

ROF: ÍNDICE

FINALIDADES DEL ROF	16
ÓRGANOS DE GOBIERNO	16
ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES:.....	17
EL EQUIPO DIRECTIVO: FUNCIONES	17
DIRECCIÓN: FUNCIONES	17
JEFATURA DE ESTUDIOS: COMPETENCIAS	18
SECRETARÍA: COMPETENCIAS	19
ÓRGANOS COLEGIADOS	19
EL CONSEJO ESCOLAR	19
La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:	21
EL CLAUSTRO DE PROFESORADO	22
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	23
LOS EQUIPOS DOCENTES	23
LOS EQUIPOS DE CICLOS.	24
COORDINADORES O COORDINADORAS DE CICLO	24
EQUIPO DE ORIENTACIÓN	25
Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica	26
LA TUTORÍA	27
CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	28
PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO	29
HORARIO DEL PROFESORADO	29
Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.	29
PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	31
3.2.1. ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DE CLASE	31
3.2.2. FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE CLASE	31
PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	31
3.3.1. DELEGADOS/AS DE CLASE.....	32
3.3.2. FUNCIONES DE LAS DELEGADAS/OS DE CLASE.	32
3.3.3. AMPAS	32
PARTICIPACIÓN DEL PAS.	34
EL PAS TENDRÁ DERECHO A PARTICIPAR EN EL CEC EN CALIDAD DE REPRESENTANTE DEL PAS.	34
FUNCIONES DEL MONITOR/A ESCOLAR	34
FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE DISMINUIDOS:	34
FUNCIONES DE LA EDUCADORA SOCIAL:	34
FUNCIONES DEL PORTERO/A:	35
FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	35
VOLUNTARIADO	35
CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS Y DE COORDINACIÓN	

ROF

DOCENTE ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	37
ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL.	37
ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.	38
EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.	38
EL CONSEJO ESCOLAR DE CENTRO.	38
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.	39
EL ETCP.	39
EL EQUIPO DE CICLO.	39
EL EQUIPO DOCENTE.	39
EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN.	40
LA TUTORÍA.	40
LA ESCOLARIZACIÓN.	40
Que se cumpla la normativa en vigor.	40
Que se siga el calendario establecido.	40
Que se publique en el tablón de anuncios toda la información relativa al mismo.	40
Que tanto el Claustro como el Consejo Escolar estén informados del desarrollo de este proceso.	40
EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	40
LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO DE LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO.	41
BIBLIOTECA	41
USOS DE LA BIBLIOTECA	41
SALÓN DE USOS MÚLTIPLES	42
COMEDOR ESCOLAR AULA MATINAL Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. (Plan de Apertura).....	42
GIMNASIO	43
FUNCIONAMIENTO Y USOS DE LAS TICS	43
RADIO ESCOLAR.	44
REPROGRAFÍA.	44
SECRETARÍA.	45
DIRECCIÓN Y JEFATURA DE ESTUDIOS.	45
OTROS RECURSOS.	45
LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASES.	45
RECREOS:	45
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO: PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO.	46
PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.	49
PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	49
INTRODUCCIÓN	49

¿QUÉ ES EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN?.....	49
OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	50
LEGISLACIÓN.....	50
IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	51
EL ENTORNO	51
DESCRIPCIÓN DEL CENTRO	51
EDIFICIO I	51
EDIFICIO II	52
MEDIDAS DE PROTECCIÓN	52
MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS : EDIFICIO I.....	52
MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS : EDIFICIO II.....	53
SISTEMAS DE AVISO Y ALARMA.....	53
DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS.....	53
PLAN DE EVACUACIÓN	54
RESPONSABLES DE SEGURIDAD	54
EDIFICIO I	54
EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EPI).....	54
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA).....	54
EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN :	55
FUNCIONES	55
EQUIPO DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (EAPD).....	55
EDIFICIO II	55
EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EPI).....	56
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA).....	56
EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN	56
FUNCIONES	56
EQUIPO DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (EAPD).....	57
PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN DEL EDIFICIO.....	57
EDIFICIO I	57
EDIFICIO II	57
INSTRUCCIONES PARA PROFESORES-AS EN CASO DE EVACUACIÓN:.....	57
INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO EN CASO DE EVACUACIÓN.....	59
INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN CASO DE ALARMA EN EL CENTRO.....	60
INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DEL E.O.E. EN CASO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.....	60
SIMULACRO DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA	60
CONFINAMIENTO.....	61
COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	61

FINALIDADES DEL ROF

Podemos destacar como finalidades de este ROF:

- Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del Centro y para cada uno de los sectores que lo componen.
- Conocer, definir y cumplir lo legislado, así como regular aquellos aspectos no recogidos en el marco legislativo actual.
- Ser un documento dinámico, utilizando para ordenar el funcionamiento de órganos y personas.
- Mejorar la organización del Centro.
- Contemplar los canales de comunicación y cooperación entre los diferentes colectivos que integran nuestra comunidad educativa.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

En este apartado se estará en lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de los Centros; Decreto 238/2010 de 13 de julio Orden 20 de agosto de 2010, queriendo reseñar lo siguiente:

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES:

EL EQUIPO DIRECTIVO: FUNCIONES

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 26.5.
- Impulsar la actuación coordinada del Centro con el resto de Centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- Favorecer la participación del Centro en redes de Centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

DIRECCIÓN: FUNCIONES

- Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
- Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo en cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado con conocimientos y valores.
- Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro, así como de los Centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del Centro, de acuerdo con lo que a tales efectos determine la Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

ROF

- Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, ausencia u otra causa, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

JEFATURA DE ESTUDIOS: COMPETENCIAS

- Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

SECRETARÍA: COMPETENCIAS

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.

ROF

- Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y personas interesadas.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k.
- Ejercer, por delegación de la dirección, y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

ÓRGANOS COLEGIADOS

EL CONSEJO ESCOLAR

COMPETENCIAS

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66 b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de cumplimiento.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del

ROF

alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.
- Fijar las directrices de colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptando por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrá realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo requiera.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

- **COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR**

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o

ROF

representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores de dicho órgano.

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

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre representante legal del alumnado.

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

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

EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

- **COMPOSICIÓN DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO**

El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

ROF

Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto de personal docente de los mismos.

- COMPETENCIAS

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referente a la orientación y tutoría del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la transformación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORADO

Las reuniones del Claustro de Profesorado deberían celebrarse en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos un tercio de sus miembros. La

ROF

asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como incumplimiento del horario laboral.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

LOS EQUIPOS DOCENTES

Los ED estarán constituidos por todo el profesorado que imparta docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor/a.

Los ED tendrán las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- Garantizar que cada maestro/a proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias del alumnado del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor/a, tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- Los ED trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

LOS EQUIPOS DE CICLOS.

Los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todo el profesorado que imparta docencia en él.

El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

Los maestros/as que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a unos de éstos por el director o directora, garantizándose, no obstante, la coordinación de este

ROF

profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Existirán: Equipos de Ed. Infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de de Primaria.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuesta pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de AD que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido con la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de Ed Infantil y de las competencias básicas en el alumnado de Ed Primaria.
- Evaluar la práctica docente yy los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Proponer temas a tratar en el ETCP y poner en práctica los acuerdos adoptados en dicho órgano.
- Analizar previamente los temas a tratar en el claustro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

COORDINADORES O COORDINADORAS DE CICLO

Habrà un coordinador/a por cada uno de los ciclos de de. Infantil y Primaria.

- **COMPETENCIAS DEL COORDINADOR O COORDINADORA DE CICLO**

Corresponde al coordinador/a de ciclo:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el ETCP.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as conforma al POAT (Plan de orientación y acción social).

ROF

- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Cualquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o de Orden de la Consejería competente en materia de educación.

NOMBRAMIENTO DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO.

La dirección, oído el Claustro, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores de ciclo, de entre los profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

Las personas coordinadoras del ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho periodo continúen prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres.

