

# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## INDICE

- 1.- Introducción.
- 2.-Colaboración entre los distintos sectores de la comunidad educativa.
- 3.-Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente.
- 4.-La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, uso de la biblioteca.
- 5.-La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida.
- 6.-La forma de colaboración de los tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros.
- 7.-Plan de autoprotección del centro.
- 8.-El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación.
- 9.-Normas de utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alunado.
- 10.-Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

## **I.- INTRODUCCIÓN**

El presente Reglamento está elaborado al amparo de la autonomía establecida para los centros en el artículo 125 de la LEA, la cual determina que “los centros docentes contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la legislación vigente, en los términos recogidos en esta Ley y en las normas que la desarrollen”.

En el decreto 328/2010 por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Centros, señala en el artículo 20 aprt. 1, el ROF como elemento del Proyecto Educativo de Centro

Este es el documento básico que regula la organización y el funcionamiento del C.E.I.P. Nuestra Señora de la Merced.

Es el instrumento de obligado conocimiento y cumplimiento por parte de todos sus miembros, que facilita la consecución del clima adecuado para alcanzar las finalidades educativas del Centro y el desarrollo y aplicación del Proyecto Educativo, manteniendo un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Con el fin de asegurar una correcta adaptación al contexto en el que se incluye, y para asegurar la buena organización y funcionamiento de la vida del centro escolar, se procederá a su revisión en el último trimestre de cada curso escolar.

Base legal en la que se fundamenta nuestro R.O.F.:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre de Mejora de la Calidad de la Enseñanza
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de Segundo Ciclo, de los Colegios de Educación Primaria, de los Colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros públicos Específicos de Educación Especial.

## **II.- COLABORACIÓN ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

Se sugiere recoger para cada uno de ellos:

- Composición.
- Competencias.
  - Concretar aquéllas que se considere oportuno.
- Régimen de funcionamiento.
  - Delimitar su régimen de funcionamiento conforme a lo establecido en los artículos 48, 51 y 67 del Decreto 328/2010.
  - Concretar aquellos aspectos del régimen de funcionamiento no contemplados en el articulado anterior.
- Comisiones, en el caso del Consejo Escolar.
  - Composición.
  - Funciones o actuaciones. Se sugiere:
    - Recoger aquellas funciones o actuaciones predeterminadas, incluyendo en éstas las que establece la norma y aquéllas otras que le encomiende el Consejo Escolar con carácter permanente; por ejemplo, actuaciones de control de la gestión económica asignadas a la comisión permanente.
    - Establecer un procedimiento para asignar actuaciones que pudieran surgir en un momento concreto. Ejemplo: petición de informe a la comisión de convivencia sobre un determinado conflicto acontecido en el centro y que ha afectado el clima general del mismo.
  - Régimen de funcionamiento: convocatorias, orden del día, temporalización de sesiones de trabajo, adopción de acuerdos (en su caso), procedimiento de información al Consejo Escolar, etc.

Existen, por otro lado, otros órganos del centro que interrelacionan entre sí y, a su vez, con los órganos colegiados. Convendría, por ello, disponer de un procedimiento, que permitiera y garantizara la comunicación y el tránsito de la información entre tales instancias a los efectos de fomentar y favorecer la participación en todos los ámbitos organizativos del centro.

Por ejemplo: procedería determinar el procedimiento por el que se vertebraría y canalizaría la información ascendente/descendente entre tutorías – equipos docentes – equipos de ciclo – ETCP – Claustro – Consejo Escolar.

Se sugiere, además, recoger los diferentes canales de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro:

- La participación del alumnado se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de clase.
- La participación de las familias se lleva a cabo a través de:
  - Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
  - Las asociaciones de padres y madres.
  - Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

Se pueden pautar reuniones periódicas del equipo directivo con los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo y/o con las asociaciones de padres y madres, a través de la persona que presida éstas últimas o su junta directiva, por ejemplo, con carácter previo a las sesiones trimestrales de seguimiento y revisión del Plan de Centro y en el proceso de autoevaluación a final de curso.

