, sea tutor/a o especialista, siendo este responsable de lo que ocurra.
- Tanto la entrada como la salida del alumnado será en fila ordenada y con los respectivos docentes que tengan clase en ese momento tutor o especialista.
- La persona docente que termina a las 14:08 h. en una clase, se responsabiliza de dejar la clase ordenada, con las ventanas cerradas (por seguridad), aires acondicionados, purificadores de aire y pizarras digitales apagadas.
- **El alumnado de Infantil y Primer y Segundo Ciclo de Primaria será entregado a las familias por sus respectivos tutores/as una vez finalizada la jornada escolar. En caso de que algún alumn@ no sea recogido se dejará a cargo del maestr@ responsable de la vigilancia del segundo turno de comedor.**
- **En caso de adultos que acuden al centro a recoger a un alumn@ indispuest@, será la administrativa quien lo/la recoja del aula y posteriormente entregárselo a la persona adulta en la zona de secretaría.**
- La vigilancia del recreo debe ser efectiva (cuidado con puertas, servicios...)
 - Las clases durante el recreo deberán quedar vacías y cerradas.
 - El alumnado no podrá estar castigado en los pasillos ni en el edificio de secretaría en la hora del recreo permaneciendo solo.
 - El castigo lo cumple el alumnado con la persona docente que lo haya castigado.
 - En los días de lluvia, si la hora de recreo no llueve, debemos estar muy atentos al toque de sirena por si comenzase a llover. Si llueve, no se sale, es decir, tenemos que estar con todo nuestro alumnado en clase.
 - Los especialistas estarán a disposición para cubrir clases en ausencia del tutor o tutora del centro.
- Intentar resolver los asuntos médicos por la tarde siempre que sea posible.
- Aconsejamos elaborar un pequeño formato y plastificar la lista del alumnado con sus teléfonos respectivos, para disponer en cualquier momento de ella (dejar copia en secretaría), señalando los problemas médicos.
- Recordar normas de recreo con días de utilización de las pistas, limpieza de los patios, juegos coeducativos y no violentos.
- Para una alimentación saludable, queda prohibido el consumo de "chuches" en el centro.
- En las ausencias programadas del profesorado:
 - Pedir en secretaría fotocopia de permiso – Anexo I.
 - Rellenar fotocopia de permiso o licencia.
 - Entregarlo en Jefatura de Estudios.

- Informarse de la persona o personas que van a sustituir dicha ausencia e informarla de los trabajos programados. Todo ello facilita el trabajo de las personas que sustituyen dicha ausencia.
- Entregar justificante con prontitud en Jefatura de Estudios.
- En las ausencias no programadas:
 - Intentar llamar antes de las 9:00 h. para poder cubrir dicha ausencia.
 - Resolver todo el proceso de rellanado de permiso o licencia, justificante, iniciar proceso de bajas...etc., lo antes posible.
 - Los días que prevemos ausentarnos teniendo turno de recreo, dicho turno lo cambiaremos por algún maestro o alguna maestra de nuestra zona (permisos, excursiones...)
 - Ante cualquier problema que surja con padres y alumnado, el primer responsable de escuchar dicho problema e intentar darle solución es el maestro o maestra en cuestión sea tutor/a o especialista., después el tutor/a (en caso de que el problema sea con el especialista) y, si no se llegara a un acuerdo, se le citará en jefatura de estudios y finalmente en dirección para escuchar ambas partes y poner solución a dicho problema.

3.1. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO. NORMAS PARA SU USO CORRECTO.

a) Edificio

Se compone nuestro Centro de tres edificios donde se escolarizan los alumnos/as de Educación Infantil de 3, 4, 5 años y de toda la Educación Primaria. En un edificio de sólo dos aulas se ubican los alumnos de infantil de tres años, en el edificio principal el resto de la etapa de infantil más el primer ciclo de la educación primaria, y en el edificio trasero de más reciente construcción los ciclos segundo y tercero de educación primaria.

b) Apertura y cierre de las puertas del centro

- El conserje será el encargado de la apertura y cierre de las diferentes puertas del Centro. Por las mañanas abrirá las cancelas del patio cinco minutos antes de comenzar la jornada escolar y las volverá a cerrar cuando termine.

- Ante la ausencia del conserje o al quedar vacante este servicio, y hasta tanto sea cubierto, de la apertura y el cierre del Colegio se encargará de organizarla el Equipo Directivo.

- El Director y/o el secretario será el encargado y responsable de la organización y control de las llaves de las diversas dependencias del Colegio. Cuando no contemos con el conserje ni con una persona de vigilancia por la tarde, este control será especialmente riguroso, sobre todo a horas extraescolares, para de esta manera preservar la seguridad del Centro.

- Si alguna actividad tuviese lugar en horas extraescolares, el director arbitrará las medidas que se llevarán a cabo en las dependencias ocupadas y la responsabilidad recaerá en la persona que lleve a cabo tal actividad.

c) Distribución y Control de aulas

El tutor/a será el encargado del control de su aula, tanto en lo referente a su apertura y cierre como al control de la limpieza y de los desperfectos que se produzcan los cuales comunicará al secretario. Cuidará del correcto uso de la calefacción y del alumbrado.

También será el tutor/a responsable de la custodia de todo el material que tenga en el aula, dando conocimiento al secretario de todas las incidencias que al respecto ocurran.

La distribución de las aulas se llevará a cabo cada curso escolar, en los primeros días de septiembre, y será el Jefe de Estudios el encargado de tal distribución, en contacto con los coordinadores, teniendo siempre como criterio la ubicación cercana de los grupos que conforman cada ciclo, la necesidad de evitar las barreras arquitectónicas (escaleras) a los más pequeños.

También se tendrá en cuenta los alumnos/as con necesidades educativas a nivel locomotor que se le facilitará las aulas con más fácil acceso.

Normas de organización y funcionamiento de aulas y pasillos

- Cada Tutor/a al comenzar el curso escolar revisará y actualizará el inventario de su aula.
- El/la Tutor/a junto con el profesorado especialista serán responsables del mantenimiento del aula con la colaboración de sus alumnos/as.
- El/la maestro/a que termine la jornada en el aula supervisará que quede ordenada, ventanas cerradas, persianas bajadas y estufas o ventilador, en su caso, apagados.
- En los cambios de clase los/as alumnos/as mantendrán orden y silencio. El profesorado se desplazará de una estancia a otra en el mínimo tiempo posible.
- Los paneles de corcho de las aulas y pasillos, se utilizarán para la exposición de trabajos y ambientación de las distintas celebraciones y actividades que realice el Centro.
- Una vez terminadas las actividades a celebrar, los/as maestros/as junto con sus alumnos/as retirarán los trabajos expuestos en los pasillos.

d) Sala de maestros/as.

Esta sala se utilizará también para celebrar las sesiones de Reuniones de Ciclos, ETCP, así como aquellas reuniones que por el número de participantes sea factible su utilización.

Después de este uso, las personas participantes o responsables de las mismas deben dejar la sala ordenada para su uso.

Todos los profesores que hagan uso de esta sala deberán cuidar del orden de la misma, usar correctamente la calefacción y ordenadores, procurando apagarlos una vez terminen de usarlos.

Será obligación del profesorado:

- Tener ordenada la dependencia.
- Usar con corrección el material informático.
- Apagar luces, estufas, pizarras digitales, ordenadores y cerrar ventanas cuando dejemos de usarla.
- Informar al secretario de los deterioros o necesidades.

e) Biblioteca

El Centro cuenta con un fondo editorial, todos los libros que hay en el Centro están registrados y se encuentran en la sala de recursos y biblioteca. Durante el curso, los profesores podrán retirar libros de esta dependencia para formar en su aula pequeñas “bibliotecas de aula”.

Serán objetivos fundamentales de este servicio los siguientes:

- Conseguir una completa y definitiva organización del fondo bibliográfico del Centro (libros, revistas, folletos...).
- Animar a los alumnos/as a la lectura y a la búsqueda de la información que necesiten.



Normas para su uso de la Biblioteca del Centro

a) Al comienzo de cada curso escolar, el Equipo Directivo designará al responsable de la biblioteca que será el encargado/a del control, registro/inventario y conservación del fondo editorial que hay en el Centro. Nuestra responsable es la maestra M^a Carmen Torres Jiménez, a la vez, también Secretaria del Centro.

b) Los libros que cada profesor retira para su aula debe de registrarlos en el impreso que hay en la Biblioteca para tal menester.

c) Todos los libros retirados durante el curso por los profesores habrán de ser devueltos, antes de finalizar el mismo a la sala de recursos, verificando el tutor con el profesor encargado de biblioteca los libros que se devuelven, su estado, pérdidas, bajas, etc.

d) Se pondrá especial interés en el orden de los libros. Por tanto, el profesor cuidará de que los alumnos los traten con esmero y coloquen los libros una vez terminada la lectura, en su lugar correspondiente.

e) Los profesores podrán retirar libros para su uso personal. Deberán comunicarlo al profesor/a encargado/a, para que los anote en la ficha que al efecto abrirá a cada profesor.

f) El tutor/a podrá dejar libros a los alumnos, de los que ha retirado para su aula, para que lo lleven a casa, bien entendido que es el tutor quien se responsabiliza del control de estos préstamos.

g) Préstamo de libros al alumnado durante el tiempo de recreo a cargo de la coordinadora y responsable de la biblioteca.

f) Sala de recursos

En la actualidad utilizamos armarios, así como un espacio para reunir y exponer de forma operativa para su uso, el siguiente material:

- Material informático.
- Material audiovisual, Láminas y Material didáctico.
- Material de laboratorio

El maestro/a se podrá llevar del aula el material que necesite para el desarrollo de una unidad didáctica.

- Material didáctico y audiovisual:

Para que, en todo momento, el material se encuentre ordenado y localizado, se deberán observar las siguientes normas:

- Devolver el material a su lugar en el momento que deje de sernos útil en el aula.
- No cambiar de lugar el material.
- Si algo se rompe o se deteriora, informar en secretaría, jefatura o directamente al coordinador/a para solucionar el desperfecto o reponer el material.
- No enviar a alumnos/as a recoger material a esta sala.
- Dedicar el tiempo de recreo o el de obligada permanencia en el Centro para retirar o entregar material didáctico.

g) Armarios de material fungible

Todo el material fungible que cada maestro/a necesite en el Centro, lo pedirá al secretario o director, quienes se lo facilitarán. Si el material no es de uso habitual, es conveniente solicitarlo con cierta antelación para poder adquirirlo. No se podrá adquirir, con cargo al Colegio, material alguno a no ser que se cuente con el permiso del correspondiente cargo directivo, según proceda.

h) Almacén de material deportivo

El almacén de material deportivo está ubicado en el edificio trasero. Se concentra en este lugar todo el material deportivo tanto fungible (balones, aros, plicas...) como de infraestructura deportiva (vallas, bancos suecos, redes, colchonetas...). Serán los maestros de Educación Física los encargados de controlar este material y hacer a la Dirección las peticiones del nuevo material que necesiten.

Los maestros de E.F. pondrán al día el inventario de material deportivo y lo facilitarán a aquellos otros que necesiten de este material para el desempeño de su actividad. Asimismo, confeccionarán unas normas de uso.

i) Sala de reprografía

Todo el material de reprografía se encuentra en una dependencia habilitada al respecto.

Normas de funcionamiento de las fotocopiadoras

Para una mejor utilización, conservación, organización, efectividad y racionalización del trabajo de reprografía, hemos de respetar las siguientes normas:

- En la sala de reprografía se colocará un mueble con casilleros suficientes para que cada profesor deposite en ellos los originales de los cuales necesita sacar copias y los folios en blanco. A cada original se pegará una hojita de papel amarillo en la que se indicará el nombre del profesor, número de copias, fecha de la petición y fecha que necesitan las copias. Las hojas adhesivas amarillas las encontraréis en cada una de las cajas.
- Los maestr@s del Centro podrán encargar todo el trabajo necesario para su mejor actividad docente con 24 horas de antelación y dejándolo en el casillero correspondiente.
- Los trabajos de reprografía los realizará la administrativa, cuando sus tareas se lo permitan, asegurándose de que las copias estarán hechas en la mañana del día siguiente.
- Todos los trabajos deben encargarse con cierta antelación, de esta manera podremos dar seguridad de que estarán en su momento. No obstante, si un maestr@ por un imprevisto, necesita un trabajo urgente pedirá a la administrativa o a un miembro del equipo directivo que tengan hora disponible para que se lo realice en ese momento.
- Sólo se pedirá el uso de la fotocopiadora cuando sea necesario hacer menos de 20 copias, a partir de este número usaremos la multicopista.
- Durante el recreo sólo se realizarán trabajos de suma urgencia o fotocopias sueltas, igualmente urgentes.
- Se evitará, en lo posible, encargar fotocopias durante el tiempo de clase.



j) Secretaría y Jefatura de Estudios

En Secretaría se desarrolla la actividad administrativa del Centro. En ella se centralizan los procesos de escolarización y matriculación, petición de ayudas, solicitud de certificaciones, registro de correspondencia, control de documentos (expedientes, libros de escolaridad, libros de contabilidad, libros de actas...) y cuantas otras actuaciones sean propias de este Servicio.

La Secretaria es la máximo responsable, por delegación de la Dirección, de todas las actividades propias de Secretaría y arbitrará las medidas oportunas para organizar el trabajo de la manera más eficaz. Estará auxiliada, para llevar a cabo el mismo, por la administrativa o monitora escolar que desarrolla su trabajo principalmente en esta dependencia.

k) Aula de Informática

El Aula de informática cuenta con ordenadores portátiles y ultra portátiles, así como también con material de robótica. La coordinadora y persona responsable es la compañera Ana Jiménez Torres, coordinadora también del Primer Ciclo de Primaria

Normas para el funcionamiento del Aula de Informática.