CESE DE LOS COORDINADORES Y COORDINADORAS DE CICLO

Los coordinadores y coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director/a.
- Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación previo informe razonado de la dirección del centro.
- A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos casos a los que se refiere el apartado anterior, el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una persona responsable de dicha coordinación. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los apartados b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro/a.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN

Del equipo de orientación formará parte un orientador/a del EOE que tendrá, a todos los efectos, los mismos derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestro/as especializados en atención al alumnado con NEAE, los maestros/as de PT y AL, los maestros/as responsables de los programas de AD y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del POTA, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las NEAE, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

ROF

El equipo de orientación contará con un coordinador/a .

El profesional del EOE que forme parte del equipo de orientación será el orientador/a de preferencia del centro. Su designación será realizada a principio del curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador/a del equipo técnico provincial.

Los orientadores/as tendrá las siguiente funciones:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en al aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de AD, especialmente las orientadas al alumnado que presente NEAE.
- Colaborar en el desarrollo del POAT, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas la tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente en el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- Cualquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o de Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica

El ETCP estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, la J de E, los coordinadores/as de ciclo de entre los que se elegirá un secretario/a que actuará de forma rotatoria, anual.

Se integrará, asimismo, en el ETCP, el orientador/a del centro.

COMPETENCIAS DEL EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

El ETCP tendrá las siguientes competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del PC y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al equipo directivo en la elaboración del PC.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de la programaciones didácticas.
- Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de AD del alumnado.

ROF

- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del PC.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- Proponer al equipo directivo la actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- Elaborar en colaboración con el CEP, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades del perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el centro del profesorado en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de las mismas.
- Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- Informar a los maestros/as sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro el plan para evaluar los aspectos educativos del PC, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la AGAEVE en la aplicación y el seguimiento de las PED y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- Proponer al equipo directivo y al Claustro, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Cualesquiera otra que sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

LA TUTORÍA

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la J de E, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la E. Primaria o del segundo ciclo de la E. Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización, siempre que continúe prestando servicio en el centro.

Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con la familia.

FUNCIONES DE LA TUTORÍA

En E. Infantil, las tutoras/es mantendrán la relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer la educación integral, las tutoras/es aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus

ROF

hijos/as que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

En E. Primaria los tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en el POTA.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en toma de decisiones personales y académicas.
- Coordinar la investigación educativa de todos los maestros/as que componen el grupo de alumnos/as a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el ED.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumno a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del ED y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el ED, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicar.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que forman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación entre el profesorado del ED y los padres, madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismo de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario

dedicado a los padres, madres o representantes legales del alumnado será los martes de 18:00 a 19:00 horas

- Facilitar la integración de los alumnos /as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar en la forma que se le determine en el ROF, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Cualquiera otra que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

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

ROF

El profesorado, el alumnado y sus familias, así como el PAS integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, según se contempla en la normativa vigente, asumiendo todos los derechos y obligaciones que le son aplicables.

Órganos de gobierno del centro:

Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

Colegiados: Claustro de profesores y Consejo Escolar.

La participación de los distintos sectores se lleva a cabo, según se muestra a continuación:

PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La participación del profesorado se llevará a cabo a través de los órganos colegiados, el CEC y el Claustro y a través de los órganos de coordinación docente: ED, Equipo de Ciclo, ETCP, Equipo de Orientación y Tutoría.

El Claustro es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

En cuanto al CEC, todo el profesorado tiene el derecho de elegir a sus representantes y a postularse, él mismo como tal.

HORARIO DEL PROFESORADO

La jornada semanal del profesorado será de 37.5 horas semanales. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes.

De las 37.5 horas de la jornada semanal, 30 h. de obligada permanencia en el centro, y 7.5 h. de trabajo personal fuera del centro. De estas últimas, 25 se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.
- Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- Grupos interactivos y tertulias dialógicas
- Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- Cuidado y vigilancia de los recreos.
- Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- Desempeño de la coordinación de los planes estratégicos que disponga la Consejería de Educación (art 69.3 del Reglamento Orgánico).
- Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro se estructurará de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la J de E en los días y horas siguientes:

Lunes de 14:00 a 15:00 horas.

Martes de 16:00 a 19:00 horas.

Miércoles de 14:00 a 15:00 horas.

Colaboración del profesorado en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

ROF

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y auto suficiente, 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 norma educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto sean propiedad de la Administración educativa y permanezcan, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

El colegio y las familias educarán al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

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

Todo el alumnado de las enseñanzas de Primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los curso escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, el CEIP llevará a cabo las siguientes actuaciones:

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

ROF

certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de Libros de los Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y estado de conservación de los libros.

- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- En aquellos casos en el que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumno/a la reposición del material.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as de clase.

3.2.1. ELECCIÓN DEL DELEGADO/A DE CLASE

El alumno de cada clase de E Primaria elegirá por sufragio secreto y directo durante el mes de septiembre, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a. que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.

Podrá presentarse a la candidatura todo el alumnado perteneciente al grupo.

En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate.

3.2.2. FUNCIONES DEL DELEGADO/A DE CLASE

- Colaborará con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladará al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representa.
- Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
- Velará para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.
- Velará por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que aparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo.
- Si a la hora de comenzar una clase, el profesorado correspondiente se demorase más de lo normal, el delegado/a de clase enviará al subdelegado/a a comunicar la situación a cualquier miembro del Equipo Directivo, para que éstos normalicen la situación a la mayor brevedad posible.
- Informará al alumnado de cuantas notificaciones o normas la sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.
- Asistirá cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes.

ROF

- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso.
- El subdelegado/a de cada grupo colaborará con el delegado/a en el cumplimiento de sus competencias.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen también el derecho y el deber de participar en el proceso educativo de sus hijos/as.

Esta participación se concreta en los siguientes puntos:

- Colaborar con el profesorado.
- Participar en la vida del centro. Contarán con una delegada/o de clase del grupo al que pertenezca su hijo/a y podrán ser candidatos/as al Consejo Escolar.
- Podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente
- Grupos interactivos, tertulias, comisiones, asambleas, celebraciones...

3.3.1. DELEGADOS/AS DE CLASE.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, recoge en su art 22, la elección de delegado/a de padres y madres:

Las familias del alumnado del centro, elegirán a un delegado/a de clase del grupo de padres y madres del grupo de su hijo/a.

Todos los padres y madres de dicho grupo pueden ser candidatos /as al puesto.

La elección del delegado/a de clase se llevará a cabo mediante sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en la primera Asamblea General de Madres y Padres que tendrá lugar en el mes de octubre.

Los resultados de dicha votación serán recogidos en el acta de dicha Asamblea General.

3.3.2. FUNCIONES DE LAS DELEGADAS/OS DE CLASE.

- Ser el/la portavoz del resto de madres y padres de la clase.
- Actuar de intermediario en el comunicado de información entre el/la tutor/a y los padres y madres.
- Animar a colaborar al resto de madres y padres en las actividades complementarias y extraescolares que se lleven a cabo en el colegio.
- Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar en la resolución pacífica de conflictos:
- Reuniones con las familias de su grupo donde se traten aspectos relacionados con la convivencia.
- Solicitar charlas, sobre tema, de personas e instituciones.
- Acudir, si se solicita su presencia, a la comisión de Convivencia del Consejo Escolar, para aportar soluciones.

ROF

3.3.3. AMPAS

En el CEIP podrán existir AMPAs, reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en el Título VII del Decreto 200/97 y Título VI del Decreto 201/97.

Estas asociaciones podrán:

- Elevar al CEC propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al CEC de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.
- Recibir información del CEC sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho CEC antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el CEC a iniciativa propia o a petición de este.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el CEC.
- Recibir un ejemplar del Plan de Centro.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de comunidad educativa.
- Podrán utilizar las instalaciones del centro en los siguientes términos:
- Informar al CEC, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevan a cabo.
- Informar así mismo de la persona o personas responsables de la actividad.
- Dar por escrito al CEC, del compromiso de hacer un buen uso de las instalaciones del centro, así como de la responsabilidad sobre el grupo de personas con quien se está llevando a cabo dicha actividad.
- Dar por escrito su compromiso de reparar cualquier daño ocasionado en las dependencias del centro o sobre el mobiliario y los materiales pertenecientes a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Las AMPAs tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos las siguientes:

- Asistir a las familias del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.
- Colaborar en las actividades culturales complementarias y extraescolares.
- Organizar actividades culturales y deportivas.
- Promover el desarrollo del programa de educación familiar.
- Presentar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.