- La participación del PAS y del PAEC se lleva a cabo a través de:
  - Los representantes del PAS y del PAEC en el Consejo Escolar.
- La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:
  - El Claustro de Profesorado.
  - Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
  - Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

#### ➤ **PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**

- Art. 7.2, apartados 1, de la LEA. *Derechos del alumnado.*  
*También son derechos del alumnado:*
  - 1) *La participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.*
- Art. 8.3, apartados c), d) y f), de la LEA. *Deberes del alumnado.*  
*También son deberes del alumnado:*
  - c) *La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.*
  - d) *La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.*
  - f) *La participación en la vida del centro.*
- Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Delegados y delegadas de clase.*
  1. *El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.*
  2. *Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.*
  3. *El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.*

## ➤ PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

- Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA. *Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.*
  2. *Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica.*
  3. *Los centros docentes tienen la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas. Se establecerán procedimientos para facilitar la relación de las familias con el profesorado, así como para garantizar que sean oídas en aquellas decisiones que afecten a dicha evolución escolar.*
- Art. 30.2 de la LEA. *Participación en la vida de los centros.*

*Asimismo, se facilitará la colaboración de las asociaciones de padres y madres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.*
- Art. 31 de la LEA. *El compromiso educativo.*
  1. *Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.*
  2. *El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.*
  3. *El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.*
- Art. 32 de la LEA. *El compromiso de convivencia.*
  1. *Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.*
  2. *El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.*
- Art. 33 de la LEA. *Comunicación electrónica y otras formas de relación.*
  1. *La Administración educativa facilitará que los centros docentes desarrollen nuevos canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos.*
  2. *Los centros docentes potenciarán la realización de actividades de extensión cultural, dirigidas a todos los miembros de la comunidad*

*educativa, que permitan una relación del profesorado con las familias más allá de la derivada de la actividad académica de los hijos e hijas.*

- *Art. 34 de la LEA. Creación de las asociaciones.*
  1. *Los padres y madres del alumnado matriculado en un centro docente podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.*
  2. *De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 5 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:*
    - a) *Asistir a los padres y madres o tutores en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o pupilos.*
    - b) *Colaborar en las actividades educativas de los centros.*
    - c) *Promover la participación de los padres y madres del alumnado en la gestión del centro.*
  3. *Las asociaciones de padres y madres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento de los centros, de las evaluaciones de las que hayan podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por los mismos, a que se refiere el artículo 126 de esta Ley.*
- *Art. 35 de la LEA. Inscripción y registro.*

*Las asociaciones de padres y madres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza a que se refiere el artículo 180 de la presente Ley, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, reglamentariamente se determine.*
- *Art. 12 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Asociaciones de madres y padres del alumnado.*
  1. *Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.*
  2. *Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:*
    - a) *Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.*
    - b) *Colaborar en las actividades educativas del centro.*
    - c) *Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.*
  3. *Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.*
  4. *Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.*
  5. *Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.*

➤ **Participación del PAS y del PAEC.**

- Art. 27.3 de la LEA. *Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de los centros docentes públicos y de los servicios educativos.*

*Se fomentará la participación activa del personal a que se refiere este artículo en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.*

- Art. 13.2 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Derechos y obligaciones. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.*

➤ **Consejo Escolar.**

- Art. 47.2 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Órganos colegiados. El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.*

- Art. 49 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Composición del Consejo Escolar.*

- Art. 51 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.*

*1. 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.*

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

*3. 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. 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.*

*4. 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.*

- Art. 48 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.*

*Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.*

- Art. 50 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Competencias.*

*El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los*



*centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:*

- a) 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.*
  - b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.*
  - c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.*
  - d) 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.*
  - e) 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.*
  - f) 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 incumplimiento.*
  - g) 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 alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.*
  - h) 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.*
  - i) 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.*
  - j) 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.*
  - k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.*
  - l) 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.*
  - m) 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.*
  - n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.*
- **Art. 64, puntos 1 al 3, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Comisiones del Consejo Escolar.**

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

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

3. 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 o 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 o 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.