- a) Ningún alumno/a toca ningún componente del ordenador sin permiso previo del tutor o maestro que esté a su cargo en ese momento.
- b) Si algún componente se rompe o estropea por negligencia del alumno/a, éste/a, valorada su actuación y demostrada su autoría, deberá reponer el componente roto o estropeado. Los/as padres/madres serán responsables de los deterioros de esta naturaleza que sus hijos/as puedan causar.
- c) Los/as maestro/as encargados de los alumnos/as controlarán el uso correcto del ordenador, tanto a nivel de componentes como de contenidos.
- d) El tutor/a debe asesorarse de que todos los ordenadores, después de su uso, queden apagados, ordenados en sus carros de almacenaje y en buen estado.
- e) En el Aula de Informática se deben colocar a principio de curso, en sitio visible, las normas de uso.
- f) Al terminar la jornada escolar se deben apagar los interruptores generales del aula.
- g) Existirá un calendario para uso del aula que será elaborado por el maestro coordinador TIC/TAC

PREVISIÓN de USO - SEMANA del ____ al ____ de _____ de 202__					
HORA	Lunes, ____	Martes, ____	Miércoles, ____	Jueves, ____	Viernes, ____
9 - 9:30					
9:30 - 10					
10 - 10:30					
10:30 - 11					
11 - 11:30					
11:30 - 12	RECREO ETAPA de PRIMARIA				
12 - 12:30	TIC 5º B		TIC 6º A		
12:30 - 13					
13 - 13:30	TIC 5º A				TIC 6º B
13:30 - 14					

l) **Pistas Deportivas.** El Centro cuenta con una pista polideportiva.

Normas para el funcionamiento

El maestro/a de Educación Física, será el encargado en función de sus competencias de velar por el uso correcto de las mismas, durante la jornada lectiva y en el período que se esté impartiendo E. Física.

Durante el recreo se establecerá un calendario y la distribución por grupos con el fin de los viernes hacer uso de la misma por el alumnado de 2º y 3er ciclo de Primaria.

m) **Uso del teléfono del centro:** El alumnado podrá hacer uso del teléfono situado a la entrada de secretaría bajo la supervisión siempre de un adulto. En ningún caso se permitirán teléfonos móviles, ni en el centro ni durante la realización de cualquier actividad complementaria o extraescolar.

a) **Uso de los dispositivos móviles (teléfonos móviles y relojes smartwhatch):** Se prohibirá la posesión de teléfonos móviles y relojes inteligentes (smartwhatch) por parte del alumnado, incluso estando apagados. **En su caso, serán custodiados por la Dirección o Jefatura de Estudios, que únicamente los entregará a los padres del alumno/a en cuestión.**

- Queda totalmente prohibido el uso del teléfono **móvil y del reloj inteligente** en el Centro Escolar por parte del alumnado **en cualquiera de sus funciones.**
- **También lo estará en** viajes de estudios y/o actividades extraescolares de un día.
- Aquellos alumnos que bajo su responsabilidad traigan o utilicen **estos dispositivos** dentro del centro Escolar en horario lectivo y no lectivo serán sancionados.

Sanciones:

HECHO	SANCIÓN
El alumno/a trae un terminal de telefonía móvil al Centro	Requisar el terminal durante una semana, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Parte.
Utilización del terminal como grabadora de video, cámara fotográfica y/o grabadora de sonido.	Requisar el terminal durante una quincena, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Expulsión del Centro mínimo un día máximo tres
Otros usos de los terminales en el Centro	Requisar el terminal durante quince días, siendo custodiado por la dirección del Centro. Entrega personal a padres/madres y/o tutores. Parte. Expulsión del Centro no inferior a un día y no máximo de tres.
Reiteración de los hechos	Se estudiará en la Comisión de Convivencia su expulsión por más tiempo.

Un niño **NO NECESITA un celular**

- Un niño necesita desarrollar la creatividad, no aprender a digitar un celular.
- Un niño necesita aprender a dialogar cara a cara, no a enviar emoticones.
- Un niño debe aprender a jugar en la naturaleza no a convertirse en un robot pegado a una tecla.
- Un niño necesita actividad física, no estar sentado con el chat en la mano.
- Un niño debe aprender a expresar emociones y dialogar, no enviar caritas tristes o alegres.

3.2. ENTRADAS, SALIDAS y AUSENCIAS del ALUMNADO.

ACCESO POR CANCELAS 1 y Lateral Derecho del Edificio Principal en este ORDEN:

HORA: 8,55:

- Entrarán los grupos de Infantil 4 años, Aula Específica, 6º y 5º de primaria
- Accediendo al edificio trasero por la vía de acceso situada a la derecha de la fachada principal del centro.
- El alumnado de infantil accederá directamente al aula donde los recibirá la tutora.
- Los de Aula Específica lo harán acompañados de su tutora y PTIS
- Los grupos de primaria formarán sus filas en la zona derecha de la fachada del edificio trasero y accederán a las aulas acompañados de su tutor/a llegadas las 9:00 horas y tras el pitido de la sirena.



ACCESO POR CANCELAS 2 y Lateral Izquierdo del Edificio Principal en este ORDEN:

HORA: 8,55: Entrarán los grupos de Infantil 5 años, 1º, 2º, 3º y 4º de Primaria

- Accediendo al edificio trasero por la vía de acceso situada a la izquierda de la fachada principal del centro.
- El alumnado de Infantil 5 años y de Primer Ciclo de Primaria accederá directamente al aula donde los recibirá la tutora.
- Los grupos de 3º y 4º de Primaria formarán sus filas en la zona izquierda de la fachada del edificio trasero, y accederán a las aulas acompañados de su tutor/a llegadas las 9:00 horas y tras el pitido de la sirena.
- Por último, y tras el pitido de la sirena, formarán filas en el patio los alumnos/as de Infantil 3 años, y una vez completadas accederán a sus aulas acompañados de sus tutoras.

ACCESO ESCALONADO EN EL EDIFICIO TRASERO.

Al toque de la sirena a las 9 horas los primeros en acceder a las aulas serán:

Por Puerta aledaña a almacén de EF: 5º B - 5º A - 6º B- 6º A

Por Puerta de Servicios: 3º A- 3º B - 4º A- 4º B

ALUMNADO USUARIO DE COMEDOR

Alumnado de Infantil: Al igual que en curso pasado serán recogidos por monitores diez minutos antes del final de la jornada. Entrarán por la puerta interna de acceso al comedor.

Alumnado de Primaria: A diferencia de otros años este alumnado acudirá al comedor una vez haya abandonado el aula el alumnado no usuario y por la escalera que da acceso a los servicios para proceder al lavado de manos.

ACCESO de FAMILIAS y OTRAS PERSONAS AJENAS al CENTRO

- Las familias que necesiten acudir al Centro por algún motivo que no pueda ser tratado por teléfono, lo harán bajo cita previa.
- La atención al público se organizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado.
- Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo.
- Las empresas proveedoras del centro accederán al mismo por la cancela que accede al comedor.

3.2.1 AUSENCIAS del Alumnado – ABSENTISMO

- Será responsabilidad del maestr@ tutor/a llevar el control de faltas del alumnado y de la justificación de las mismas, así como su registro en el Programa Séneca.
- Pasadas las 9:05 horas el alumnado no accederá a las aulas hasta una vez no haya finalizado la primera media hora de la jornada destinada a la implementación del PLC.
- El tutor/ra registrará como retraso al alumnado que no se incorpore al inicio de la jornada.
- Las faltas de asistencia serán justificadas por los padres/madres al tutor/a correspondiente.
- Cuando un alumno/a falte reiteradamente a clase sin justificación, el tutor comunicará a los padres/madres estas ausencias y reclamará la justificación correspondiente.
- Las faltas de asistencia sin justificar que lleguen a ser superiores a cinco se grabarán, además, en el documento 11 contenido en DRIVE siguiendo la ruta: *Tutores/Equipos Docentes – Documentos de interés – Registros 23/24- Documento 11*
- Igualmente, si se detectan ausencias continuadas que puedan catalogarse de absentismo se procederá tal como señala el protocolo de absentismo escolar.
- Si algún/a alumno/a por enfermedad o por cualquier otro motivo justificado no pueda asistir al Centro durante un prolongado periodo de tiempo, el Centro, a través de su tutor, tomará las medidas oportunas para que este/a alumno/a, siempre que la circunstancia lo permita, pueda seguir eficazmente con su proceso de enseñanza – aprendizaje a través de una enseñanza telemática.



COMUNICADO de La JEFA de ESTUDIOS a la FAMILIA

Estimados padres:

Recientemente el/la tutor/a de su hijo/a les envió una carta en la que les solicitaba su colaboración en la vigilancia y control de la asistencia de su hijo/a al centro educativo, a causa de sus reiteradas faltas de asistencia al mismo. A persa de ello, su hijo/a continúa con las faltas de asistencia a clase sin justificar.

Teniendo en cuenta la seriedad del problema, les convoco a una reunión en el centro educativo el día ___ de _____ a las ___ horas.

Tengo la obligación de comunicarle que, si en la fecha anteriormente mencionada no acude a la reunión solicitada, sin que tenga constancia de las razones de su no asistencia, y, por tanto, de la justificación de las faltas de su hijo/a, el centro está obligado a abrir un expediente de absentismo y a poner en conocimiento de la Comisión de Absentismo Local y/o Servicios Sociales Municipales la situación escolar de su hijo/a con las consecuencias que de dicha actuación se deriven.

Atentamente,

En La Puebla de Cazalla, a ___ de _____ de 202__

Fdo.: Cristina Martos Jiménez
Jefa de Estudios

ACTA de COMPARECENCIA de los PADRES

Siendo las ____ horas, del día _____ comparecen D/D^a _____
_____ y D/D^a _____, padres, tutores legales del menor
_____ a quienes se les informa sobre las faltas de asistencia de
su hijo/a al centro escolar durante los días _____

Declarando que las faltas de asistencia de su hijo/a se deben a:

y para acreditarlo aportan:

Los comparecientes reconocen ser informados acerca de las obligaciones que la ley impone a los padres respecto a la educación de los hijos, así como de las consecuencias derivadas de su incumplimiento. Así mismo se les advierte que en el supuesto de que las faltas injustificadas de asistencia continúen, se iniciará y tramitará un expediente de absentismo que podrá llegar hasta la fiscalía de menores, a los efectos oportunos.

Una vez informados y advertidos los comparecientes manifiestan/se comprometen a:

En La Puebla de Cazalla, a ____ de _____ de 202__.

Fdo.: Padres/tutores legales.

Fdo.: Cristina Martos Jiménez
Jefa de Estudios

EXPEDIENTE ACUMULATIVO del HISTORIAL de ABSENTISMO del ALUMNADO

Nombre y apellidos del alumno: _____.

Fecha de nacimiento: ____/____/____

Dirección: _____.

Teléfonos: _____

Centro: CEIP SAN JOSÉ. Curso: _____

Grupo: _____ Tutor/a: _____

- Fecha de primera comunicación a la familia sobre la falta de asistencia a clase: _____

- Nº de faltas del alumno/a (especificar número de días por meses).

Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio

- Actuaciones realizadas con la familia (Citaciones de entrevistas. Actas de las entrevistas. Comparecencias y acuerdos. Los acuerdos se recogerán por escrito y contarán con la firma correspondiente).

- Actuaciones de intervención, control y seguimiento realizadas con el alumno.

- Actuaciones realizadas con otras instituciones, servicios o asociaciones en relación con el absentismo.

- Observaciones de interés por parte del tutor/a.

- Actuaciones realizadas por los servicios sociales.

- Otras actuaciones.

SOLICITUD de COLABORACIÓN del CENTRO a los SERVICIOS SOCIALES del AYTO.

Excmo. Ayuntamiento
Área de Servicios Sociales.
La Puebla de Cazalla (Sevilla).

Con motivo de las reiteradas faltas de asistencia a clase del alumno/a: _____, de ____ años de edad, escolarizado en el CEIP San José de La Puebla de Cazalla (Sevilla) en el Grupo _____; y ante la falta de respuesta de la familia para solucionar el problema, el centro educativo va a iniciar un programa individual de intervención con el alumno y su familia, por lo que solicitamos la colaboración de los servicios sociales de base a fin de abordar el tratamiento del caso de una forma integral y coordinada, según establece el artículo 8 – 1b del Plan Regional de Prevención, Control y Seguimiento del Absentismos Escolar en la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado mediante ORDEN de 19 de septiembre de 2005 de la Consejería de Educación.

Para ello, solicitamos concertar una reunión de coordinación en la que podamos establecer los objetivos y las actuaciones conjuntas tendentes a garantizar el derecho a la educación del menor.

Sin más, reciban un cordial saludo.

En La Puebla de Cazalla, a _____ de _____ de 202____.

Fdo.: _____.

DIRECTOR/A del CENTRO

**NOTIFICACIÓN del CENTRO A LA COMISIÓN LOCAL de ABSENTISMO/SERVICIOS SOCIALES
MUNICIPALES.**

El centro educativo CEIP San José de La Puebla de Cazalla (Sevilla), con respecto a la situación que presenta el alumno/a: _____ matriculado en este centro en el grupo _____ de la Etapa de Educación Infantil/Primaria

INFORMA:

Que habiendo realizado todas las actuaciones establecidas en el Plan de Absentismo escolar del centro y seguido el proceso que establece el Plan Regional de Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado mediante Orden de 19 de septiembre de 2005 de la Consejería de Educación, no han dado resultados positivos, ya que la situación de absentismo del alumno no se ha resuelto.