ROF

Las AMPAs tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del PC establecido por el mismo.

Se facilitará la colaboración de las AMPAs en el Equipo Directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Dada la importancia de la AMPA tiene en la marcha del centro procuraremos fomentar una participación masiva de las familias del alumnado del centro.

Para fomentar esta participación, el Equipo Directivo del centro colaborará en todas aquellas iniciativas, actividades, asesoramiento, etc. que le sean requeridas por parte del AMPA.

PARTICIPACIÓN DEL PAS.

EL PAS TENDRÁ DERECHO A PARTICIPAR EN EL CEC EN CALIDAD DE REPRESENTANTE DEL PAS.

FUNCIONES DEL MONITOR/A ESCOLAR

Están recogidas en el Convenio de 15 de noviembre de 2.002.

Destacamos:

Atención al Público en general.

Trabajo administrativo , como apoyo al Equipo Directivo.

FUNCIONES DE LA EDUCADORA DE DISMINUIDOS:

- Participación en la programación de actividades de tiempo libre y extraescolares, responsabilizándose de dicha programación.
- Colaboración en la elaboración y aplicación de los programas de desarrollo individual y en el seguimiento del proceso educativo del alumno.
- Atención en ruta.
- Atención en limpieza.
- Atención en comedor.
- Atención en vigilancia nocturna.
- Colaboración en cambios de servicios.
- Colaboración con el maestro en las clases.
- Colaboración en vigilancia de recreos.
- Favorecer el contacto entre el Centro y las familias.

FUNCIONES DE LA EDUCADORA SOCIAL:

- Seguimiento del alumnado absentista e intermediación familia-centro.
- Mediación en conflictos: alumno-centro, familia-centro y alumno-familia.
- Intervención con el alumnado y las familias en problemas de convivencia.
- Trabajo como mentor del alumnado en situaciones de riesgo.
- Organización de actividades de formación de las familias del alumnado en situación de riesgo..

ROF

- Seguimiento de actividades no lectivas del alumnado en situación de riesgo.
- Colaboración en programas de vida saludable.
- Organización y desarrollo de programas socioeducativos.
- Organización de actividades de ocio y tiempo libre con el alumnado en situación de riesgo
- Desarrollo de programas de habilidades sociales, comunicativas y para la relación con el alumnado en situación de riesgo.
- Desarrollo de programas para la integración multicultural.
- Desarrollo de programas de educación en valores: educación para la ciudadanía, medio ambiente, ...con el alumnado en situación de riesgo.
- Coordinar los recursos de la zona para el uso por parte del alumnado de riesgo.
- Colaborar con el profesorado en el funcionamiento del aula de convivencia.

FUNCIONES DEL PORTERO/A:

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas funciones son:

- Apertura y cierre del centro.
- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Controlar la entrada de personas ajenas al centro, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la persona o despacho al que deben dirigirse.
- Custodiar las llaves de las dependencias del centro.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados.
- Manejar máquinas reproductoras multicopistas, fotocopiadoras.
- Informar al Equipo Directiva de deficiencias, reparaciones y mantenimiento necesario en el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

Están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, algunas son:

- Mantenimiento diario de la limpieza del mobiliario, instalaciones y locales.
- Informar al Consejo o Equipo Directivo de las anomalías que, en su labor diaria, puedan detectar en aulas, zonas de uso común...

VOLUNTARIADO

CEIP ADRIANO DEL VALLE

C/Azorín s/n Bda. La Plata

41006 SEVILLA

ACUERDO DE COLABORACIÓN VOLUNTARIA

Reunidos en Sevilla el día _____ de _____ de 20____, por una parte
D./D^a _____ en

CEIP ADRIANO DEL VALLE

ROF

calidad de voluntario/a y con DNI nº _____ y por otra D. IGNACIO GRONDONA ESPAÑA en calidad de Director del Centro,

ACUERDAN:

1º Comprobada la idoneidad y capacidad, aceptar la colaboración como voluntario/a de D./D^a _____ (a partir de ahora el/la voluntario/a) en el Colegio Educación Infantil y Primaria Adriano del Valle entendiéndose que su colaboración no debe suponer ningún obstáculo legal según la interpretación que los firmantes del presente acuerdo hacemos de los artículos 9.2 de la Constitución Española y 12.1 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, y que vienen a suponer un impulso a la voluntad de los ciudadanos para reclamar una responsabilidad más directa y personal en las actividades de interés general. En este caso se concreta en el interés por todo lo relacionado con la Educación del alumnado de nuestro centro.

2º Además, se ha tenido en cuenta para aceptar la colaboración, la conciencia de responsabilidad y la vocación por la mejora de las condiciones sociales de nuestro alumnado que manifiesta el/la voluntario/a, sin que exista interés personal o ánimo de lucro por su parte, sino, más bien, una decisión libremente adoptada. Por tanto, su colaboración no tiene otros orígenes que el altruismo, la benevolencia y el deseo de contribuir a una Educación de Calidad en Igualdad.

3º La colaboración del/la voluntario/a la llevará a cabo dentro del aula y se centrará en la participación en los grupos interactivos que se le asignen y cuyas actividades estarán diseñadas por el profesorado.

4º La labor del/la voluntario/a en el aula se ajustará a las indicaciones del profesorado correspondiente en cuanto a la metodología, fijación de objetivos o contenidos y establecimiento de normas, asumiendo exclusivamente el papel de colaborador de éste. En ningún caso calificará o evaluará al alumnado, siendo esto competencia única del profesorado que, por su parte, sí escuchará al voluntario/a sobre las dificultades que encuentra en la atención a los grupos con el objetivo de que su colaboración sea cada vez más eficaz.

5º El/la voluntario/a seguirá las instrucciones del profesorado con el que va a colaborar y participará activamente en el proceso de evaluación de la experiencia que se lleva a cabo.

6º Ante la ausencia del profesorado tutor, el grupo será atendido por otro/a profesor/a. El/la voluntario/a no tiene que asumir ninguna responsabilidad de control del grupo y en ningún momento quedarse a solas con el grupo.

7º La aceptación por parte del/la voluntario/a no supone responsabilidad alguna ni para el profesorado al que se asigne ni para el Centro, por lo que asumirá como único/a responsable cualquier imprevisto, como por ejemplo posibles accidentes. El alumnado será sancionado por el profesorado o la Dirección del Centro, si sus conductas con los/las voluntarios/as son contrarias a las normas de convivencia recogidas en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, y siempre en base a lo establecido en el Decreto 85/99 sobre los Derechos y Deberes del Alumnado. En cualquier caso el/la voluntario/a

ROF

comunicará al profesorado con el que colabora cualquier conducta contraria a las normas de convivencia para que tome las medidas oportunas.

8º El/la voluntario/a asumirá igualmente lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, así como lo establecido en el Decreto 85/99 sobre los Derechos y Deberes del Alumnado y, en consecuencia, tendrá derecho a ser tratado/a con respeto y dignidad por todos los miembros de la Comunidad Escolar. Deberá entregar la autorización a la dirección para solicitar su Informe Negativo en el Registro de Delincuentes sexuales.

9º La labor que desarrolle en el Centro el/la voluntario/a no generará derechos ni expectativas de derechos de ningún tipo.

10º La dedicación semanal horaria del/la voluntario/a se desarrollará los días y horas siguientes colaborando con los profesores/as y grupos indicados en el siguiente cuadrante:

LUNES , MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES

9:00-9:45

9:45-10:30

10:30-11:15

11:45- 12:30

12:30-13:15

13:15-14:00

Tardes: Lunes y Miércoles : Acompañamiento escolar y Actividades extraescolares.

Martes: Biblioteca escolar

Jueves: Actividades extraescolares.

11º Cualquiera de las partes puede romper el acuerdo de colaboración establecido, de forma unilateral, si estimase que los objetivos para los que éste se ha firmado no se están cumpliendo en los términos pactados.

12º Ante cualquier incidencia, que no esté recogida en el presente acuerdo, será de aplicación lo establecido en la Ley Andaluza 7/2001 del Voluntariado, de 12 de julio.

13º El presente acuerdo de colaboración será revisado, y en su caso ratificado o modificado, al comienzo de cada curso escolar por la Dirección del Centro a propuesta del profesorado solicitante de la colaboración.