- Punto 2 de las Aclaraciones en torno al reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, aprobado por el Decreto 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de los centros antes citados, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.

*De conformidad con el artículo 46 del Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, las únicas comisiones del Consejo Escolar son la comisión permanente y la comisión de convivencia. Quedan, por tanto, sin efecto las restantes comisiones que se hayan podido crear por Órdenes o Decretos anteriores a dicho Reglamento.*

➤ **Claustro de Profesorado.**

- Art. 47.3 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Órganos colegiados.*  
*El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3.*
- Art. 65 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Composición del Claustro de Profesorado.*
  1. *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.*
  2. *Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.*
  3. *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 del personal docente de los mismos.*

- **Art. 66 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.**  
*El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:*
  - a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.*
  - b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3.*
  - c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.*
  - d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.*
  - e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.*
  - f) 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.*
  - g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.*
  - h) 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.*
  - i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.*
  - j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.*
  - k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.*
  - l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.*
  - m) 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.*
- **Art. 67 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.**
  - 1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten 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.*
  - 2. 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 asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.*
- **Art. 48 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.**  
*Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el*

*establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.*

### **III.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Todas las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente del centro tendrán un participante que actuará en calidad de secretario/a.

En el claustro de profesores y en el consejo escolar será el secretario/a del centro, en la ETCP actuará como secretario/a el miembro de menor edad, en las reuniones de equipos de ciclos será el coordinador de ciclo, en las reuniones de equipos docentes de nivel será el tutor/a, en las juntas de delegados será el mayor de centro y en otras reuniones al miembro que se determine.

La secretaria se encargará de levantar acta en el que aparezcan los asistentes a la misma así como de todas las deliberaciones, debates, conclusiones y decisiones tomadas a lo largo de la reunión. En la siguiente reunión que se celebre, en el primer punto del orden del día se leerá el acta de la sesión anterior para ser aprobada.

De igual modo, en todas las sesiones de evaluación y análisis de resultados de evaluación que se realicen en el centro se levantará un acta (según modelos aprobados por el equipo educativo del Centro donde constan la revisión de las decisiones tomadas en la sesión anterior, las decisiones tomadas en función de los análisis y deliberaciones realizadas, los responsables de llevarlas a cabo y plazos) elaborada por el tutor/a que quedará firmada por todo el profesorado asistente a la misma a su finalización. También se contará con actas oficiales de evaluación que serán firmadas por todo el equipo educativo y que permanecerán custodiadas por la secretaría del centro.

Las actas, mientras no se disponga un nuevo sistema acorde con la normativa vigente, se recogerán en los libros de actas oficiales del Centro que se encuentran custodiados en la Secretaría del Centro.

Un mismo libro de Actas coordinación docente acompañará a un grupo de alumnos/as durante toda su escolarización (de 1º a 6º de E. Primaria).

A esta documentación acompañará un cuaderno de Tutoría donde se recogerán las reuniones mantenidas con los padres/madres/tutores y cualquier otro asunto significativo que el tutor/a del grupo estime conveniente.

Toda la información del Plan de Centro será pública y se facilitará su conocimiento y acceso por la comunidad educativa y la ciudadanía en general.

Además, se garantiza el rigor y la transparencia en:

**a) En el proceso de escolarización**

Se seguirá el calendario y las bases que marque la normativa oficial específica para cada curso escolar. Abriéndose el plazo de solicitud de admisión, y el plazo de matriculación de acuerdo con dicha normativa.

El colegio informará oportunamente de las ofertas de becas ofertadas por los organismos oficiales.

**b) En la evaluación del alumnado**

## **2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL**

La evaluación en la educación infantil será global, continua y formativa y que tendrá como referente los objetivos establecidos para la etapa.

La evaluación será realizada por el tutor o tutora, preferentemente a través de la observación. En toda la etapa, la evaluación debe servir para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo de los niños y niñas, así como sus aprendizajes, siempre en función de las características personales de cada uno.