A la vista del expediente del alumno se aprecia la existencia de una posible negligencia en la atención educativa del menor, se notifica tal circunstancia a la Comisión Zonal de Absentismos, a los Servicios Sociales de Base cuando esta no esté constituida, para que se tomen las decisiones que procedan.

En La Puebla de Cazalla, a _____ de _____ de 202__

El/La directora/a del centro.

Fdo.: Francisco Jiménez Oliva. -

COMUNICACIÓN de la COMISIÓN LOCAL de ABSENTISMO/RESPONSABLE de los SERVICIOS SOCIALES a la FAMILIA.

Estimados padres:

Con fecha: ___/___/___, a través de una carta cuya copia se adjunta, el tutor/a de su hijo/a _____, se puso en contacto con ustedes al efecto de aclarar sus faltas de asistencia a clase los días _____

Con fecha: ___/___/___, a través de carta certificada cuya copia se adjunta, la Jefe de Estudios se puso en contacto con ustedes para que justificasen las reiteradas faltas de asistencia de su hijo.

Dado que, a pesar de todo ello, la situación de absentismo de su hijo/a no se ha resuelto, les informamos que la no asistencia a clase constituye un grave daño al proceso educativo de su hijo/a que puede ser constitutivo de un posible delito, por lo que, en el ejercicio de nuestras funciones, próximamente informaremos y daremos traslado del expediente de su hijo a la Dirección General de Infancia y Familia de la Consejería de Bienestar Social.

No obstante, les ruego que acudan a la Dirección del centro el día ___ de _____ a las ___ horas, donde mantendremos una entrevista para tratar de resolver este problema antes de proceder al envío de dicho expediente.

De no recibir noticias suyas, el expediente seguirá su tramitación.

Atentamente,

En La Puebla de Cazalla, a _____ de _____ de 202__.

Fdo.: _____ . (*)

* El/La Presidente/a de la Comisión de Absentismo Escolar/ El/La Responsable de los Servicios Sociales, según corresponda.

**NOTIFICACIÓN de la COMISIÓN LOCAL / SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES a la
DIRECCIÓN GENERAL de INFANCIA y FAMILIA.**

Don/Doña _____Presidente/a de la Comisión Local de Absentismo, responsable de los servicios sociales de la localidad de La Puebla de Cazalla, en el ejercicio de las competencias que en materia de absentismo escolar nos atribuye el Plan Regional de Prevención, Control y Seguimiento del Absentismo Escolar en la Comunidad Autónoma de Andalucía, aprobado mediante Orden de 19 de septiembre de 2005 de la Consejería de Educación, adjunto el expediente de absentismo del menor _____, una vez que todas las actuaciones realizadas, tanto desde el ámbito educativo, como social han sido infructuosas debido a la falta de respuesta de la familia.

Enviamos expediente completo de absentismo para que se adopten las medidas oportunas para hacer efectivo el derecho a la educación del alumno.

Ruego que nos comuniquen lo que resuelvan, con el fin de mantener la necesaria coordinación administrativa.

Atentamente,

En La Puebla de Cazalla, a _____ de _____ de 202_____

Fdo.: _____ (*).

* El/La Presidente/a de la Comisión de Absentismo Escolar/El/el responsable de los Servicios Sociales, según corresponda.

COMUNICACIÓN a PADRES DE ABSENTISMO PASIVO

Estimados padres:

En el colegio existe un Plan de Actuación para el control del absentismo escolar, dentro de él existen diferentes tipos de absentismo, uno de ellos es **el Absentismo Pasivo**¹ en el centro, es por ello que le notificamos que su hijo/a _____ durante este curso escolar manifiesta conductas de ese tipo y que dificultan el buen funcionamiento del aula.

Les comunicamos y citamos para una entrevista el día _____ de _____ para analizar la situación.

Es obligación de los padres garantizar la adecuada escolarización de sus hijos.

¹**Absentismo Pasivo:** el alumnado asiste al Centro, pero manifiesta una conducta de ruptura o boicot en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Acude a clase con regularidad, pero no hace las tareas, no atiende a las explicaciones ni se involucra en ningún aprendizaje. Acude a clase sin material (libros de texto, material de dibujo, de música, etc.) de la asignatura. Interrumpe la clase injustificadamente y obligar al profesor a amonestarle reiteradamente.

El Director del centro

Fdo.: Francisco Jiménez Oliva. -

La Puebla de Cazalla, a _____ de _____ de 202_____

A/A Padres del alumno/a _____ del grupo: _____

COMUNICACIÓN a PADRES de ABSENTISMO PUNTUAL o INTERMITENTE

Estimados padres:

En el colegio existe un Plan de Actuación para el control del absentismo escolar, dentro de él existen diferentes tipos de absentismo, uno de ellos es el Absentismo en la puntualidad al Centro, es por ello que le notificamos que su hijo/a _____ durante este curso escolar lleva acumuladas más de 8 faltas de puntualidad (retrasos), excesivas para el buen funcionamiento del aula.

Les comunicamos que, si no se normaliza esta situación durante el mes actual, se dará parte a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y a la Inspección de la Consejería de Educación.

Es obligación de los padres garantizar la adecuada escolarización de sus hijos.

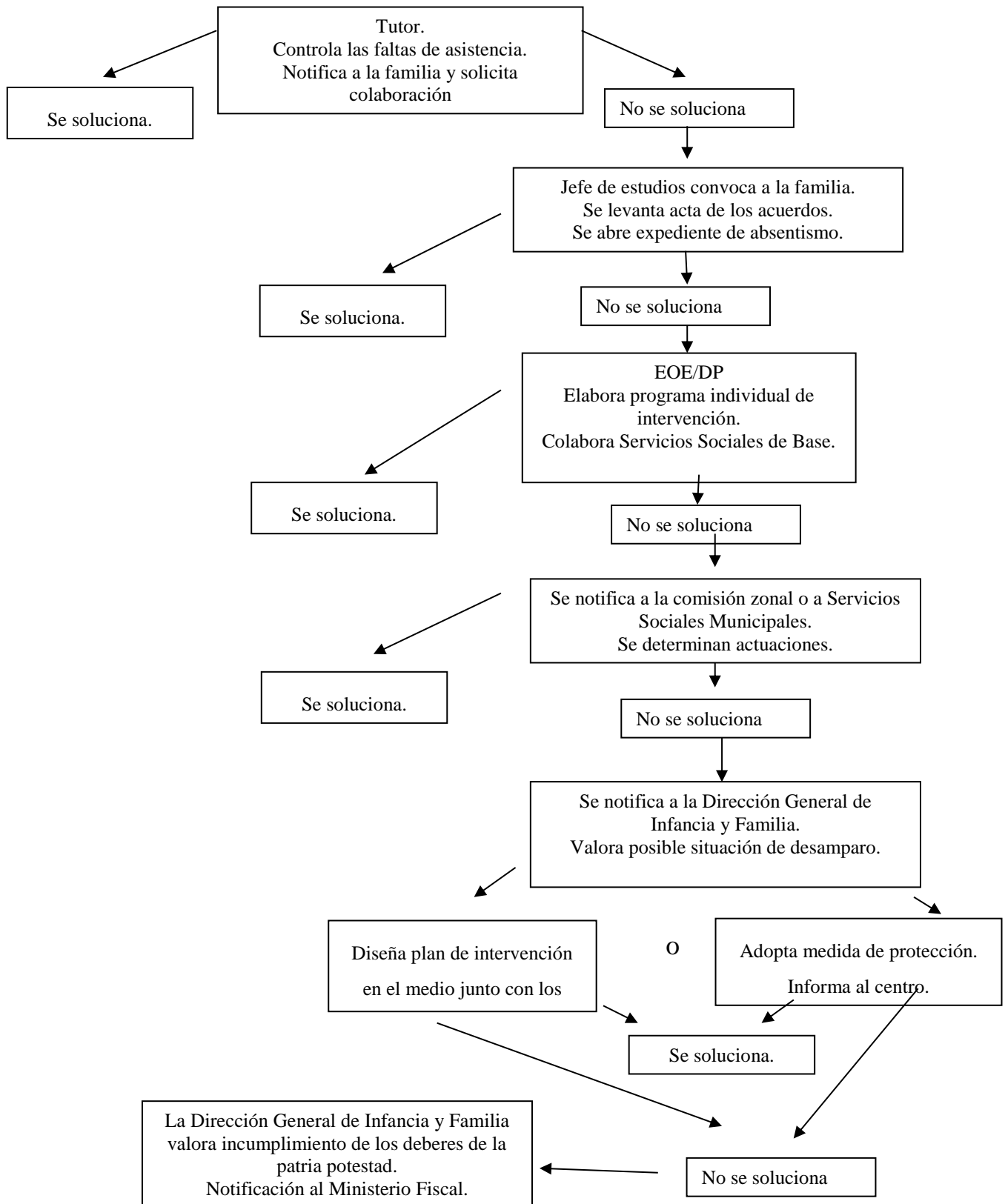
El/La directora/a del centro

Fdo.: Francisco Jiménez Oliva. -

La Puebla de Cazalla, a ____ de _____ de 202__

A/A Padres del alumno/a _____ del Grupo _____

REPRESENTACIÓN GRÁFICA del PROCESO de INTERVENCIÓN en CASOS de ABSENTISMO.



COMUNICACIÓN del TUTOR/A a los PADRES

Estimados padres:

Como tutor/a de su hijo/a: _____, me dirijo a ustedes al efecto de comunicarles que el/la mismo/a no ha asistido a clase los días _____, sin que hasta el momento las faltas hayan sido debidamente justificadas.

Dada la responsabilidad que padres y maestr@s tenemos en asegurar la escolarización de los niños/as en las etapas obligatorias y teniendo en cuenta las graves consecuencias que supone la falta de asistencia regular a clase, les informo de la situación y a efecto de poder aclarar este asunto, le ruego se persone el próximo día _____ a las _____ horas en el centro educativo.

En caso de no poder asistir, es necesario que me lo comunicéis personal o telefónicamente, para concertar otra fecha más propicia para ambos.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo

En La Puebla de Cazalla a _____ de _____ de 202__

El/La Tutor/a

Fdo.: _____

A/A Padres del alumno/a _____ del grupo _____

3.3. RECREOS. LA ORGANIZACIÓN de la VIGILANCIA.

Al tocar el timbre/la sirena de recreo, los maestr@s deberán salir al patio lo antes posible. Una vez allí, podrán ponerse de acuerdo con su compañer@ para ir al servicio o cualquier otro asunto de entrada al edificio.

Las normas a tener en cuenta son:

- **Pasillos:** No debe haber ningún alumno/a durante el recreo, ni castigados ni jugando. Es responsabilidad de los maestr@s que tienen turno en la zona de puerta de acceso, el evitar tales situaciones. También habrá que controlar que **ningún alumno/a entre a las clases**.
- **Aseos del recreo:** los aseos no son lugares de juego e igualmente será responsabilidad de los maestros/as con el turno en esa zona.
- **Días de lluvia:**
 - Corresponderá a la Jefe de Estudios decidir si puede salirse o no al patio de recreo en día de lluvia. En este sentido, si a la hora de salir no suena el timbre, no se saldrá.
 - Únicamente cuando se produzca el toque de sirena, los alumnos saldrán al patio y los maestros/as que se encuentren en turnos de vigilancia volverán a sus puestos.
 - En días de lluvia, y durante los recreos, quien esté impartiendo docencia deberá quedarse con el grupo. También recordamos que, durante estos recreos, los niños deben permanecer en sus clases, nunca en pasillos, e ir ordenadamente al servicio si así lo desean.
- **Si una vez en el recreo comienza a llover**, el alumnado volverá a su clase y será atendido por el profesorado que le corresponda después del recreo.
- **No podemos consentir:** juegos violentos, insultos, comportamientos agresivos, juegos y reuniones en el servicio, dañar las zonas comunes, etc.
- **Salidas en hora de recreo:** la normativa indica que el maestr@ no podrá salir del centro. Dentro de un ambiente de cordialidad, previo permiso del director, se dejará salir en casos puntuales y ocasionalmente.
- **Zonas:** cada maestr@ es responsable de su zona para problemas con alumnos, disciplina, peleas, consultas...
- **Timbre de salida al recreo:** al toque de timbre para salir al recreo, todo maestr@ deberá salir lo antes posible. No debemos esperar a terminar de corregir, explicar... para no tener niños solos en el patio.
- **Timbre de subida:** Tras el recreo los encargados de entrar las filas son los maestr@s que tengan clase con ese grupo, aunque sean los especialistas.
- **Desayuno:** El alumnado desayunará en su propia aula y se iniciará cinco minutos antes del inicio del recreo. Cada alumn@ deberá venir con su desayuno en un recipiente cerrado tipo "tupperware" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas (mesa, bolsa...). Una vez finalizado el desayuno, y cuando suene el timbre, el alumnado se preparará para la salida al patio en la zona donde esa semana le toque.
- **La entrada a clase** una vez finalizado el recreo se realizará de la misma manera que como se hace al entrar al centro a primera hora: El alumnado se situará en la fila asignada para su curso en el patio que le corresponda. El maestro/a que imparta la cuarta hora mantendrá el orden del alumnado en el patio y en el orden establecido los acompañará al aula asegurándose de que se haga en orden.



3.4. ORGANIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Entendemos por recursos humanos todas y cada una de las personas que de manera habitual trabajan en el Centro. Podemos hacer la siguiente clasificación:

- a) Personal Docente: Profesores del Centro.
- b) Personal Laboral: Aquel que se ocupa de tareas no docentes.

a) Jornada Escolar

La Jornada Escolar de este Centro, aprobada por el Consejo Escolar y refrendada por la Delegación Provincial de Educación, es la siguiente: de lunes a viernes de 9 a 14 horas

El primer día de clase se dedicará a la recepción del alumnado, estableciendo la hora de entrada de los alumnos/as a las 12.30 y la salida a las 14 horas.