14º Del presente acuerdo serán informados los distintos miembros de la Comunidad Escolar a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

El/la Voluntario/a,

El Director

Fdo.: Ignacio Grondona España

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

ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONAL.

El Equipo Directivo.

El Equipo Directivo tendrá asignado dentro de su horario, al menos una hora a la semana donde coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualesquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo Directivo donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente en la tarde de los martes.

Las reuniones ordinarias aparecerán convocadas en el calendario de horario no lectivo que la jefatura de estudios entrega al profesorado a comienzos de cada mes, reflejando: día, hora y temas a tratar.

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

El Claustro será convocado al menos una vez al trimestre por el director, por propia iniciativa o a solicitud de al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

ROF

El Claustro será convocado por el director, al menos, una vez al trimestre por propia iniciativa o por solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, serán convocadas una sesión al principio y otra al final del curso escolar.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

El orden del día lo fijará el Equipo Directivo del Centro, quién tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado.

Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser. Por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.

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

Los acuerdos adoptados por mayoría son de obligado cumplimiento para todo el profesorado.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta.

EL CONSEJO ESCOLAR DE CENTRO.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

El CEC se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.

Las reuniones del CEC deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y en todo caso, en sesión de tarde quedando fijado, para las reuniones ordinarias, los martes entre las 16 y las 19 horas, pudiendo ser modificado por causas justificadas o por necesidades organizativas.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a CEC, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El CEC adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

ROF

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

La J de E incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de estos órganos.

EL ETCP.

Se reunirá al menos una vez al mes. Dado el reducido número del claustro, y en aras a una mejor operatividad, se podrán realizar reuniones ampliadas con otros miembros el equipo docente

Se levantará acta de cada sesión.

Los acuerdos tomados o las propuestas del ETCP serán llevados a Claustro o Consejo Escolar si fuera necesario.

Los miembros del ETCP transmitirán el contenido de las reuniones a su Equipo Docente, pues son los responsables de cada ciclo y portavoces de los mismos.

Esta comisión pondrá principal énfasis en proponer actuaciones, hacer el seguimiento de las mismas y evaluar todos los aspectos relativos al Centro.

EL EQUIPO DE CICLO.

Se reunirá semanalmente

Los acuerdos y decisiones que adopten serán vinculantes para todos los miembros del Equipo.

El coordinador/a levantará acta de cada sesión en formato digital, que será entregada a la Secretaria del centro para su custodia.

EL EQUIPO DOCENTE.

Se reunirá mensualmente.

Un profesor de cada grupo se encargará de levantar acta de cada sesión.

EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

El/la coordinador/a del Equipo de Orientación será un miembro el equipo.

El Equipo se reunirá semanalmente, para lo cual, la coordinadora del Equipo dispondrá de una hora de su horario personal para la celebración de dichas reuniones.

La coordinadora levantará acta de cada sesión.

LA TUTORÍA.

Las entrevistas con las familias del alumnado se llevarán a cabo los martes en horario de tarde.

Cada tutor/a solicitará información al resto del Equipo Docente para comunicársela a la familia en la entrevista.

ROF

En el mes de octubre se realizará una Asamblea General de padres, madres o tutores/as legales.

A la finalización de cada trimestre, se convocará a las familias para la entrega de boletines informativos.

Las familias tienen derecho a reclamar sobre decisiones de promoción o no promoción, así como sobre las calificaciones.

Los tutores/as recogerán por escrito los acuerdos con las familias en las hojas de tutoría, así como los compromisos educativos y de convivencia.

Los tutores/as levantarán acta de las asambleas realizadas, que serán firmadas por el propio tutor/a y el delegado/a de clase.

LA ESCOLARIZACIÓN.

En cuanto al proceso de Escolarización la Dirección del Centro deberá asegurar lo siguiente:

Que se cumpla la normativa en vigor.

Que se siga el calendario establecido.

Que se publique en el tablón de anuncios toda la información relativa al mismo.

Que tanto el Claustro como el Consejo Escolar estén informados del desarrollo de este proceso.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Para realizar la evaluación y garantizar la transparencia en la toma de decisiones, en cada sesión de evaluación de los diferentes grupos de alumnos, intervendrá el tutor/a, los profesores que impartan alguna materia en el grupo y en su caso, el profesorado de apoyo.

Al finalizar el curso y estudiado cada caso, se decidirá la promoción o no promoción del alumno/a, pudiéndose prorrogar su escolaridad en un año más en 2º, 4º o 6º, prefiriéndose si es necesario que esto ocurra en los niveles inferiores, para ir cortando el desfase escolar.

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

ROF

BIBLIOTECA

SOBRE LA COORDINACIÓN.

La dirección del centro designará anualmente a un/a docente como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas.

Sus funciones serán fundamentalmente las siguientes:

Realizar labores de selección y conservación de los libros.

Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.

Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que hayan sido asignadas para esta función.

USOS DE LA BIBLIOTECA

La sala de la biblioteca tiene varios usos que están delimitados por dos espacios bien diferenciados: la sala de lectura y de estudio, en un clima de silencio y respeto mutuo en donde el alumnado acude siempre que esté el profesorado encargado o, en su defecto, con el tutor o tutora.

No obstante, desde la Jefatura de Estudios se elabora cada curso escolar un horario de uso de biblioteca donde cada grupo de alumnos y alumnas del centro tenga reflejado un tramo horario para la realización de actividades escolares lectivas, para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar.

El otro espacio es la ludoteca que es una sala en donde el alumnado acude en horario de recreo para realizar actividades recreativas y que cuenta con un horario repartido por ciclos. En esta misma sala se realizan tertulias literarias tanto de adultos como de alumnos y alumnas y actividades escolares con un enfoque lúdico e interactivo.

La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo.

La biblioteca escolar podrá permanecer abierta a la Comunidad Educativa en horario no lectivo, pudiendo ser atendida por la persona responsable de la biblioteca, por un maestro o maestra del centro o alguna persona de la Comunidad Escolar, con el visto bueno del Dirección.

La persona encargada de la biblioteca podrá tomar medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas . Estas medidas pueden consistir en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.

SOBRE EL PRÉSTAMO DE LIBROS

El biblioteca del colegio dispone den más de 50.000 ejemplares aproximadamente, a disposición de la Comunidad Educativa. Sus normas de utilización son las siguientes:

El préstamo de libros se realizará de lunes a viernes de 12:15 a 12:45 para toda la primaria. Esta tarea la realizará la persona encargada que realizará la correspondiente anotación en el registro de préstamos que ofrece el programa, siendo necesario la

ROF

presentación del carné de la biblioteca. El plazo máximo para disponer del préstamo de libros es de quince días, aunque se puede renovar el mismo por otro periodo.

El profesorado que desee retirar los libros se los pedirá a la persona responsable.

En caso de pérdida o deterioro deberá reponerse por otro nuevo o por su importe en metálico.

Hay libros que son de consulta y no pueden salir de la biblioteca (diccionarios, atlas, libros divulgativos...) que para una mayor identificación están en la sala contigua.

SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

El salón de usos múltiples durante la jornada escolar, podrá ser utilizado para la realización de:

Asambleas de madres, padres o tutores/as legales.

Charlas a las familias.

Visionado de películas educativas.

Desarrollo de programas educativos ofertados por el Ayuntamiento u otras entidades.

Fiestas y celebraciones escolares.

Cualquier otra actividad programada en el PC.

El salón de actos podrá ser utilizado además fuera del horario escolar por la AMPA y por cualquier otro organismo o asociación para la realización de actividades, solicitándolo previamente a la Dirección del centro.

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

COMEDOR ESCOLAR AULA MATINAL Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES. (Plan de Apertura)

El horario del Comedor Escolar será de 14:00 h. a 16:00 h. El horario del Aula Matinal será de 7:30 a 9:00 h.

Las actividades extraescolares del Plan de Apertura se desarrollarán en horario de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a jueves.

Si alguna familia necesita recoger a su hijo/a antes, lo podrá hacer a las 15:00 horas.

Si los madres/madres prefieren que su hijo/a marche solo a casa después de comer, deberá firmar una autorización y entregarla a la dirección del centro.