En Educación Infantil, las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación podrán autorizar la permanencia del alumno o la alumna durante un año más en el último año del segundo ciclo de la etapa, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la etapa o será beneficiosa para su socialización. La petición será tramitada por la Dirección del centro donde esté escolarizado, a propuesta del maestro tutor o maestra tutora, basada en el informe del Equipo de Orientación Educativa y oída la familia. La Inspección Educativa elaborará un informe sobre la procedencia de dicha autorización.

## **1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

A la hora de evaluar se tendrán en cuenta los siguientes apartados, con los porcentajes que se indican:

Conocimientos: 80% de la nota.

Tarea personal: 10 %

Actitud: participación, interés, respeto a los compañeros, asistencia, puntualidad, comportamiento: 10 %

## **CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL PRIMER CICLO AL SEGUNDO CICLO**

La decisión de promoción para el alumnado de primer ciclo de primaria, la adoptará el equipo docente de forma colegiada. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora. Los padres, madres o tutores legales del alumnado pueden ser oídos para la adopción de la decisión de promoción mediante reunión con el profesor o profesora tutor/a que se llevará a cabo antes de la sesión de evaluación final de ciclo (2º de primaria).

El alumnado promociona al Segundo ciclo en los siguientes casos:

- Si aprueba todas las asignaturas.
- Si no suspende lengua y matemáticas.
- Si ha permanecido ya un año más en el Ciclo.
- En los casos personalizados de los alumnos con dificultades, que a pesar de su interés, esfuerzo y trabajo no consiguen los objetivos del ciclo, pero van progresando de acuerdo con sus capacidades.

El alumnado accederá al segundo ciclo siempre que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias clave y el adecuado grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado anterior, el alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo. Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

## **2º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

A la hora de evaluar se tendrán en cuenta los siguientes apartados, con los porcentajes que se indican para cada área:

Conocimientos: 70% de la nota.

Tarea en clase: 10 %

Tarea en casa: 10 %

Actitud: participación, interés, respeto a los compañeros, asistencia, puntualidad, comportamiento: 10 %

### **CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL SEGUNDO CICLO AL TERCER CICLO**

La decisión de promoción para el alumnado del segundo ciclo de primaria, la adoptará el equipo docente de forma colegiada. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora. Los padres, madres o tutores legales del alumnado pueden ser oídos para la adopción de la decisión de promoción mediante reunión con el profesor o profesora tutor/a que se llevará a cabo antes de la sesión de evaluación final de ciclo (4º de primaria).

El alumnado promociona al Tercer ciclo en los siguientes casos:

- Si aprueba todas las asignaturas.
- Si no suspende lengua y matemáticas.
- Si ha permanecido ya un año más en el primer o segundo ciclo.
- En los casos personalizados de los alumnos con dificultades, que a pesar de su interés, esfuerzo y trabajo no consiguen los objetivos del ciclo, pero van progresando de acuerdo con sus capacidades.

En todo caso, el alumnado accederá al tercer ciclo siempre que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias clave y el adecuado grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

**No promociona** si no se cumplen las condiciones señaladas en el apartado anterior y en los siguientes casos:

1. Si suspende Lengua y Matemáticas.
2. Si suspende un área instrumental y dos no instrumentales.

Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.



### **3º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

#### **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

A la hora de evaluar se tendrán en cuenta los siguientes apartados, con los porcentajes que se indican para cada área:

Conocimientos: 80% de la nota.

Trabajo personal: 10 %

Actitud: participación, interés, respeto a los compañeros, asistencia, puntualidad, comportamiento: 10 %

#### **CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL TERCER CICLO A E.S.O.**

La decisión de promoción para el alumnado del tercer ciclo de primaria, la adoptará el equipo docente de forma colegiada. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora. Los padres, madres o tutores legales del alumnado pueden ser oídos para la adopción de la decisión de promoción mediante reunión con el profesor o profesora tutor/a que se llevará a cabo antes de la sesión de evaluación final de ciclo (6º de primaria).