En Educación Infantil 3 años, durante el mes de septiembre, se realizará un periodo de adaptación para aquellos alumnos/as que se estime que así lo necesitan (según lo establece la normativa vigente) haciendo progresiva la entrada de estos alumnos/as, tanto a nivel de agrupamientos como en el tiempo de permanencia en el centro. Dicho horario de adaptación contará con la aprobación del Consejo escolar.

En casos significativos de adaptación, el equipo docente de Educación Infantil, consultados los órganos competentes, tomará las medidas oportunas.

b) Horarios del Centro.

Al contar nuestro Centro con el servicio de Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares, la jornada continuada de mañana se inicia a las 7:30 y finaliza, en determinados días, a las 18:00 horas.

Maestros. Horario lectivo:

Será de treinta y cinco horas. La distribución del horario individual de cada maestro o maestra se realizará de lunes a viernes. De las treinta y cinco horas de la jornada semanal, treinta son de obligada permanencia en el centro.

De éstas últimas, veinticinco se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos.
- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- g) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos a los que se refiere el artículo 69.3 del Reglamento Orgánico de estos centros, de acuerdo con lo que a tales efectos se establezca.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizarán turnos entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la Dirección del centro, así como los coordinadores de planes y programas tales como Plan de Autoprotección y Utilización y uso de Bibliotecas escolares.

Horario de obligada permanencia en el Centro para el profesorado:

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro no destinado a horario lectivo se estructurará de manera flexible, cinco horas semanales de las cuales tendrán el siguiente horario:

- De lunes a viernes: De 8:50 a 9:00 horas y de 14:00 a 14:08 horas. Para recepción y salida del alumnado
- Lunes de 16 a 19,30. Para:
 - a) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.
 - b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
 - c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
 - d) Programación de actividades educativas.
 - e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
 - f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
 - g) Asistencia a las sesiones de evaluación.
 - h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
 - i) Organización y mantenimiento del material educativo.
 - j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.
 - k) Cualesquiera otras que se determinen en el Plan de Centro.

La parte del horario semanal que no es de obligada permanencia en el centro, se dedicará a la preparación de actividades docentes, tanto lectivas como no lectivas, al perfeccionamiento profesional y, en general, a la atención de los deberes inherentes a la función docente.

Los maestros y maestras con dedicación a tiempo parcial o con reducción de jornada en el centro por lactancia o guarda legal, por actividades sindicales o por cualquier otra circunstancia contemplada en la normativa de aplicación, deberán cubrir un número de horas de permanencia en el centro proporcional al de horas lectivas que deban impartir.

Los maestros y maestras que cuenten con cincuenta y cinco o más años de edad a 31 de agosto de cada anualidad tendrán una reducción de su horario lectivo semanal, a partir de dicha fecha, de dos horas. Dicha reducción se llevará a cabo en el horario de docencia directa con el alumnado para el desarrollo del currículo y se destinará a la realización de las actividades que se le encomienden como Programación de actividades educativas, Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar, Organización y mantenimiento del material educativo, sin que ello implique reducción del horario semanal de obligada permanencia en el centro establecido en treinta horas.

Personal laboral. -

- a) Los trabajadores que desempeñan su trabajo en las instalaciones del Comedor Escolar tendrá el siguiente horario: Cocinera y ayudante de cocina de 8:30 a 16:30 horas.
- b) El Monitor Escolar y Monitora de educación especial (PTIS) de 9 a 15 horas.

Conserje y Guarda

Por convenio entre el Ayuntamiento contamos con los servicios de una persona que desempeña las tareas propias de conserje y guarda.

Horario.

-De 8:30 h. a 14:30 h. con un descanso de 30 minutos

Funciones

- Abrir y cerrar las puertas al inicio, durante y al final de la jornada escolar.
- Tareas de mantenimiento.
- Llegado el caso, realizar trabajos de reprografía
- Más todas aquellas que estén recogidas en su acuerdo y las que el director o cualquier miembro del Equipo Directivo, pueda encomendarle para el buen funcionamiento del Centro.

c) Reducciones de jornada docente:

Los miembros del Equipo Directivo y los Coordinadores de Ciclo y Proyectos y Planes Educativos, siempre que esté recogido por Ley, con el fin de garantizar el desempeño de las funciones correspondiente a estos cargos, se podrán aplicar las siguientes reducciones horarias:

- **Equipo Directivo.** - El Director, la Jefe de Estudios y la secretaria se podrán distribuir 27 horas de reducción en función de las necesidades específicas de cada uno de estos cargos.
- **Coordinador@s de Ciclo.** - Tendrán dos horas de reducción de su jornada lectiva para atender las obligaciones inherentes a la coordinación. El coordinador del EOA dispondrá de una hora.
- **Coordinador/a del Plan de Bilingüismo** tendrá reducción horaria en 5 horas semanales.
- **Los mayores de 55 años**, cumplidos a 31 de agosto, tendrán una reducción de jornada de dedicación directa a alumnos de 2 horas. En este tiempo se les asignará tareas no lectivas.
- **Coordinador/a del Plan de autoprotección:** Queda exento de vigilancia en los recreos.
- **El maestro/a encargado de la biblioteca** tendrá reducción horaria en 3:15 horas semanales
- **El Coordinador/a del Plan de Apertura de Centro** tendrá una reducción horaria en la función docente de cinco horas semanales.
- **El Coordinador/a del Programa TIC-TAC** de Centro tendrá una reducción horaria en la función docente de tres horas semanales.

Todas estas reducciones quedan supeditadas a las necesidades de atención a alumnos que en un momento determinado pueda tener el Centro.

3.5. LOS MAESTROS de APOYO a la INTEGRACIÓN y AULA ESPECÍFICA, LOS MAESTROS/AS del PLAN de APOYO, LA MONITORA del AULA de INTEGRACIÓN (PTIS) Y EL PERSONAL DE APOYO EXTERNO.

a) Maestros/as del Aula de Integración y Aula Específica

Atenderán a los alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales integrados en los diferentes grupos de alumnos del Centro. Serán maestros/as con la titulación de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje adscritos a estos puestos de trabajo.

Funciones.

a) La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá

atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.

b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el **artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008**, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. Y la **Orden de 15 de enero de 2021**, por la se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3 de la Orden del 20 de agosto de 2010.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

b) Maestros/as del Plan de Apoyo

La dirección dispondrá que se dediquen, al menos, veinticinco horas lectivas a la impartición de docencia directa de apoyo, refuerzo y recuperación con el alumnado de educación primaria que presente dificultades de aprendizaje, sin perjuicio de la atención de los recreos.

En el horario individual del profesorado de apoyo y refuerzo educativo figurará la distribución de estas horas lectivas entre los diferentes cursos y áreas de la educación primaria, de acuerdo con lo que a tales efectos se disponga en el proyecto educativo del centro.

- La mayor parte del programa de refuerzo debe desarrollarse dentro del aula y con todo el grupo de alumnos.
- El /la maestr@ de apoyo al igual que todo el profesorado del Centro, atenderá individualizadamente, en el tiempo lectivo que no esté atendiendo a su tutoría o impartiendo su materia específica (inglés, educación física o música), a aquellos alumnos/as que puedan presentar alguna dificultad de aprendizaje o arrastrar un retraso escolar motivado por causas de distinta naturaleza (absentismo escolar, enfermedad, etc.).
- Los detalles de cómo esta atención se llevará a cabo se recogerán en el Plan de Refuerzo Educativo y figurará en el horario individual de cada maestr@.

c) Monitora del Aula Específica (PTIS)

Los PTIS son un apoyo esencial en la educación del alumnado con discapacidad intelectual, sensorial, física o alteraciones del comportamiento. Sus funciones de asistencia, cuidados, desplazamientos y supervisión constituyen un soporte imprescindible en los centros. En colaboración con el profesorado especializado (pedagogía terapéutica y audición y lenguaje) contribuyen a la educación mediante las siguientes funciones:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especializado, la realización de actividades de ocio y tiempo libre.
- Colaborar en la programación de estas actividades.
- Instruir y atender al alumnado con discapacidad en conductas sociales; auto alimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función se realiza en aquellos espacios y servicios educativos que se prestan al alumnado en las aulas, los aseos, el comedor escolar, dentro del recinto del centro y fuera del mismo, cuando los alumnos a los que atiende participen en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios y en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar en las relaciones del centro con las familias.

- Estar en concordancia con el profesorado especializado de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje para poder realizar con mayor precisión un buen comunicador en caso de que sea necesario o simplemente para la mejor comunicación del alumnado y el avance del mismo.

d) Personal de Apoyo Externo.

El personal que forma los Servicios de Apoyo Externo del Centro es el compuesto por los miembros del EOE de Osuna:

- Una orientadora dos días a la semana.
- Una maestra de Audición y Lenguaje (AyL)

Tareas y responsabilidades.

- Elaborar informes de alumnos con necesidades educativas especiales y otros que, a petición del tutor, puedan demandarse para el resto de los alumnos del Centro.
- Hacer el seguimiento de los alumnos/as de integración.
- Entrevistas con padres de los alumnos/as afectados.
- Colaborar con el tutor y profesora de apoyo a la integración en el diseño y elaboración de las adaptaciones curriculares.
- Atención directa a alumnos en ciertas áreas específicas.
- Asesoramiento y seguimiento del aula específica.

Relación con las diferentes estructuras del Centro.

Las tareas de estos Equipos estarán coordinadas en nuestro Centro por El Director y /o la Jefe de Estudios, el cual recibirá las demandas de los maestr@s tutores y de la maestr@ de integración y las hará llegar, cumpliendo los requisitos pertinentes, al miembro del equipo que corresponda.

3.6. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE APARATOS ELECTRÓNICOS, ASI COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. Decreto 25/2007 de 6 de febrero.

Las normas establecidas en el Centro tratan de establecer un conjunto de medidas dirigidas a fomentar la utilización, por parte del alumnado, de Internet y las Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), así como promover la seguridad de su uso y prevenir los riesgos que puedan derivarse de dicha utilización.

Podrán hacer uso de Internet y las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el Centro:

- a) El alumnado del Centro.
- b) Profesionales de la educación.
- c) Personal Auxiliar de administración
- d) Familias y personas que ejerzan la tutela del alumnado que participen en cursos de formación.

Objetivos:

- a) Concienciar al alumnado y a sus familias en el uso adecuado de Internet y las TIC, su nivel de desarrollo y las responsabilidades de las familias.
- b) Prevenir los riesgos que implica para su desarrollo, el acceso indiscriminado a contenidos inapropiados, ilícitos o lesivos
- c) Promover el acceso seguro del alumnado a Internet y las TIC
- d) Los padres y madres, así como las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, procurarán orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- e) Concienciar al alumnado y a las familias del uso del móvil como medio de comunicación para situaciones imprescindiblemente necesarias.

Contenidos inapropiados e ilícitos.

Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

- a) Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
- b) Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
- c) Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
- d) Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
- e) Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Se cumplirá por parte del Centro:

- Protección del anonimato del alumnado
De modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores., a no ser que se traten de datos que requiera la Administración con competencias educativas
- Protección de la imagen del alumnado
De forma que no se hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

3.7. LAS RELACIONES CON LA COMUNIDAD.

El Colegio mantiene relaciones externas con:

Las Instituciones Municipales

Desde ellas y muy especialmente con el Ayuntamiento, pretendemos mantener una relación estrecha, especialmente en aspectos que tienen que ver en operaciones de mantenimiento y mejora de las estructuras espaciales y aspectos higiénicos. Asimismo, tendemos a que exista colaboración en cuantas actividades de carácter cultural organice tanto el Ayuntamiento como nuestro Centro.

Las relaciones con el Ayuntamiento se canalizarán siempre a través del Concejal de Educación y del propio Alcalde.

Asociación de Padres de Alumnos “Molino del Pan”

Esta asociación de padres es la única que existe en nuestro Centro. A través de ella se orienta la información relativa al Centro y los aspectos organizativos del mismo, sin menoscabo de las competencias que por ley corresponden a los Órganos Colegiados.

Esta relación se materializa con la celebración de al menos seis reuniones a lo largo del curso con su Junta Directiva, así como la asistencia a cuantas reuniones o asambleas convoquen.

Colaboramos con la AMPA:

- En la organización de actividades culturales y extraescolares.
- Asesorando la organización de conferencias, charlas y jornadas.
- En la puesta en marcha de talleres u otras actividades complementarias.
- En la planificación de actividades relacionadas con la formación de los padres.
- En la puesta en marcha de todos los proyectos que ésta lleve a cabo.

Colaboración con otros Centros Educativos de la localidad:

Nuestra colaboración:

CEIP Inspectora Isabel Álvarez. CEIP Santa Ana. Centro Concertado Sagrado Corazón
IES Castillo de Luna. IES Federico García Lorca. Centro Educación Permanente de Adultos

- Colaboración en los períodos de matriculación.
- Colaboración en la designación de días no lectivos.

Colaboración con el Centro de Salud y otras Entidades Locales

- Colaboración con el Centro de Salud en campañas de vacunación, salud buco dental, reconocimiento médico, así como otras que se consideren convenientes.
- Colaboración con Cooperativas agroalimentarias.
- Colaboración con Mancomunidad Campiña 2000
- Colaboración con Hermandades locales

3.7.1 UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

Desde el curso 2009-10 nuestro alumnado tiene la posibilidad de voluntariamente vestir uniforme. Previa consulta y aprobación de sus asociados, la AMPA propuso al centro el modelo de uniforme, que finalmente fue aprobado por el Consejo escolar.