Durante el horario del Plan de Apertura, el alumnado deberá tener un buen comportamiento y acatar las normas de la actividad en cuestión. En caso contrario el/la coordinador/a tendrá que tomar la decisión de su no asistencia al servicio. Lo mismo ocurrirá si hay dos recibos de meses consecutivos sin ser abonados a la empresa concesionaria.

El comportamiento dentro del comedor, aula matinal y durante las actividades extraescolares, debe ser el adecuado. Se establecerán grupos de edad para el uso y disfrute de las instalaciones, tales como patio o sala de juegos. Los monitores/as avisarán al Director si algún alumno/a incumple las normas, de lo cual será informada la familia. De persistir ésta actitud, será sancionado/a con una semana de suspensión en el

ROF

servicio. Si después de ésta vuelve a reincidir, será sancionado/a con un mes y si continúa transgrediendo las normas, no podrá asistir a dicha actividad de forma indefinida. La solicitud de baja en el servicio se comunicará al coordinador/a con una antelación de, al menos, una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

Aunque está establecido un precio público para toda Andalucía, las Delegaciones Provinciales de Educación publican órdenes de convocatoria de ayudas individualizadas de Comedor Escolar a las que el alumnado puede acogerse.

Personal de atención al alumnado.

La empresa del catering es la encargada de contratar al personal necesario.

Funciones de los monitores/as

Atender y custodiar al alumnado durante el tiempo que dure la actividad y en el tiempo anterior y posterior a las mismas, así como, durante el traslado del alumnado de Primaria al edificio de Infantil, si fuera necesario (como en el caso del comedor o de la actividad de fútbol sala)

Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.

Prestar atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

GIMNASIO

El profesorado especialista de E Física se hará responsable de los materiales que se encuentran en el aula.

Podrá ser utilizada fuera del horario escolar por la AMPA y por cualquier otro organismo o asociación que lo haya solicitado previamente, a la dirección, para la realización de actividades deportivas.

FUNCIONAMIENTO Y USOS DE LAS TICS

La transformación metodológica que impone la conversión del Centro en Comunidad de Aprendizaje, se ve impulsada por la integración de las TICs EN LA PRÁCTICA DOCENTE. Los ordenadores ha ido adquiriendo protagonismo en el desarrollo de las actividades cotidianas de los alumnos, especialmente desde que el CEIP Adriano del valle fue designado centro TIC y se dotó a los alumnos de quinto y sexto de un ordenador ultraportátil. Este momento de expansión se vio frenado por la cancelación de esta medida.

A pesar de las serias dificultades por las que atravesó el proyecto por el envejecimiento y obsolescencia de los equipos y la drástica reducción del horario de disposición al proyecto del coordinador/a TIC; la introducción de las pizarras digitales y la expansión de Internet, ofrecen un nuevo giro al proyecto.

Los recursos digitales en la web, así como los ofrecidos por instituciones y editoriales proporcionan nuevas oportunidades para el diseño de nuevas propuestas educativas,

ROF

integrándose de esta forma el necesario conocimiento del manejo de los ordenadores y del uso de internet, en actividades cotidianas para la consecución de los objetivos educativos establecidos en los diseños curriculares. Por tanto, el profesorado del segundo y tercer ciclos tiene la responsabilidad de fomentar el uso , de forma continua , de estas herramientas TIC en el alumnado.

USO DE LOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

No está permitido el uso de los móviles, ni de otros aparatos electrónicos como MP3 o video consolas al alumnado en el CEIP bajo ningún concepto.

En el viaje fin de curso, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia, siempre con la autorización del profesorado, que dirá cual es la hora de uso. No permitiendo cualquier otro uso durante toda la actividad. En el resto de las excursiones del centro, NO está permitido llevar móvil por parte del alumnado.

El resto del profesorado podrá hacer uso del móvil de forma racional, en casos de necesidad e interfiriendo del menor modo posible el normal funcionamiento del centro y en ningún caso mientras se encuentren desarrollando su labor en el aula, con el alumnado.

COORDINADOR O COORDINADORA TIC.

El Coordinador/a será un maestro/a nombrado por el Director/a del centro.

El Coordinador/a del Plan Escuela TIC 2.0 dispondrá de tres horas semanales para el desempeño de sus funciones.

RADIO ESCOLAR.

Con el objetivo de mejorar la competencia lingüística del alumnado abordando el trabajo de la lengua desde un enfoque comunicativo. Esto implica un cambio de metodología en el aprendizaje de la lecto-escritura, dar un impulso a la comprensión oral y escrita, y motivar al alumnado para el aprendizaje de la lengua en su más amplio sentido, todo ello partiendo de ejemplos cotidianos de la vida diaria.

Uno de los proyectos puestos en marcha para conseguir esos objetivos es la radio escolar que comenzó como “Proyecto de Innovación” durante el curso 2008/2009.

Semanalmente se prepara una emisión que contiene secciones variadas: literatura, humor, deportiva, concurso, tema divulgativo, cocina, música, etc, siendo cada sección preparada por un grupo de alumnos con su profesor.

El alcance de la emisora permite que los programas puedan ser escuchados por el alumnado con sus familias y, en general, por todo el barrio. Además pueden descargarse de la página web del centro.

REPROGRAFÍA.

Para las máquinas de reprografía se seguirán las siguientes normas:

Cada profesor/a es el responsable de hacer sus fotocopias pudiendo solicitar la colaboración del portero/a en caso de necesidad. Las copias deben ser hechas con antelación a la sesión y a ser posible , a doble cara, fomentando el ahorro de papel. Cada

ROF

ciclo contará con un código de impresión, para , una vez finalizado el trimestre, contabilizar las copias realizadas.

Se tendrá especial cuidado en el manejo de las máquinas y en caso de encontrar anomalías, no intentar manipularlas, sólo avisar a la persona/as responsable de secretaría o de portería.

El alumnado no está autorizado a utilizar la fotocopidora, ni a pedir fotocopias de trabajos no solicitados por los/as profesores/as.

SECRETARÍA.

El horario de Atención al Público de la Secretaría es de lunes a viernes, de 9:00 a 10:30 horas.

El uso de la secretaría es responsabilidad del/la secretario/a y del/la monitor/a escolar.

El uso de ésta por otras personas deberá ser autorizado por el Secretario/a, con el visto bueno del Director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

DIRECCIÓN Y JEFATURA DE ESTUDIOS.

El despacho de Dirección será usado por la Directora, la Jefa de Estudios, y el Secretario para las reuniones del Equipo Directivo.

El Equipo Directivo dispondrá de un horario de atención al público que se elaborará anualmente, dependiendo de la disponibilidad horaria de cada uno de sus componentes.

OTROS RECURSOS.

El Centro cuenta además con:

Aula Matinal.

Comedor escolar.

Actividades extraescolares.

Escuela Deportiva.

Programa de Acompañamiento Escolar.

Apoyo Lingüístico a inmigrantes.

Lengua, cultura y civilización rumanas.

Educadora social compartida con un IES.

Programa de lengua árabe y cultura marroquí.

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

RECREOS:

El horario de recreo está establecido de 11.15 a 11.45 horas para E. Primaria

ROF

Los recreos estarán vigilados por el profesorado y se consideran, a todos los efectos, como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria y deberá garantizar, la debida atención a todo el alumnado y un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.

A la hora de recoger al alumnado del patio, sonará una melodía en los altavoces, marcando el momento de la entrada. Cada maestro/a deberá encontrarse en dicho momento en el lugar correspondiente a la fila del curso al que tiene que asistir.

Para la vigilancia y cuidado de los recreos se organizará un turno entre los maestros/as del centro a razón de un maestro/a por cada grupo de alumnos/as o fracción, del que queda exenta la persona que ejerza la Dirección del Centro.

Se fomentará, por parte del profesorado, la realización de juegos cooperativos no sexistas.

Los días meteorológicamente adversos, (lluvia, frío, excesivo calor, plagas de insectos...) los alumnos/as de Ed Primaria permanecerán en sus aulas acompañados de sus profesores/as tutores. A tal efecto, dichos días NO sonará la sirena de salida, por lo que NINGÚN curso podrá salir al patio bajo ninguna circunstancia. El profesorado sin tutoría sustituirá al profesorado tutor una fracción del período de descanso. El alumnado de Ed Infantil podrá ocupar el espacio cubierto que sus profesores/as consideren oportuno.