El alumnado promociona a E.S.O. en los siguientes casos:

- Si aprueba todas las asignaturas.
- Si no suspende lengua y matemáticas.
- Si ha permanecido ya un año más en cualquiera de los ciclos.
- En los casos personalizados de los alumnos con dificultades, que a pesar de su interés, esfuerzo y trabajo no consiguen los objetivos del ciclo, pero van progresando de acuerdo con sus capacidades.

El alumnado accederá al primer nivel de E.S.O. siempre que se considere que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias clave y el adecuado grado de madurez. Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.

No promociona si no se cumplen las condiciones señaladas en el apartado anterior y en los siguientes casos:

1. Si suspende Lengua y Matemáticas.
2. Si suspende un área instrumental y dos no instrumentales.

Esta medida se podrá adoptar una sola vez a lo largo de la educación primaria y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación.

Estos criterios de calificación y de promoción se encuentran recogidos en el Proyecto Educativo y se dan a conocer a las familias del alumnado y al propio alumnado a principio de cada curso. Están expuestos en el tablón de anuncios del centro desde el mes de septiembre.

#### **IV.- LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, USO DE LA BIBLIOTECA.**

El centro de casi dos líneas, en el curso 15/16 cuenta con 17 unidades, habiendo en algunas, sobre todo en infantil una ratio elevada de alumnos/as por clase. Contamos con un aula específica de E.E. Tenemos en pleno funcionamiento la biblioteca del centro. La zona del gimnasio y salón de usos múltiples se utiliza diariamente como comedor escolar y aula matinal. Contamos con dos patios, uno para E.I y otro para E.P, donde se realizan las actividades físicas y los recreos.

- **UNIDADES EN FUNCIONAMIENTO:** 3 unidades de infantil, 11 unidades de primaria, 1 aula específica, 1 aula de P.T y 1 aula de A.L.

INFANTIL	1 unidad (3 años ) 1 unidad (4 años) 1 unidad (5 años)
1º CICLO	2 unidades (1º) 2 unidad (2º)
2º CICLO	2 unidad (3º) 2 unidades (4º)
3º CICLO	2 unidades (5º) 2 unidades (6º)
1 aula específica	
1 aula de P.T.	
1 aula de A.L.	

El Centro lo forma un solo edificio de dos plantas en forma de ele (L). En la primera planta se encuentran las 3 aulas de Infantil, 1 aula específica, 1º E.P., 2ºB, la sala de profesores, dirección, jefatura de estudios, secretaría y salón de actos. Éste último no tiene acceso desde dentro del edificio, está anexo a él. Para llegar hay que salir al patio y allí está situada la puerta. Se utiliza como gimnasio,

comedor y aula matinal y consta de un escenario y un equipo de música que se utiliza para la celebración de las fiestas (Navidad, final de curso,..).

En la segunda planta está el aula de 2A°, Aula Específica, de P.T y A.L, de 3°, de 5° y de 6°.

En esta misma planta está situada la Biblioteca Escolar que se ha puesto en marcha con préstamos de libros al alumnado. Además de los libros, tiene un ordenador de sobremesa con el programa específico para su funcionamiento. Además también se utiliza como sala de audiovisuales, para ello tiene un ordenador portátil, altavoces, pantalla y proyector.

El uso del aula, servicios y fondos de la Biblioteca Escolar, Centro de Recursos para la enseñanza y el Aprendizaje (BE/CREA), así como la participación en el programa de actividades, se regirá, además de las normas generales del centro, por las normas establecidas en este reglamento.

➤ NORMAS DE USO.

- Con el fin de contribuir a la higiene y limpieza, queda prohibido que durante la estancia en la biblioteca se ingieran alimentos o realicen actividades que puedan deteriorar el material y los fondos existentes.
- La estancia en el recinto implica el absoluto respeto a los compañeros que están estudiando o trabajando, por lo que se procurará no molestar, si hay que hablar hacerlo en un tono bajo.
- El incumplimiento de las normas implicará, como mínimo, el abandono del recinto.