El modelo será susceptible de cambios cuando hayan pasado al menos cuatro años. Será el Consejo Escolar del centro quien, una vez analizados los motivos, apruebe dichos cambios.

4. PREVENCIÓN DE RIESGOS

4.1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

OBJETIVOS DEL PLAN

El Plan de Autoprotección es el conjunto de medidas adoptadas por el Centro encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre personas e instalaciones y responder adecuadamente a las posibles situaciones de emergencia que se produzcan.

Los objetivos que se persiguen son:

- Proteger a las personas y a las instalaciones del Centro asegurando la respuesta más adecuada ante una emergencia.
- Concienciar a la Comunidad Educativa al completo de la importancia de conocer los protocolos para solventar emergencia para, de este modo, minimizar los daños.
- Determinar los focos reales de peligro, los medios disponibles para sofocar éstos y las normas de actuación en caso de siniestro.
- Adopción de las medidas preventivas necesarias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones para minimizar los riesgos.

ANÁLISIS DE RIESGOS

1. EL ENTORNO.

1.1. IDENTIFICACIÓN.

CEIP SAN JOSÉ. C/ Tejares, 23 - 41.540 La Puebla de Cazalla (Sevilla)

Tlfs. 600 164 548 - 955 967 813 / 955 967 815

Email: 41003406.edu@juntadeandalucia.es - ceipsanjose123@gmail.com

1.2. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

El Colegio se encuentra en una zona elevada con un desnivel considerado en las partes posterior y lateral izquierdo (Dirección), ocupando un solar rectangular y debidamente vallado, en el que se incluyen, además de los edificios dedicados a aulas y dependencias escolares, los patios de recreo y patio delantero a la cocina no utilizado por los escolares.

Las edificaciones anexas al solar del Colegio, son las que se describen:

- a) Fachada suroeste, colindante en toda su longitud con una calle de cuatro metros de anchura.
- b) Fachada sureste, colindante en toda su longitud con el campo.
- c) Fachada noreste, colindante con un desnivel del terreno que llega hasta la carretera.
- d) Fachada noroeste, colindante en toda su longitud con la pared medianera de una vivienda, calle San Vicente y viviendas de dicha calle que, por las características de la construcción, viviendas rurales, poseen en la zona justo inmediata al Colegio, con corral, con animales domésticos.

1.3. GEOLOGÍA.

La naturaleza del terreno donde está ubicado el Centro es totalmente urbana por las fachadas suroeste y noroeste y en las fachadas noreste y sureste nos encontramos con campo de labor, aunque rara vez se cultiva.

1.4. HIDROLOGÍA.

En la localidad podemos destacar el cauce del río Corbones, afluente del río Guadalquivir, con un cauce escaso en su paso por el pueblo por dos motivos, el primero es la pluviosidad no demasiado abundante de la zona y el segundo es que unos cuantos kilómetros más arriba el río está represado.

1.5. ECOLOGÍA.

Tanto las fachadas sureste como noroeste son colindantes en toda su longitud con el campo, trozo de campo que, a su vez colinda con dos carreteras que lo enmarcan. Este campo no tiene un uso agrícola ni de ningún tipo.

1.6. METEOROLOGÍA.

La meteorología de la zona, se caracteriza por un régimen pluviométrico anual que ronda los 600 litros por metro cuadrado, térmicamente, aunque hay días de intenso frío en invierno no se caracteriza por una tener temperaturas extremadamente bajas (normalmente siempre por encima de 0º), en verano la temperatura si asciende de manera considerable a una media diurna que ronda los 40º. Las sensaciones térmicas, tanto de frío como de calor se acentúan debido a la frecuente aparición de fuertes vientos de levante.

1.7. SISMICIDAD.

La sismicidad de la zona es baja, aunque en la cercana localidad de Morón de la Frontera se detectan movimientos sísmicos de una intensidad media de 3,2 grados en la escala de Richter.

1.8. RED VIARIA.

La principal vía de comunicación es la autovía A-92 (MÁLAGA/GRANADA – SEVILLA), mencionar también las siguientes carreteras: A-380 en dirección a Marchena, SE-7201 en dirección a La Lantejuela, SE-7404 en dirección a Morón de la Frontera y SE-8205 en dirección a Villanueva de San Juan.

1.9. INSTALACIONES SINGULARES.

En las cercanías del Centro podemos destacar como instalaciones singulares la presencia de una gasolinera que está situada a unos 500 m y una cooperativa de transformación de aceituna y elaboración de aceite situada a unos 300 m.

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

2.1. SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO.

El Centro está compuesto por tres edificios construidos en tres fases distintas, el primer edificio data de la Segunda República aproximadamente y tiene dos plantas de gran solidez, con amplios pasillos y puertas de acceso grandes que han sido remodeladas recientemente para que abran hacia fuera adecuándose a la normativa de prevención de riesgos, este edificio tiene una altura de unos 20 metros hasta la parte más alta del tejado, en la parte interior los techos tienen una altura aproximada de cuatro metros.

El segundo edificio es un pequeño edificio construido en 1979 con dos aulas con sus correspondientes servicios y almacén de material y está destinado a la Educación Infantil. Está diseñado en planta baja exclusivamente con una altura total de unos 5 metros y altura de las estancias de unos 3 metros.

El tercero es un edificio en forma de ángulo recto con dos plantas siendo una de ellas planta sótano, este edificio al estar ubicado en un terraplén tiene distintas alturas totales, por la fachada principal por la cual se accede a la planta baja tiene una altura máxima aproximada de 5 metros y por la contra fachada por la cual se accede al comedor y cocina tiene una altura máxima aproximada de 10 metros, las estancias tienen una altura de unos 3,5 metros.

2.2. ACCESOS AL CENTRO.

Las vías que dan acceso al Centro son: en la fachada principal (suroeste) tenemos la c/ Tejares que corre paralela a esta fachada, tiene una anchura de unos cuatro metros, el sentido del tráfico en esta calle es único dirección noroeste, perpendicular a esta y desembocando directamente enfrente de una de las cancelas de entrada al Centro tenemos la c/ Ramón Moreno de los Ríos, vía de sentido único en dirección suroeste y con respecto a la fachada noroeste, accedemos al centro por la c/ San Vicente que tiene unas dimensiones de unos 3,5 m y es de doble sentido pero acaba directamente en la cancela de acceso al colegio.

2.3. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS EXTERNAS.

En el primer edificio tenemos una estructura de muros de carga y pilares de gran solidez con cubierta de tejas, hay dos puertas principales de acceso al pasillo principal y dos puertas secundarias que dan acceso a la Sala de Profesores y al cuarto de Reprografía, estas dos últimas no se usan, tanto unas como las otras son de doble hoja y de madera, los ventanales son amplios y con cierres de aluminio de hojas correderas todas con rejas de seguridad. En el segundo edificio, que está destinado a la Educación Infantil, es una estructura de pilares con cubierta de tejas, las ventanas son de tamaño medio con cerramiento de aluminio y rejas de seguridad, la puerta de acceso es amplia de doble hoja y de madera. El tercer edificio tiene una estructura de pilares y cubierta de tejas, se accede a él gracias a dos grandes puertas metálicas de doble hoja, aunque hay otras dos de similares características que no se usan ya que no es necesario, aunque si están contempladas como vías de evacuación, los ventanales son muy amplios y de metal sin posibilidad de abrir postigos, en la parte de las clases los ventanales son amplios y de estructura metálica y cierre de corredera, aunque están bastante deteriorados.

2.4. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS INTERNAS.

En el primer edificio nos encontramos con aulas que tienen unas puertas de acceso de madera de doble hoja con una anchura de aproximadamente 1 m., los pasillos tienen una anchura de unos dos metros y para acceder a la primera planta contamos con unas escaleras divididas en tres tramos con una anchura de aproximadamente 1 m. En el segundo edificio nos encontramos con un pequeño distribuidor de unos 2,5 metros por 1 m al que se accede desde la calle y da acceso a izquierda y derecha a las dos clases y al frente al servicio y al almacén de material, las puertas son de madera. En el tercer edificio los pasillos distribuidores tienen una anchura de unos dos metros y por ellos se acceden a las clases que cuentan con puertas de madera más postiguillo abatible con un total de 1,20 m, hay dos escaleras de aproximadamente 1,20 m divididas de dos tramos cada una de ellas.

2.5. INSTALACIONES.

Las instalaciones más destacadas para reseñar son la instalación eléctrica general con una potencia superior a los 8.000 w, la instalación de agua corriente, la instalación de todos los aparatos que son necesarios en la cocina como puede ser el extractor de humos y como último la instalación de calefacción central en el tercer edificio alimentada con gas propano que proviene del depósito que está instalado en la zona del aparcamiento según la normativa al respecto y totalmente vallado.

2.6. USOS Y ACTIVIDADES.

El Centro consta de 24 aulas, 7 áreas de servicios higiénicos para niños, despacho de Dirección y despacho de Jefatura de Estudios/Secretaría, departamento de idioma y religión, biblioteca, sala de maestros, almacén de material deportivo, almacén de material de audiovisuales, huecos de escalera, comedor y cocina con despensa.

Las aulas tienen las siguientes dedicaciones: 23 estancias para atención directa a alumnos, una sala de medios audiovisuales y usos múltiples, un comedor con su correspondiente cocina, despensa y servicio, un aula de informática y la biblioteca

2.7. OCUPACIÓN.

La capacidad teórica del Centro ha ido variando en función del aprovechamiento de las distintas dependencias del mismo. En la actualidad su capacidad teórica es de 510 alumnos, aforo calculado estimando 25 alumnos/as por clase y dos alumnos en el Aula Específica de Educación Especial, el resto de las aulas no se han tenido en cuenta ya que los alumnos de éstas se restan de las aulas normales. La matrícula anual es estimada entre 400 y 440 alumnos. Cuando se produce que la ratio es mayor de más de 25 alumnos x profesor, presupone un mayor peligro en los desalojos ante un posible siniestro.

3. DETERMINACIÓN DE RIESGOS.

3.1. INUNDACIÓN:

Este riesgo es prácticamente nulo, debido a la situación del Colegio y el pueblo en el contexto geográfico de la zona. El pueblo se encuentra situado en una llanura bastante más elevada que el nivel normal de los cursos de agua próximos.

3.2. ESCAPE DE GAS:

Bajo nivel de riesgo. La cocina se encuentra colindando con un patio exterior (fachada noroeste), con las suficientes rejillas de ventilación. El depósito de gas, que es aéreo, se encuentra en el patio antes citado y cumple todas las medidas de seguridad establecidas al respecto, no existe ningún otro aparato que necesite funcionar con gas envasado.

3.3. EXPLOSIÓN:

Riesgo medio en cuanto a las consecuencias de un posible siniestro, pero teniendo en cuenta las medidas de seguridad del depósito de propano, las posibilidades de que se produzca una explosión son mínimas.

3.4. INCENDIO:

Nivel de riesgo alto debido a la gran cantidad de productos combustibles e inflamables que se almacenan en el centro (gas, papel, cartón, madera, plásticos, telas, pinturas, etc.). El origen más "lógico" podría ser la cocina debido a uso de quemadores de gas, pero también podría producirse por un cortocircuito en la instalación eléctrica o en algún aparato eléctrico, debemos comentar que en abril de 2003 se aumentó la potencia de la red eléctrica, pero sin mejorar la instalación de cables, enchufes, diferenciales y demás elementos de seguridad de cualquier instalación.

ANÁLISIS DE LOS POSIBLES FOCOS:

La instalación eléctrica de los edificios primero y segundo está empotrada totalmente en la pared, no está centralizada en una sola caja de conmutadores y fusibles, pero cuenta con diferenciales e interruptores magneto-térmicos separados en 9 bloques y repartidos por el Centro. En el edificio tercero la instalación eléctrica está canalizada en tubos rígidos de PVC adosados a las paredes con una potencia total de 800 w.

En todo el Centro se instaló, en el curso 2006/07, una instalación eléctrica adicional con motivo de nuestra incorporación al programa de "CENTROS T.I.C." (Tecnologías de la Información y la Comunicación), esta instalación está canalizada a través de tubos de PVC de sección cuadrada, y está conectada a la red eléctrica general del Centro. Algunos de los enchufes tienen una calidad mediocre dado que se rompen con gran facilidad, aunque se están sustituyendo.

La climatización del Centro se efectúa mediante radiadores eléctricos y con climatizadores tipo "split".

La cocina podemos considerarla como una estancia que tiene un riesgo alto de incendio, por la naturaleza de la labor que allí se efectúa. Se encuentra en el extremo norte del edificio, próxima a las aulas del Segundo y Tercer ciclo de Educación Primaria, aunque no comparte tabiques con ellas. Al no poseer el Centro sistema canalizado de ventilación, un posible incendio en la cocina, quedaría limitado a la misma, mientras que los tabiques aguantaran.

Otro lugar de riesgo especialmente significativo es la biblioteca debido a la combustibilidad de los materiales que se guardan en ella.