Habrà un listado de profesores/as para suplir la ausencia del profesorado que tuviere turno de recreo ese día.

En el patio cada profesor/a ocupará un puesto predeterminado y desarrollará una vigilancia activa, no debiendo abandonar la zona de vigilancia sin una causa claramente justificada.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO: PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO.

Actualmente las normas aprobadas y que pueden ser revisadas anualmente son:

1. Resolver de forma pacífica los conflictos. Queda prohibida la violencia física o moral, así como la falta de respeto a la integridad y dignidad personal de los compañeros/as.
2. Asistir a clase con el material necesario para el desarrollo de las actividades. Los alumnos/as cuidarán los enseres y materiales y respetarán los de sus compañeros/as. El alumno/a debe cuidar los materiales de estudio que hay en el centro a su disposición. Los alumnos/as de 5º y 6º de Primaria deben revisar en la última clase del día si tienen su ordenador portátil personal y avisar al profesor/a , antes de finalizar las clases, en el caso de que no lo tengan.
3. Trasladar a sus familias la información facilitada por el Centro (Equipo Directivo, profesorado, personal no docente).
4. Observar el debido respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa (el profesorado, personal no docente, familias y alumnado, monitores de comedor y actividades extraescolares), el voluntariado y otras personas que se encuentren en el Centro.

ROF

5. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Asistir a clase en unas condiciones de aseo y vestimenta acorde a su edad y a la actividad que va a desarrollar.
7. Observar y mantener el orden y silencio necesario en el interior del Centro.
8. Mantener un ambiente de estudio, orden, respeto, trabajo y participación en las clases para conseguir una educación de más calidad.
9. Seguir las orientaciones del profesorado en clase y del personal no docente (Educativa social, Mediadora intercultural, Educativa de disminuidos, Monitora escolar, porteras, , Monitoras/es del comedor y de actividades extraescolares, limpiadoras, etc.), en los espacios comunes del Centro y durante las actividades extraescolares.
10. No entrar a otras clases o dependencias del Centro (biblioteca, sala de profesores, aula de informática, radio, etc.), si no van acompañados de un/a profesor/a o han sido autorizados.
11. No comer en las clases, salvo autorización expresa del profesor/a por circunstancias extraordinarias, (recreo en clase por la lluvia, recomendación médica, etc.) No se comerán golosinas o similares durante las horas de clase ni en el recreo. Los alumnos/as deberán venir al colegio debidamente desayunados y traer para la hora del recreo un pequeño tentempié (bocadillo, fruta, zumos, batidos...) y nunca bollería industrial o bolsa de fritos, patatas, etc
12. Los alumnos/as no traerán al colegio aparatos de radio, reproductores de cassettes, móviles, ni juegos "informáticos" ni ningún otro elemento, que no sean los propios para el desarrollo del trabajo escolar.
13. No arrojar basuras al suelo, ni dentro del edificio ni en el patio.
14. Asistir a clase con puntualidad. Todos los retrasos serán justificadas, por escrito, por los padres/madres o tutores legales.
15. Las entradas y salidas del centro deben hacerse en orden.
*La entrada será a las 9:00 horas y la puerta del colegio se cerrará aproximadamente a las 9:05.
Si algún alumno/a llegara después de esta hora :
 - a. La persona que acompaña al alumno/a deberá firmar un documento en la Secretaría en el que aparecen nombre del alumno/a, curso, día, hora y motivo.
 - b. Después de repetirse esto en tres ocasiones (excluidas aquellas en que presenten justificante médico de haber asistido a consulta). Esta circunstancia se reflejará en el sistema Séneca como "retraso" y la familia será informada convenientemente.

ROF

c. Si esta circunstancia se volviera a producir y, según marcan las directrices de la Delegación de Educación, se le notificará a la Fiscalía de Protección de Menores, por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de las obligaciones paterno – filiales.

d. Si se acude a consulta médica, se puede acceder al Centro a cualquier hora, presentando un justificante médico o familiar.

*La salida vendrá marcada por el toque de la sirena a las 14:00 horas lo que significa que se puede comenzar a salir ordenadamente con el permiso del profesor/a. Los alumnos/as de Educación Infantil, podrán ser recogidos a partir de las 13:50 horas con el fin de no coincidir con la salida del resto del alumnado y facilitar la identificación de los padres/madres o de la persona que se hace cargo de ellos/as. Si algún/a alumno/a es recogido reiteradamente después de las 14:00 horas, el Equipo Directivo se pondrá en contacto con la Fiscalía de Protección de Menores por si tal conducta fuera constitutiva de abandono de las obligaciones paterno-filiales.

16. Los días de lluvia se abrirán las puertas unos minutos antes de las 9:00 horas y de las 14:00 horas, para que los familiares puedan pasar a los porches hasta que toque la sirena. A la salida, el alumnado podrá salir por ambas puertas (c/Azorín, c/ Ana María Valencia Vilches) Las familias deben acordar con sus hijos/as por cual de las puertas los van a recoger, para evitar equívocos, esperando en los porches y procurando no obstruir las salidas.

17. Para salir en horas de clase, debe venir a recogerlo/a un familiar mayor de edad y firmar su recogida en la Secretaría exponiendo el motivo por el que es retirado.

18. Si un alumno/a no asiste uno o varios días a clase, deberá presentar al tutor/a un justificante por escrito y firmado por su padre, madre o tutor/a del día o días faltados. Esta información familiar no implicaría, en todos los casos, que el profesor/a de por justificada la ausencia.

19. Cuando los/as alumnos/as tengan que cambiar de clase, lo harán en silencio lo más rápidamente posible procurando no molestar al resto de los/as compañeros/as que están trabajando.

20. Durante las horas de clase, ningún alumno/a podrá permanecer en el pasillo.

21. Si llueve a la hora del recreo no se saldrá al patio, el profesorado que no tiene tutoría rotará por las clases para que el profesorado tutor pueda descansar unos minutos.

22. Jugar en los patios del Centro a juegos que no supongan un peligro.

23. Respetar el turno de uso de las pistas de la ludoteca y de la biblioteca a la durante los recreos.

24. Utilizar los aseos adecuadamente, procurando no derramar agua y mantenerlos limpios. Se deben utilizar antes de salir al recreo o durante el mismo (los del patio) y sólo en caso excepcional en tiempo de clase, siempre con permiso del profesor/a.

ROF

25. Si cualquier miembro del Equipo Directivo, profesor/a o personal de administración y servicios, necesita colaboración de algún/a alumno/a, dicha persona se presentará ante el tutor/a para solicitar su autorización.

26. Así mismo, deben mantener las instalaciones limpias, nunca las deben pintar o garabatear. En el caso de que un alumno/a o grupo de alumnos/as llevarán a cabo un acto de este tipo en el que los servicios que están a disposición de él/ella fuesen dañados de alguna manera, se determinará el tipo de medida a tomar, que podría ir desde la realización de trabajos en el colegio para tratar de paliar el daño causado, hasta el abono económico si así se estimase oportuno, teniendo en cuenta los desperfectos causado.

27. El alumnado deberá respetar al profesorado, a sus compañeros/as y al personal no docente. Si el alumno/a no actuara en esa línea de respeto, será llamado al orden por su tutor/a que deberá ponerse en contacto con sus padres/madres. Si fuera el alumno/a el que se sintiera tratado irrespetuosamente por un profesor/a deberá comunicarlo a su tutor/a o en su defecto a la directora o la jefa de estudios para que entre todos se llegue a una solución de compromiso.

28. El alumno/a ante cualquier problema puede utilizar los cauces legales para solucionarlos tanto si se trata de índole particular como referidas al grupo, dirigirse en primer lugar a su tutor/a y en segundo lugar a la Directora o a la Jefe de Estudios.

29. La asistencia a las excursiones es obligatoria. Si por causa justificada algún/a alumno/a no pudiera acudir, puede asistir al colegio donde será debidamente atendido.

30. Respetar cualquier norma de funcionamiento establecida en el Centro

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

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, todo ello siguiendo los indicadores de la Agencia Andaluza de Educación Evolutiva.

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

Corresponde al ETCP la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de evaluación que aprobará el CEC, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro, y que incluirá:

ROF

Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

Propuestas de mejora para su inclusión en el PC.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el CEC de entre sus miembros, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Representante de la AMPA.

Representante del profesorado con mayor antigüedad en el centro.

Representante del PAS con mayor antigüedad en el centro.

Representante del Ayuntamiento.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

INTRODUCCIÓN

¿QUÉ ES EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN?

Es un instrumento en permanente actualización y revisión, que debe ser perfectamente conocido por todos los usuarios del Centro Escolar. El Plan nos permite:

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

OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- 1) Garantizar la fiabilidad y el buen funcionamiento de todos los medios de protección y de las instalaciones del Centro.
- 2) Evitar las causas que se convierten en origen, de las emergencias.

ROF

- 3) Tener formados e informados a todos los ocupantes del edificio que componen el Centro, de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales, de su prevención.
- 4) Conocer las carencias existentes para comunicarles a las autoridades competentes o subsanarlas desde el propio Centro.
- 5) Aplicar los conocimientos adquiridos por la práctica de este Plan a situaciones similares, fuera del colegio.

LEGISLACIÓN

Para cualquier aspecto no recogido en el presente Plan de Autoprotección, nos regiremos por las Leyes y Órdenes de carácter superior que a continuación se citan:

- LEY 2/85 SOBREPOTECCIÓN CIVIL.
- ORDEN 11/84 MANUAL DE PROTECCIÓN.
- ORDEN 4 DE NOVIEMBRE DE 1985 DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA (BOJA Nº 116 DE 7 DE DICIEMBRE DE 1985) SOBRE AUTOPROTECCIÓN EN CENTROS ESCOLARES.
- ORDEN DE 13 DE NOVIEMBRE DE 1984 SOBRE ACTUACIÓN DE CENTROS DOCENTES, MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA (BOE 17/11/1984)
- REAL DECRETO 1942/1993 (BOE 14/12/1993) REGLAMENTO DE INSTALACIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.
- ORDEN 16 DE ABRIL DE 2008 SOBRE PLAN DE AUTOPROTECCIÓN (BOJA Nº 91 DE 8 DE MAYO DE 2008)

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

CEIP. "Adriano del Valle"

Dirección : C/Azorín S/N

C.P. 41006

ROF

Localidad : Sevilla

Código del Centro : 41007308

Teléfonos : 955.62.35.66 - 67 - 68

Fax : 955.62.35.68

Correo electrónico : 41007308.edu@juntadeandalucia.es

EL ENTORNO

El Centro se encuentra situado en la Barriada de la Plata, concretamente entre las calles :

Edificio I : C/ Azorín.

Edificio II : C/ Ana María Valencia Vilches

DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

EDIFICIO I

Consta de planta baja y primera planta, con acceso a la azotea.

En la planta baja se encuentran ubicados 4 despachos, almacén, sala de profesores-as, servicios de profesores-as , salón de actos, 7 aulas, servicios de alumnos-as, 2 tutorías, portería y en el lateral derecho del porche del patio, está situado el gimnasio.

En la planta alta existen 10 aulas, servicios de alumnos-as, 1 tutoría, y 3 dependencias pequeñas (1 de limpieza y 2 almacenes).

La distribución se puede apreciar en los planos adjuntos.

El recinto está completamente rodeado de un muro, encima del cual existen mallas metálicas.

Las ventanas de ambas plantas están protegidas por rejas, salvo 3 aulas del ala izquierda de la primera planta.

Las puertas del edificio abren hacia dentro y los pestillos son difíciles de quitar. El profesorado y las familias de alumnos-as que acuden a hacer alguna

ROF

gestión, entran por C/ Azorín, mientras que los-as alumnos-as entran y salen por la puerta de C/ Ana Valencia Vilches.

Ambas entradas tienen rampas para salvar los escalones que dan acceso al edificio.

El cuadro de los mandos eléctricos se encuentra en el vestíbulo, a la derecha de la puerta principal.

La caldera de la calefacción, que funciona con propano, se encuentra en la parte derecha del edificio, en una dependencia contigua a la sala de profesores/as.

EDIFICIO II

Consta de una edificación de una sola planta con 4 aulas, 2 tutorías y servicios y otra edificación que consta de planta baja y primera planta.

En la planta baja existen 3 aulas, portería, dos despachos, 1 tutoría, sala de profesores-as, comedor, sala de usos múltiples, servicios y sala de caldera que funciona con gasoil.

En la planta primera hay 8 aulas, 2 tutorías, servicios y dos escaleras de emergencia.

La entrada al recinto está en en C/ Ana Valencia Vilches, aunque existen dos puertas en el lateral de C/Azorín.

El cuadro de mandos eléctricos, se encuentra a la izquierda de la puerta de entrada.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS : EDIFICIO I.

Contamos con 11 extintores colocados en las siguientes zonas :

Planta baja: 2 en el vestíbulo, 1 en el pasillo de los despachos, 1 en portería, 2 en el salón de actos, 1 en el gimnasio y 1 en sala de caldera.

Planta alta: 1 en el vestíbulo, 1 junto al aula de Religión y 1 en el aula de Informática.

ROF

MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS : EDIFICIO II

El edificio grande tiene 7 extintores:

En planta baja: 3 en el vestíbulo y 1 en la caldera.

En primera planta : 2 en el vestíbulo.

Hay además dos mangueras, una en cada planta.

El edificio pequeño tiene un extintor en el vestíbulo.

SISTEMAS DE AVISO Y ALARMA

No existen pulsadores de alarma. Para avisar de una emergencia, se toca la sirena de forma intermitente.

DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS

◆ Emergencias	112	(bomberos, policía, protección civil)
◆ Emergencias Ambulancias	061	
◆ Bomberos	080	
◆ Policía Nacional	091	
◆ Policía Local	092	
◆ Guardia Civil	062	
◆ Protección Civil	954.23.40.40 / 954.24.94.00	
◆ Lipasam, Emasesa, Tussam, Envisesa	902.45.99.54	
◆ Centro Salud "Las Águilas"	954.63.53.61 / 954.63.80.07	
◆ Sevillana Endesa	900.21.42.60 / 954.35.32.01	902.51.65.16 /
◆ Gas Andalucía	900.75.07.50	
◆ Gas Calefacción	901.12.12.12	
◆ Epidemiología	955.01.76.42 / 955.01.77.13	

PLAN DE EVACUACIÓN

El Centro cuenta con los siguientes recursos humanos:

CEIP ADRIANO DEL VALLE

ROF

- 19 profesores-as
- 1 Monitora Escolar
- 1 Educadora de Disminuidos
- 1Portero 1 Portera
- 5 Limpiadoras
- Miembros del EOE.
- 1 Educadora Social

El número de alumnos-as es de: 228

RESPONSABLES DE SEGURIDAD

EDIFICIO I

- Jefe de emergencia : Director
- Suplente : Jefa de estudios
- Coordinador del Plan Salud Laboral : Luis Fito Valverde
- Suplente : Secretaria
- Control de comunicaciones : Secretaria
- Suplente : M^a Eva Marín Fatuarte
- Desconectar instalaciones : Milagros Díaz Rodríguez
- Suplente : Eva Marín Fatuarte
- Abrir y cerrar puertas : Antonio Hiruelo Núñez
- Suplente : Milagros Díaz Rodríguez

EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EPI)

- Jefe de intervención : Luis Fito Valverde
- Suplente : Secretaria
- Profesorado de aula: M.^a José Medina Gata

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA)

- Asunción Carrasco
- Rosa María Ferro
- Suplentes : Aurora Uribe Martínez.

ROF

- Y Profesora de apoyo a ciclo, Salud Moreno García

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN :

- Planta baja: Rosa Ferro Montero y Asunción Carrasco Martínez
- Planta alta : Macarena Pérez Moreno y Esperanza Tallón Lobo

FUNCIONES

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiéndose como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del jefe o jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida. Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al jefe o jefa de Intervención y el jefe o jefa de Emergencia.

EQUIPO DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (EAPD)

- Educadora de disminuidos o, en su ausencia el profesoras que se encuentra en el aula del alumno-a.