3.5. TERREMOTO:

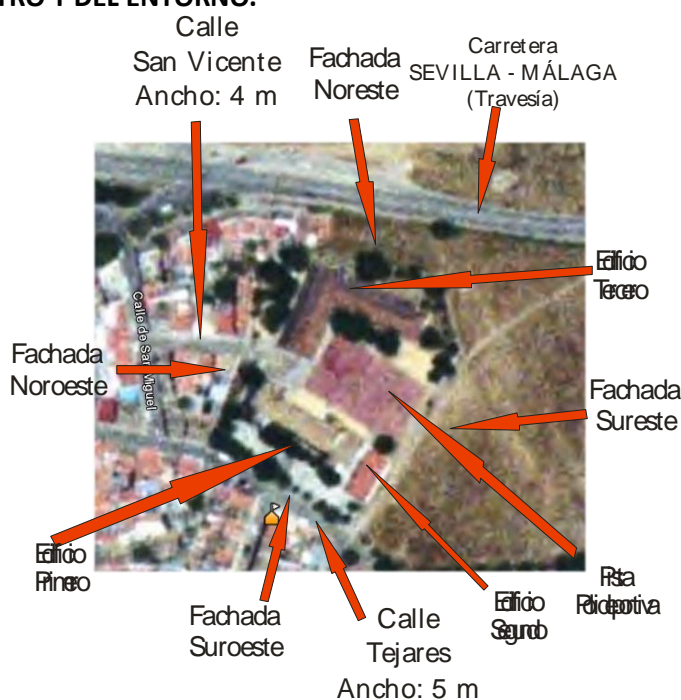
Según hemos comentado anteriormente en el punto relativo a la sismicidad el riesgo de siniestro por terremoto es bajo por estar relativamente lejos de las zonas sísmicas desde un punto geológico, aunque si podemos sentir movimientos sísmicos de baja intensidad que en un momento dado podrían ocasionar desperfectos menores.

4. EVALUACIÓN DEL RIESGO.

4.1. EVALUACIÓN DEL RIESGO.

La evaluación del riesgo en nuestro centro se determina como de NIVEL BAJO, dado que nuestros edificios no superan los 14 metros de altura y su capacidad es inferior a 1.000 alumnos.

4.2. PLANOS DEL CENTRO Y DEL ENTORNO.



5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

5.1. CATÁLOGO DE MEDIOS.

MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

Los medios de extinción de incendios de que dispone el Centro se limitan a una dotación de 14 extintores distribuidos de la siguiente forma:

- Primer edificio (planta baja): 3
- Primer edificio (1ª planta): 3
- Segundo edificio (Infantil): 1
- Tercer edificio (planta baja): 3
- Tercer edificio (planta sótano): 2
- Cocina: 0
- Comedor: 2
-

Esta dotación consideramos que es insuficiente en locales de alto riesgo como la cocina que no dispone de ninguno, aunque haya dos en el comedor, estancia aneja a la cocina.

La ubicación exacta de estos extintores está explicitada en los planos del Centro por plantas.

5.2. SISTEMA DE AVISO Y ALARMA.

Para dar la voz de alarma en caso de siniestro se usará la sirena que dispone el Centro para avisar de los distintos periodos horarios (entrada, recreo, etc.) con la siguiente secuencia: tres pitidos cortos y el cuarto largo, esta sirena se puede activar mediante dos pulsadores que están situados, el primero en el S.U.M. (Edificio Primero) y el segundo en el aula de APOYO A LA INTEGRACIÓN (Edificio Tercero). En el caso en el que la sirena fallase por corte de luz, la alerta se daría de viva voz.

5.3. SISTEMA DE ALUMBRADO DE EMERGENCIA.

El sistema de alumbrado de emergencia está compuesto por luces que tienen un acumulador y que se activan automáticamente al cortarse la corriente eléctrica, distribuidas de la siguiente manera:

- Primer edificio: cuatro en la planta baja y dos en la primera planta.
- Segundo edificio (Infantil): No hay.
- Tercer edificio: seis en la primera planta y cuatro en el sótano.

Como hemos comprobado el número es insuficiente en los tres edificios sobre todo en el segundo edificio (infantil) en el que no hay ninguna luz de emergencia.

5.4. EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN.

Como equipos de primera intervención citaremos tres botiquines situados en la sala de reprografía (Edificio Primero), tutoría de música / Religión y comedor (ambos en el Edificio Tercero), los tres botiquines están correcta y convenientemente dotados.

Disponemos de un armario con distintos tipos de herramientas que podrían servir para una labor simple de rescate dentro de cualquiera de los edificios.

Existen dos llaveros de emergencia uno en la Dirección del Centro (Edificio Primero).

6. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS.
6.1. TELÉFONOS DE EMERGENCIA.

DIRECTORIO DE EMERGENCIA	
EMERGENCIA GENERAL	112
BOMBEROS	085
BOMBEROS OSUNA	954810475
BOMBEROS MORÓN DE LA FRONTERA	955853535
CENTRO DE SALUD	954847262
HOSTIPAL DE OSUNA	955820920 955077200
HOSPITAL Ntra. Sra. DE VALME (SEVILLA)	955015000
AMBULANCIAS (MARCHENA)	954844000 - 954845928
GUARDIA CIVIL	062 - 954847019
AYUNTAMIENTO (Centralita)	954847023
POLICÍA LOCAL	954846320
POLICÍA NACIONAL (Morón de la Frontera)	091 - 954850102
INSTITUO NACIONAL DE TOXICOLOGÍA (24 HORAS)	915620420
COMPAÑÍA DE AGUAS (AQUALIA)	955843025 - 902136013
COMPAÑÍA DE ELECTRICIDAD (Morón de la Frontera)	954850093 - 954850649
COMPAÑÍA DE ELECTRICIDAD (La Puebla de Cazalla)	954847127 - 954847616

6.2. PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA.

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN DE EMERGENCIA
NOMBRE DEL CENTRO.
DESCRIPCIÓN DEL SUCESO.
LOCALIZACIÓN Y ACCESOS.
NÚMERO DE OCUPANTES.
EXISTENCIA DE VÍCTIMAS.
MEDIOS DE SEGURIDAD PROPIOS.
MEDIDAS YAS ADOPTADAS.
TIPO DE AYUDA SOLICITADA.

7. DISEÑO DE LA EVACUACIÓN.

En primer lugar hemos de redefinir el concepto de EVACUACIÓN, cuando usamos este término no sólo nos referimos a un siniestro que suponga un alto riesgo para todo el Centro o para algún edificio completo, el término EVACUACIÓN se refiere al hecho de que algún alumno/a, maestro/a o miembro del Personal de Administración, servicios o cocina, de manera individual, sufra algún accidente y sea necesario su traslado a un centro de Urgencias Médicas, ya sea por medios propios como por medios ajenos (taxi, ambulancia, etc.).

Las fórmulas de actuación en una evacuación serán, según el tipo de siniestro, las siguientes:

- Siniestro por accidente escolar: Aviso a persona responsable (tutor/a, coordinador/a Plan Autoprotección, Jefe de Estudios/Director), este después de valorar la situación decide si es LEVE y procederá a pequeña cura (si está capacitado) y más tarde servicio sanitario profesional, si es GRAVE procederá a inmovilización, primeros auxilios y pedir ayuda a centro sanitario y traslado en ambulancia. En cualquiera de los dos casos una vez normalizada la situación deberemos rellenar el **anexo II A** si el lesionado es alumno/a o el **anexo II B** si el lesionado es maestro/a, enviarlo por fax a la Delegación provincial y registrarlo en la APLICACIÓN SÉNECA, los

periodos para este trámite son de cinco días como máximo en caso de accidentes leves y de 24 horas en caso de accidente graves.

- Siniestro por colocación de explosivos: Aviso a la persona responsable (director/Jefe de Estudios, coordinador del Plan de Autoprotección) que activará el protocolo de comunicación de emergencia a la autoridad competente y a la vez pondrá en funcionamiento el protocolo de evacuación.
- Siniestro por terremoto: Activación del protocolo de evacuación del Centro.
- Siniestro por incendio: Aviso a persona responsable (coordinador/a Plan Autoprotección, Jefe de Estudios/Director) este después de valorar la situación decide si es LEVE y procederá (si está capacitado y tiene los medios necesarios) a sofocarlo por sí mismo, si la zona presenta desperfectos o inseguridad avisará a los técnicos apropiados, si el decide que es GRAVE y se estima que no hay posibilidad de sofocarlo con riesgo de propagación con posible peligro de intoxicación por humo o gases tóxicos procederá a iniciar el **protocolo de evacuación** y el **protocolo de comunicación de emergencia** a las autoridades competentes.
- Siniestro por intoxicación: Aviso a persona responsable (tutor/a, coordinador/a Plan Autoprotección, Jefe de Estudios/Director) que inmediatamente llamará al nº de emergencias **112** o al **INSTITUTO NACIONAL DE TOXICOLOGÍA (24 HORAS): 915620420** y seguirá las instrucciones que los equipos de emergencias de vayan dictando.

7.1. DISEÑO DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.

Este apartado sólo se seguirá cuando suceda un siniestro que aconseje la evacuación del Centro al completo o de alguno de sus edificios.

Como hemos mencionado en un punto anterior la señal de salida para el inicio de la evacuación será el escuchar tres pitidos cortos y uno largo usando la sirena de señales del Centro o de viva voz por la persona o personas que han descubierto el siniestro en el caso de que la sirena haya dejado de funcionar.

Una vez escuchada la señal de alarma todo el personal del Centro (alumnado, maestros/as, personal de administración/servicios/cocinas) abandonarán inmediatamente las tareas que en ese momento estuvieran realizando y se prepararán para el desalojo, incorporándose de sus asientos y poniéndose en una fila ordenada, los alumnos/as que previamente han sido designados para ello en cada clase se encargarán de cerrar las ventanas, apagar luces, ventiladores y calefacción, el maestro/a, abrirá la puerta de la clase y, previa inspección ocular, dirigirá a los alumnos hacia el lugar de salida asignado o en caso de no ser posible hacia la salida que en ese momento esté operativa, este desalojo se deberá hacer con rapidez pero sin correr y en total silencio para que las posibles órdenes del maestro puedan ser escuchadas con total claridad; una vez hayan salido todos los alumnos del aula, el maestro realizará una rápida inspección ocular para comprobar que las ventanas están cerradas, que no haya ningún alumno dentro y para cerrar la puerta, de esta manera dificultaremos la propagación del fuego y del humo.

De manera general se usarán para la evacuación las salidas asignadas y sólo se usará otra salida en el caso de que el mismo incendio impida usar la primera.

Los coordinadores de cada planta velarán por el orden en el desalojo de sus respectivas plantas:

- Planta baja del Primer Edificio: Maestro/a del aula 1
- Primera planta del Primer Edificio: Maestro/a del aula 7
- Edificio de Educación Infantil: Maestro/a del aula 11
- Sótano del Tercer Edificio: Maestro/a del aula 25
- Primera planta del Tercer Edificio: Maestro/a del aula 14

El Centro al no tener reunidos en un solo cuadro los distintos interruptores eléctricos se procederá de la siguiente forma:

- El maestro/a del aula 20 cortará los interruptores situados en la salida norte de la planta superior del Edificio Tercero (junto a escaleras)

- El maestro/a del aula 27 cortará los interruptores situados en el sótano del tercer edificio (saliendo de su clase en el hueco de las escaleras de la derecha).
- El maestro/a del aula 11 cortará los interruptores del edificio de Ed. Infantil (segundo Edificio).
- El maestro del aula 8 cortará los interruptores de la primera planta del Primer Edificio.
- El Equipo Directivo, el monitor escolar o los conserjes cortarán los interruptores de la planta baja del Primer Edificio.

Si al sonar la alarma algún alumno se encontrase fuera de su aula (aseos, etc.) pero en su planta se intentará incorporar a su clase inmediatamente, en caso de que esto no fuese posible o en caso de no encontrarse en su planta se incorporará al primer curso con el que se encuentre en movimiento hacia la salida informando al maestro/a de ese curso de la incidencia.

La regulación del flujo de alumnos en caso de evacuación se realizaría de la siguiente manera:

- a) En caso de siniestro fuera de cocina y/o comedor:
- Edificio delantero (Planta baja): Los alumnos del aula 4 seguidos del aula 5 saldrán por la puerta que está frente a sus clases (Puerta 1ª), los alumnos del aula 2, los que pudiesen estar en ese momento en el aula 3 y los alumnos/as del aula 1 saldrán por la puerta nº 2.
 - Edificio delantero (Primera planta): El desalojo de esta planta comenzará por el aula 10 seguida de la 9, la 8, la 7 y la 6 para que la evacuación pueda hacerse de manera ordenada ya que todos los alumnos/as han de bajar por las escaleras.
 - Edificio de Educación Infantil (Segundo Edificio): Se abrirán las dos hojas de la puerta de entrada y los alumnos de cada aula saldrán en filas paralelas hacia el patio delantero.
 - Edificio Tercero (Planta baja): Los alumnos/as de las clases 14, 15, 16 y 17, en este orden saldrán por la puerta 1, los alumnos de las clases 20, 21 y 22 en este orden saldrán por la puerta 4.
 - Edificio Tercero (Planta sótano): Los alumnos de las aulas 24, 25, 26 y 27 saldrán por las puertas del comedor, los alumnos/as del aula 28 saldrán por la salida de emergencia que hay en esta aula.
 - El personal de la cocina saldrá por la salida que hay en la cocina después de haber cerrado la canalización del gas y todos los interruptores eléctricos.
- b) Siniestro originado en la cocina o comedor:
- Los edificios Primero y Segundo y la planta baja del Tercer Edificio se evacuarán en el mismo orden antes mencionado.
 - Los alumnos del Edificio Tercero (Planta sótano): el aula 24 saldrá hacia las escaleras que quedan a su derecha y usará la puerta 4ª hacia la calle, las aulas 25 y 26 saldrán hacia las escaleras que quedan a su izquierda usando la puerta 4ª hacia la calle, el aula 27 saldrá hacia las escaleras que quedan a su derecha y usará la puerta 1ª hacia la calle, el aula 28 saldrá a la calle por la salida de emergencia que tiene.
 - El personal de la cocina se desalojará o bien a través de la salida de la cocina o la del comedor.
- c) Siniestro originado en el **Aula Matinal**: El servicio de Aula Matinal se realiza en las dependencias del comedor escolar. El flujo se realizará siguiendo las siguientes pautas, en primer lugar, todos los alumnos se colocarán en dos filas, cada una de ellas con un monitor/educador responsable y saldrán del edificio siguiendo el itinerario indicado en el plano de situación.
- d) Siniestro ocurrido en la hora de **Servicio de Comedor** en esta estancia o en la cocina: Los alumnos se colocarán en fila por mesas teniendo como referencia al maestro/a responsable que tengan adjudicado y el flujo de salida se realizará usando la salida directa hacia el patio desde el recinto del comedor las mesas que están más próxima a ella, las mesas que están en el centro de la estancia saldrán por la puerta central hacia el pasillo y las últimas mesas saldrán hacia el pasillo por la puerta que está al final de la estancia, una vez en el pasillo se dirigirán al aula 28 para acceder a la calle a través de la salida de emergencia ubicada en ésta.
- e) Siniestro ocurrido en las distintas **Actividades Extraescolares** que se realizan por la tarde en el Centro (Deporte en la escuela, informática, fomento de la lectura, inglés, etc.): De forma general, y dado que usan las mismas estancias que por la mañana son aulas normales, se desalojarán siguiendo la planificación indicada anteriormente.

Como criterios generales de evacuación y desalojo ordenado citaremos:

- En el comienzo del desalojo saldrán en primer lugar los ocupantes de las plantas bajas.
- Simultáneamente los de las plantas superiores se movilizarán en orden hacia las escaleras que tengan asignadas, pero sin descender hasta que la planta baja haya sido desalojada.
- El desalojo por plantas se realizará saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.
- Los alumnos lo dejarán todo sin recoger nada.
- Al bajar o subir escaleras hay que arrimarse lo más posible a la pared ya que en caso de terremoto es la parte más fuerte de este y en caso de incendio el hueco de la escalera puede hacer de chimenea y la parte de la pared es la más protegida.
- Una vez en el patio, los maestros/as deberán mantener el control de sus alumnos ya que posiblemente tengan que ser evacuados a la calle en caso de que el siniestro sea de grandes dimensiones y además no podemos interferir en el trabajo de los cuerpos de socorro (bomberos, policía, ambulancias, etc.).

7.2. ADECUACIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.

Las vías previstas para la evacuación que son los pasillos están totalmente adecuadas ya que la anchura que tienen (2,5 m aproximadamente) es totalmente óptima para realizar el proceso de evacuación de alumnos, las puertas de salida del Centro son de doble hoja que abren hacia fuera y dan la suficiente amplitud para un desalojo de dos clases a la vez sin que se molesten, las escaleras tienen una anchura de 1m aproximadamente con su pasamanos y ofrecen la adecuación necesaria.

7.3. SEÑALIZACIÓN.

La señalización está realizada de manera artesanal y es insuficiente, lo cual está en vía de solución.

PLANOS DEL EDIFICIO POR PLANTAS.

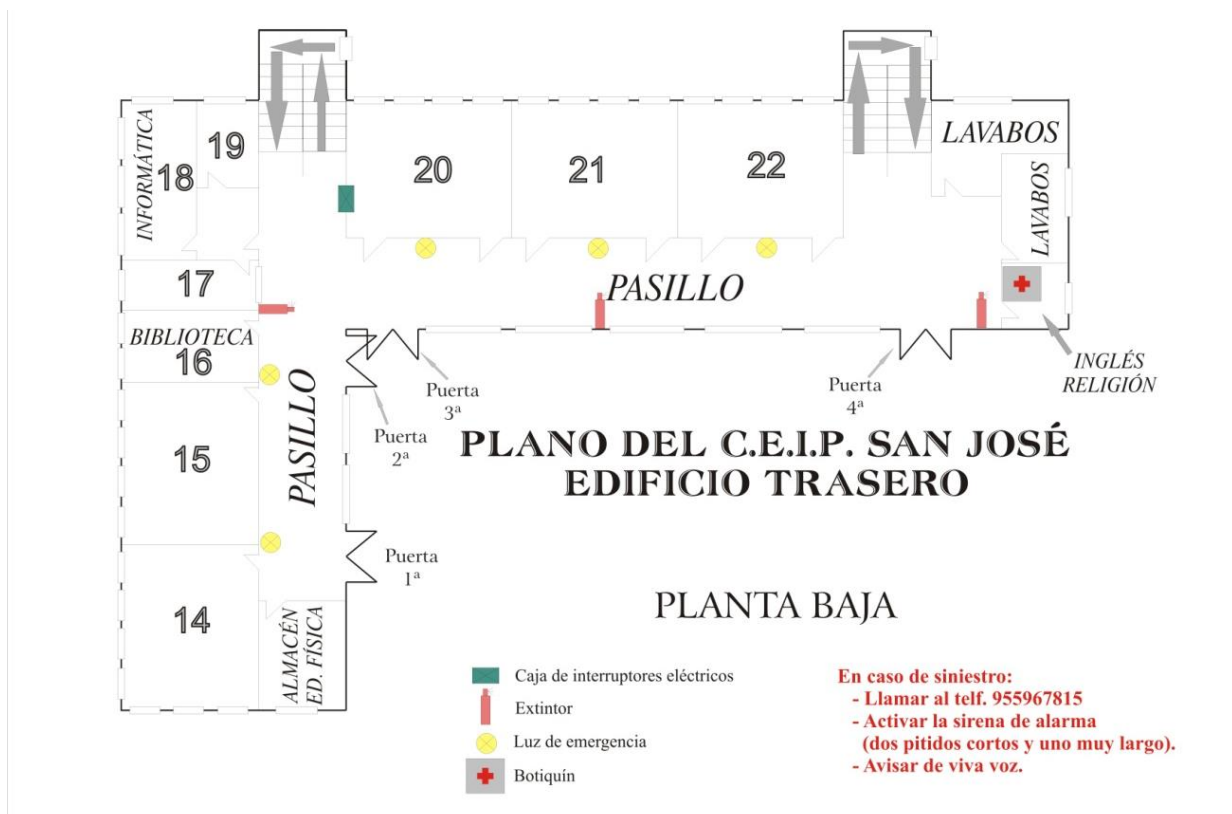
7.4. PRIMER EDIFICIO.



7.5 SEGUNDO EDIFICIO (INFANTIL).



7.6. TERCER EDIFICIO – PLANTA BAJA



TERCER EDIFICIO – PLANTA SÓTANO



8. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN

8.1 ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

8.1.1 GRUPO OPERATIVO.

La comisión de Autoprotección Escolar está compuesta por el Director que lo presidirá, el Secretario, un representante de los maestros, un representante del Personal de Administración y Servicios, un representante de la AMPA “MOLINO DEL PAN”, todos ellos extraídos del seno del Consejo Escolar y el último miembro será el Coordinador del Plan que tendrá voz pero no voto en las reuniones.

Como hemos mencionado anteriormente en cada clase cada tutor asignará a distintos alumnos funciones específicas a realizar en caso de alarma de evacuación (cerrar ventanas, apagar estufas, etc.), en cada planta de cada edificio hay nombrado un **coordinador de planta** que será el encargado de comprobar que el desalojo de su planta se haga con rapidez y cumpliendo con todas las normas que están estipuladas, el resto del grupo operativo que tendrán como misión decidir las actuaciones

DIRECTORA		FRANCISCO JIMÉNEZ OLIVA
COORDINADOR		MIGUEL POZO GARZÓN
COORDINADORES DE EVACUACIÓN	EDIFICIO DELANTERO (PLANTA BAJA)	MAESTRO DEL AULA 2
	EDIFICIO DELANTERO (1ª PLANTA)	MAESTRO DEL AULA 7
	EDIFICIO INFANTIL	MAESTRO DEL AULA 11
	EDIFICIO TRASERO (PLANTA BAJA)	MAESTRO DEL AULA 14
	EDIFICIO TRASERO (PLANTA SÓTANO)	MAESTRO DEL AULA 25

8.2 OPERATIVIDAD DEL PLAN.

8.2.1 PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN.

Las fechas para la implantación del Plan de Autoprotección serán las que vienen marcadas en la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los Centros docente públicos de Andalucía, es decir el día 15 de diciembre de 2008, debemos de tener en cuenta que este es un documento abierto susceptible de mejoras que se irán realizando a lo largo del curso escolar dado que algunas de ellas necesitarán infraestructura que aún no tiene el Centro y que habrá que instalar.

8.3 PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO.

El programa de mejora está implícito en el espíritu del Plan de Autoprotección, dotando al Centro con las infraestructuras que ahora carece y en cuanto al programa de mantenimiento, se irán adjuntando a este documento las copias de los certificados de revisión que las distintas empresas responsables hacen de los distintos equipos (calefacción, extintores, gas propano, etc.).

8.4 PROGRAMA DE FORMACIÓN.

El C.E.I.P. SAN JOSÉ organizó en el curso escolar 2010/11 un curso de Primeros Auxilios y Socorrismo en el que participaron maestros de los distintos centros escolares de La Puebla de Cazalla, esto no es óbice para no solicitarlo de nuevo ya que los cambios en la plantilla, los maestros que en aquel momento no pudieron participar y la necesidad de actualizar los conocimientos en esta materia hacen conveniente su nueva convocatoria.

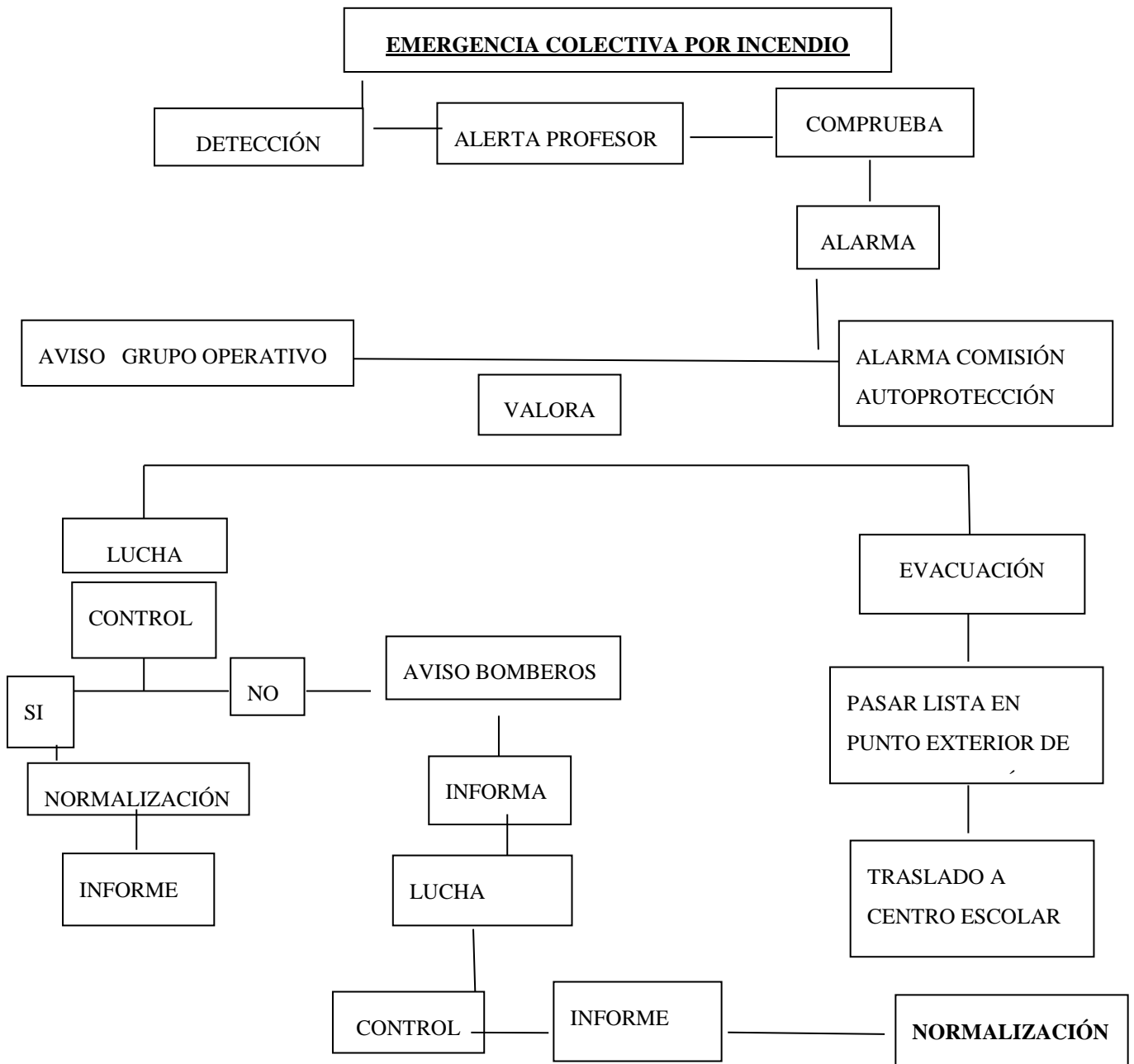
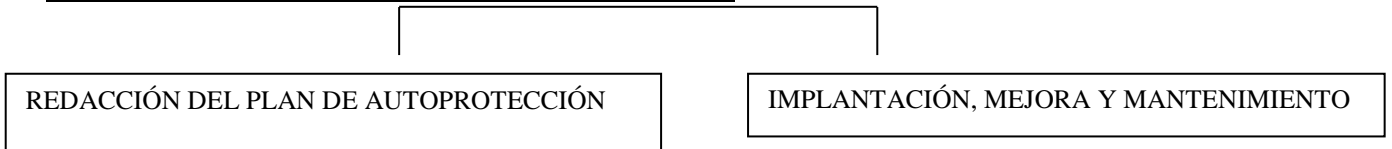
9 ACTIVACIÓN DEL PLAN.