EDIFICIO II

- Jefe de emergencia : Director

ROF

- Suplente : Asunción Morales
- Coordinador Plan Salud Laboral : Luis Fito Valverde
- Suplente : Tatiana Vázquez González
- Control de comunicaciones : Secretaria
- Suplente : Toñi Gallardo Hidalgo
- Desconectar instalaciones : Toñi Gallardo Hidalgo
- Suplente : Dolores Moreno
- Abrir y cerrar puertas : Toñi Gallardo Hidalgo
- Suplente : Dolores Moreno

EQUIPO DE INTERVENCIÓN (EPI)

- Jefe de intervención : Asunción Morales García
- Suplente : M.^a Carmen Duarte Martín
- Profesorado de aula: Tatiana Vázquez González

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS (EPA)

- Asunción Morales García
- M.^a Carmen González
- Suplentes : Toñi Gallardo Hidalgo

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN

- Profesora de apoyo.

FUNCIONES

- Garantizar el funcionamiento de la alarma.
- Ocuparse de la evacuación, o bien del confinamiento, completo o parcial, (dependerá de la situación) de todo el personal de forma ordenada y controlada.
- El responsable de planta preparará la evacuación, entendiendo como tal la comprobación de que las vías de evacuación están expeditas. Designará la vía o vías de evacuación según la emergencia y las órdenes del jefe o jefa de Intervención. Dará las órdenes para el turno de salida.

ROF

Verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y demás dependencias de la planta. Evacuará la planta en último lugar. Una vez terminada la evacuación de la planta, dará parte al jefe o jefa de Intervención y el jefe o jefa de Emergencia.

EQUIPO DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (EAPD)

- Educadora de disminuidos o, en su ausencia, el profesor-a que se encuentra en el aula del/la alumno/a.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE EVACUACIÓN DEL EDIFICIO

Una vez activada la señal de alarma, se procederá a evacuar el edificio en el siguiente orden:

EDIFICIO I

- Planta baja: (salida por puerta izquierda al patio de recreo). En primer lugar saldrán las aulas del ala derecha y a continuación las del ala izquierda (éstas por detrás de la escalera).
- Planta alta: (salida por la puerta derecha que da al patio de recreo). En primer lugar saldrán las aulas de Música, Biblioteca, Informática, Religión e Inglés, a continuación las del ala derecha y por último las del ala izquierda.

EDIFICIO II

- Las tres aulas de Educación Infantil se dirigirán al patio de entrada.

INSTRUCCIONES PARA PROFESORES-AS EN CASO DE EVACUACIÓN:

- Las tutoras son los responsables de dar a conocer a sus alumnos-as el Plan de Autoprotección.
- Cada profesor-a en su aula, al advertir la alarma, hará que cese rápidamente toda actividad escolar y dispondrá la salida ordenada de los-as alumnos-as, siguiendo el plan establecido, cerrando previamente ventanas y puertas.

ROF

- Todo el profesorado dirigirá a sus alumnos-as al patio, prestando atención a la posible orden de salida al exterior del recinto escolar si el caso lo requiriese.
- Cada profesor-a habilitará lo necesario para la evacuación del alumnado de integración, si los hubiera en ese momento en su clase, haciéndose personalmente cargo de ellos-as
- En caso de heridos, cada profesor-a cuidará de atender a los-as alumnos-as que más próximo tuviere.
- Todo el profesorado estará atento a posibles variaciones y cambios, que pudiera indicar el coordinador-a de la seguridad.
- En caso de incendio, el profesor-a más próximo al siniestro será el encargado de utilizar el extintor de incendios.
- Los-as posibles alumnos-as de prácticas de enseñanza que pudieran encontrarse en el Centro participarán, conjuntamente con el tutor/a correspondiente, en la evacuación del grupo de alumnos. El profesorado que en el momento de sonar la alarma no se encuentre desarrollando labor docente, se dirigirá a la puerta del edificio más próxima y ayudará a una adecuada salida de los-as alumnos-as.
- El profesor/a que se encuentre en el patio con un grupo de alumnos/as dirigirá a dicho grupo al lugar que le corresponda.
- Todo el personal del Centro procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar de esta forma, las consecuencias negativas que conllevaría contagiar al alumnado.
- Ante una emergencia real, el Equipo Directivo procederá a ordenar el desalojo del edificio al tiempo que avisará telefónicamente a los bomberos, policía,..
- Una vez desalojado el edificio, los-as alumnos-as se concentrarán en los lugares exteriores del mismo que se determinan en el presente Plan, siempre bajo el control del profesorado responsable, quien comprobará la presencia de todo el alumnado de su grupo.

ROF

- Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro para detectar los posibles desperfectos que se hayan podido ocasionar.
- Por último se realizará una evaluación de los resultados del simulacro y se anotarán las correcciones y mejoras para otras ocasiones.

INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO EN CASO DE EVACUACIÓN

- Cada grupo de alumnos/as deberá seguir puntualmente las instrucciones de su correspondiente profesor/a y en ningún caso seguirán iniciativas propias.
- Los/as alumnos/as no recogerán sus objetos personales o particulares, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los/as alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales distintos a su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.
- En el caso de que un alumno/a se encuentre en una planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en el movimiento de salida y una vez en el patio, se incorporará con toda rapidez a su grupo.
- Todos los movimientos deberán realizarse rápida y ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás, teniendo especial cuidado en la bajada de las escaleras.
- Ningún alumno/a podrá detenerse en las puertas de salida.
- Los/as alumnos/as deberán realizar los desalojos en orden y sentido de ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Durante los simulacros de evacuación se deberá respetar el mobiliario y equipamiento escolar.
- En el caso de que durante el desalojo existiera algún obstáculo en las vías de evacuación, que dificulte la salida, será apartado por los/as alumnos/as, si

ROF

fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

- En ningún caso los-as alumnos-as deberán volver atrás sea cual sea el motivo.
- Los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar unos a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos en este Plan, con objeto de facilitar al profesorado el control del alumnado.
- Cada grupo abandonará el edificio por la zona asignada, pero siempre atentos a posibles variaciones y cambios que pueda indicar el profesor/a responsable.

INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS EN CASO DE ALARMA EN EL CENTRO

- Los porteros/as desconectarán la electricidad en la totalidad del edificio, haciendo sonar previamente la alarma, cuando así se lo indique el coordinador/a del centro en la cadencia y tiempos determinados en este Plan.
- Los porteros/as deberán asegurarse de que las puertas estén abiertas y permitan la salida del alumnado al exterior.
- Los porteros/as deberán seguir fielmente en todo momento las instrucciones que el coordinador/a determine.
- La monitora escolar cerrará ventanas y puertas de la zona administrativa, e indicará la salida más próxima a cualquier persona que pudiera estar gestionando algún asunto burocrático.

INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DEL E.O.E. EN CASO DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

ROF

- El personal del E.O.E., si estuviera presente en el momento del desalojo, atenderá personalmente al alumnado a su cuidado, saliendo del edificio por la puerta de salida más próxima al lugar donde estén desarrollando su actividad.
- Una vez en el patio, se dirigirán con el alumnado a la zona asignada a su grupo.

SIMULACRO DE SITUACIÓN DE EMERGENCIA

En el primer trimestre de cada curso escolar se llevará a cabo un Simulacro de Situación de Emergencia, cuyo día y hora de ejecución, sólo lo conocerá la directora, aunque previamente, el profesorado deben ser avisados para que comenten en clase el procedimiento a seguir. Así mismo, con unos días de antelación, se avisará a las familias.

Una vez realizado el simulacro, se hará una evaluación para subsanar deficiencias tanto personales como relativas al edificio.

CONFINAMIENTO

En caso de que las circunstancias de la situación de emergencia aconsejen la permanencia dentro del edificio:

En el edificio I: nos reuniremos todos/as en el Salón de Actos.

En el edificio II: permanecerán todos/as en sus aulas.

El sistema de aviso será el toque intermitente, pero con pautas, de la sirena.

COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Según artículo 24 de la LEA, primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, Orden de 16 de abril de 2008.

- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

ROF

- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.
- La dirección del Centro designará a un profesor o profesora como coordinador o coordinadora, del primer Plan de Salud Laboral, que tendrá las siguientes funciones:
- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del primer Plan de Salud Laboral.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que se considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud del Centro.
- **Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.**