9.1 DIRECCIÓN

En caso de siniestro que conlleve la necesidad de desalojo del Centro la decisión de efectuarlo la tomaría el **DIRECTOR** teniendo en cuenta la opinión del **COORDINADOR DEL PLAN**, en caso de ausencia de la primera la decisión sería tomada por la **JEFE DE ESTUDIOS** y en caso de ausencia del segundo el **COORDINADOR SUPLENTE** sería D. JOSÉ MANUEL GÓMEZ PIÑA.

9.2 FUNCIONES Y CONSIGNAS.

COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR	
COMPOSICIÓN	
Director del Centro. Secretario. Un maestro/a Un representante del P.A.S. Un representante de la A.M.P.A.	
FUNCIONES	



ANEXOS

A) ANEXO I A (INFORME DEL SIMULACRO DEL CENTRO)

Sevilla, 8 de mayo 2008

BOJA núm. 91

Página núm. 25

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO I A

INFORME DEL SIMULACRO DEL CENTRO
(Registrable en la aplicación informática Séneca)

1. Provincia: _____
 Centro: _____ Código: _____
 Domicilio: C/ _____, nº _____ Código postal: _____
 Localidad: _____ Teléfono: _____
 Edificio: (En caso de que existan varios edificios, indíquese) _____
 Fecha de realización del simulacro: ____/____/____ Hora: _____
 Se ha programado el simulacro según las instrucciones: Sí No

2. Participación y colaboración del profesorado:
 Correcta Mejorable (señale con un X la que corresponda)
 Observaciones: _____

3. Participación y colaboración del personal de administración y servicios:
 Correcta Mejorable (señale con un X la que corresponda)
 Observaciones: _____

4. Comportamiento del alumnado:
 Correcto Mejorable (señale con un X la que corresponda)
 Observaciones: _____

5. Tiempos reales de la evacuación o del confinamiento.

Evacuación por espacios	Tiempo controlado	Nº Alumnado evacuados
Total del Centro:		
Planta Baja:		
Planta Primera:		
Planta Segunda:		
Planta Tercera:		
Planta Cuarta:		
Planta Sótano:		
Comedor escolar:		
Otros espacios:		

6. Capacidad de las vías de evacuación o confinamiento: Suficiente Insuficiente
 ¿Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas?: Sí No
 Observaciones: _____
 Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos: _____
 Observaciones: _____

Obstáculos en las vías de evacuación o confinamiento: _____

Observaciones: _____

7. Funcionamiento eficaz de:

Sistema de alarma: _____

Alumbrado de emergencia: _____

Escaleras de emergencia: _____

Sistemas de alarma específicos en centros de educación especial, adaptados a personas con discapacidad: _____

Otros: _____

8. Se cortaron, a tiempo, los suministros de:

Gas Sí No Electricidad Sí No Gasóleo: Sí No Agua: Sí No

Otros: Sí No Observaciones: _____

9. Incidentes no previstos:

Accidentes de personas: _____

Deterioros del edificio: _____

Deterioro del mobiliario: _____

Observaciones: _____

10. Asuntos de discusión en el Claustro.

- Vías existentes de evacuación o confinamiento: explicar si han resultado suficientes para el desalojo ordenado del edificio.
- Identificar las zonas de estrangulamiento del flujo de evacuación o confinamiento en las condiciones actuales del edificio.
- Comprobación del sistema de alarma: si ha resultado adecuado para proceder con orden y sin sobresaltos.
- Instrucciones al alumnado y profesorado sobre el uso de los medios de emergencia y forma de proceder en estos casos; conocimiento suficiente del Plan o no.
- Tiempos reales de reacción y evacuación o confinamiento.
- Conclusiones pedagógicas derivadas de la experiencia y enseñanza obtenida para futuras prácticas.
- Dificultades que ha presentado el desarrollo del simulacro.
- Sugerencias de mejoras del edificio para facilitar actuaciones en casos de emergencia.
- Medios que se han echado en falta.
- Valoración de la atención prestada a personas con discapacidad.

11. Conclusiones pedagógicas:

12. Balance general del simulacro:

13. Sugerencias.

Fecha del Informe del simulacro: ____/____/____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,



Fdo.: _____

B) ANEXO I B (SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACRO, CON SIMULACIÓN DE SITUACIONES REALES DE EMERGENCIA.

Sevilla, 8 de mayo 2008

BOJA núm. 91

Página núm. 27

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO I B

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACRO,
CON SIMULACIÓN DE SITUACIONES REALES DE EMERGENCIA

Provincia: _____

Centro: _____ Código: _____

Domicilio: C/ _____, nº _____ Código postal: _____

Localidad: _____ Teléfono: _____

Uso de elementos peligrosos previstos en la realización del simulacro:

Fuego Humo Bengalas Otros

El centro cuenta con el apoyo o colaboración de:

Servicio Extinción Incendios / Bomberos Servicios Locales de Protección Civil Ambulancia / Cruz Roja Otros

- El centro ha realizado simulacros anteriormente, y el personal del mismo, posee suficiente experiencia, adiestramiento y formación: Sí No
- El centro no cuenta con especiales dificultades para la realización del simulacro, tales como barreras arquitectónicas, salidas insuficientes, personal de riesgo, etc.: Sí No
- El centro tiene previsto informar previamente a la comunidad educativa: Sí No
- El simulacro ha sido diseñado y preparado por los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, y se realizará bajo su total supervisión y control: Sí No

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

RESOLUCIÓN (de la Delegación Provincial correspondiente)

Sobre la base de los datos aportados por el centro, esta Delegación Provincial HA RESUELTO:

 Autorizar la realización del simulacro No autorizar la realización del simulacro

En _____, de _____ de _____

EL DELEGADO O DELEGADA PROVINCIAL,

Fdo.: _____



C) ANEXO II A (COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. ALUMNADO)

Página núm. 28

BOJA núm. 91

Sevilla, 8 de mayo 2008

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO II A

**COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. ALUMNADO.
(Registrable en la aplicación informática Séneca)**

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:		DNI:
Fecha de nacimiento:	Curso:	Grupo:
Tutor/Tutora:		
Centro:		
Código del centro:	Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:	Provincia

Datos del accidente.

Fecha del accidente:	Lugar del accidente:	Hora:
Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):		
Contusiones <input type="checkbox"/> Quemaduras <input type="checkbox"/> Asfixias <input type="checkbox"/> Fracturas <input type="checkbox"/> Hemorragias <input type="checkbox"/> Intoxicaciones <input type="checkbox"/>		
Otras <input type="checkbox"/> (indicar cuáles)		
• ¿Existe informe médico?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
• ¿Ha recibido asistencia?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
¿Por parte de quién? (Indicar): _____		
Persona que hace la comunicación a los familiares: _____		

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual del alumno o alumna (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

D) ANEXO II B (COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. PROFESORADO)

Sevilla, 8 de mayo 2008

BOJA núm. 91

Página núm. 29

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO II B

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. PROFESORADO.
(Registrable en la aplicación informática Séneca)

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:			
Fecha de nacimiento:	DNI:	Nº de Seguridad Social/MUFACE:	
Centro:	Código del centro:	Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:	Provincia:	Tfno.:
Cuerpo docente:		Especialidad del puesto que ocupa:	
Régimen: Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/>		Carácter del puesto: Provisional <input type="checkbox"/> Definitivo <input type="checkbox"/>	

Datos del accidente.

Fecha del accidente:	Lugar del accidente:	Hora:
Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):		
Contusiones <input type="checkbox"/> Quemaduras <input type="checkbox"/> Asfixias <input type="checkbox"/> Fracturas <input type="checkbox"/> Hemorragias <input type="checkbox"/> Intoxicaciones <input type="checkbox"/>		
Otras <input type="checkbox"/> (indicar cuáles)		
• ¿Existe informe médico?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
• ¿Ha recibido asistencia?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
¿Por parte de quién? (Indicar): _____		
• ¿Ha dado lugar a baja médica?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual de la persona accidentada (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

NOTA: En caso de accidente grave, este ANEXO se deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Empleo



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

E) ANEXO II C (COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

Página núm. 30

BOJA núm. 91

Sevilla, 8 de mayo 2008

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO II C

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.
PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.
(Registrable en la aplicación informática Séneca)

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:			
Fecha de nacimiento:	DNI:	Nº de Seguridad Social/MUFACE:	
Centro:	Código del centro:	Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:	Provincia:	Tfno.:
Régimen: Funcionario <input type="checkbox"/> Interino <input type="checkbox"/> Laboral fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal <input type="checkbox"/>			

Datos del accidente.

Fecha del accidente:	Lugar del accidente:	Hora:
Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):		
Contusiones <input type="checkbox"/>	Quemaduras <input type="checkbox"/>	Asfixias <input type="checkbox"/>
Fracturas <input type="checkbox"/>	Hemorragias <input type="checkbox"/>	Intoxicaciones <input type="checkbox"/>
Otras <input type="checkbox"/> (indicar cuáles)		
• ¿Existe informe médico?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
• ¿Ha recibido asistencia?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
¿Por parte de quién? (Indicar): _____		
• ¿Ha dado lugar a baja médica?: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual de la persona accidentada (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

NOTA: En caso de accidente grave, este ANEXO se deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Empleo



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

F) ANEXO III (MEMORIA DECLARATIVA DE CONTAR CON FORMACIÓN EN MATERIA DE AUTOPROTECCIÓN O EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES)

Sevilla, 8 de mayo 2008

BOJA núm. 91

Página núm. 31

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO III

MEMORIA DECLARATIVA DE CONTAR CON FORMACIÓN EN MATERIA DE
AUTOPROTECCIÓN O EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
(Registrable en la aplicación informática Séneca)

1. Datos de la persona que cumplimenta este informe.

Nombre y apellidos: _____
Cargo que ostenta en el centro: _____
¿Tiene responsabilidad en materia de autoprotección? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

2. Datos de la actividad formativa realizada.

a) Tipo (estudios universitarios o actividad formativa): _____
b) Denominación de la actividad formativa realizada (en su caso): _____
c) Entidad o institución que la organiza (en su caso): _____
d) Universidad donde se cursaron los estudios (en su caso): _____
e) Fecha y lugar de realización: _____
f) Memoria explicativa.

3. Experiencia o práctica docente en materia de autoprotección, emergencia, prevención, salud laboral, etc.

Indíquese la experiencia:

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

ÍNDICE DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

OBJETIVOS DEL PLAN

1. ANÁLISIS DE RIESGOS

EL ENTORNO.

- 1.1. IDENTIFICACIÓN.
- 1.2. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.
- 1.3. GEOLOGÍA.
- 1.4. HIDROLOGÍA.
- 1.5. ECOLOGÍA.
- 1.6. METEOROLOGÍA.
- 1.7. SISMICIDAD.
- 1.8. RED VIARIA.
- 1.9. INSTALACIONES SINGULARES.

2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

- 2.1. SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO.
- 2.2. ACCESOS AL CENTRO.
- 2.3. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS EXTERNAS.
- 2.4. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS INTERNAS.
- 2.5. INSTALACIONES.
- 2.6. USOS Y ACTIVIDADES.
- 2.7. OCUPACIÓN.

3. DETERMINACIÓN DE RIESGOS.

4. EVALUACIÓN DEL RIESGO.

- 4.1. EVALUACIÓN DEL RIESGO.
- 4.2. PLANOS DEL CENTRO Y DEL ENTORNO.

5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN

- 5.1. CATÁLOGO DE MEDIOS._MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.
- 5.2. SISTEMA DE AVISO Y ALARMA.
- 5.3. SISTEMA DE ALUMBRADO DE EMERGENCIA.
- 5.4. EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN.

6. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS.

7. DISEÑO DE LA EVACUACIÓN.

- 7.1. DISEÑO DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.
- 7.2. ADECUACIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.
- 7.3. SEÑALIZACIÓN.
- 7.4. PLANOS DEL EDIFICIO POR PLANTAS.

8. PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN

- 8.1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES._GRUPO OPERATIVO.
- 8.2. OPERATIVIDAD DEL PLAN.

8.2.1. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN.

8.2.2. PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO.

8.1.3. PROGRAMA DE FORMACIÓN.

9. ACTIVACIÓN DEL PLAN.

- 9.1. DIRECCIÓN
- 9.2. FUNCIONES Y CONSIGNAS.

10. ANEXOS

5. DISPOSICIONES FINALES

a. Primera:

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F) entró en vigor el día 13 de noviembre de 2023 y obliga a su cumplimiento a cuantos integran la comunidad escolar, en la parte y medida que a cada uno afecta.

b. Segunda:

El presente Reglamento podrá ser modificado:

a) Cuando varíe la legislación escolar en la que se apoya, en la parte y medida que le afecte.

b) Cuando lo decida el Consejo Escolar, a propuesta formulada por alguno de estos cauces:

* El Equipo directivo.

* El claustro de Profesores.

* Un tercio, al menos de los miembros del Consejo Escolar.

Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Consejo por un portavoz del grupo que las presentó y para ser aprobadas se requiere el voto favorable de los dos tercios de los miembros de este Órgano Colegiado.

Una vez aprobada la modificación del R.O.F se hará pública en el Tablón de Anuncios del Centro para conocimiento de la Comunidad escolar y entrará en vigor a los veinte días de dicha publicación, salvo que expresamente se señale otra fecha.

Se aprueba esta modificación del Reglamento en La Puebla de Cazalla a 13 de noviembre de 2023