➤ RESPONSABLE.

El responsable de la biblioteca será el coordinador del Proyecto.

Para poder atender a sus funciones, el responsable debería disponer de una dedicación según las necesidades del centro.

Son funciones del responsable de la BE/CREA:

- a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Informar al claustro de profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- e) Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
- f) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- g) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- h) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- i) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

Es recomendable la creación de un Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar, con la finalidad de ayudar al responsable en sus funciones, que será fijado por cada centro en función de sus necesidades. Entre sus funciones estará:

- a) Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- c) Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- d) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

➤ HORARIO DE APERTURA.

La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.

Toda acción llevada a cabo con un grupo de alumnos en la biblioteca será realizada por el profesor correspondiente, permaneciendo durante la misma con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

La biblioteca deberá estar abierta durante todo el horario lectivo, siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar. En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.

Bajo ningún concepto permanecerán los alumnos solos en la biblioteca. Tampoco se usará la biblioteca como lugar de “castigo”.

#### ➤ PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES

Nuestra BE/CREA ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen.

El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte del responsable de la biblioteca o colaboradores.

#### Limitaciones del préstamo:

Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”.

Serán fondos con limitaciones:

- Las obras básicas de referencia.
- Los fondos antiguos o preciosos (obras con grabados o láminas de imposible reposición o fácil deterioro).
- Materiales creados en el centro (trabajos, dosieres, etc.).
- Los documentos electrónicos originales.
- Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos/as y de las que la biblioteca carece de suficientes documentos para ofrecer a todos en préstamo individual.

#### Política de préstamo:

El/la responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que se recogerán los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

1ª Duración del préstamo:

Todos los préstamos tendrán una duración de dos semanas, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.

2ª Número de volúmenes:

Se establece un máximo de dos ejemplares.

3ª Retraso en las devoluciones:

La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual, y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.

4ª Pérdidas y deterioro de los documentos:

Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro. En los casos de deterioros leves se procurará que no sean los lectores los que intenten arreglarlo por su cuenta.

➤ TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1ª Los Boletines Informativos

Cuando la información llegue a nuestro centro seguirá dos vías:

- La administrativa, responsabilidad de la secretaría.
- La pedagógica, que será tratada por los responsables de la BE/CREA.

Una vez que llegue ésta última información será tratada adecuadamente para su registro y difusión.

Periódicamente se elaborará un Boletín Informativo que se colocará en los tablones de anuncios de la BE/CREA y de la Sala de Profesores/as bajo el título “La BE/CREA Informa”.

2ª Boletines Temáticos:

Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía... o algunas conmemoraciones y efemérides, la BE/CREA ofrecerá a la comunidad educativa un boletín monográfico a tal efecto, donde se recogerán los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.

### 3ª Boletines de Novedades

Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE/CREA referente al fondo documental de la misma.

#### ➤ FUNCIONAMIENTO INTERNO

En la biblioteca de centro deben estar registrados todos los recursos del mismo (ya sean libros, videos, cd's de música, cd-roms, mapas, diapositivas, etc.), aunque determinados materiales puedan estar ubicados en otros espacios.

Las normas de uso se harán públicas para que sean conocidas por toda la comunidad educativa, difundidas en las tutorías y en carteles dispuestos a tal fin en la biblioteca.



## **V.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA.**

A la hora de organizar la atención y cuidado de los alumnos/as durante el periodo de recreo se sigue lo recogido tanto en el *Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se establece el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial*, como en la *Orden 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de infantil y primaria y de los centros específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.*

En nuestro Centro se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- 1.- Para el cuidado y atención del alumnado durante el período de recreo, cuando las condiciones lo permitan, se establecerán 2 grupos constituidos por 5 ó 6 docentes (según número de unidades) cada uno e integrado por un maestro/a de cada ciclo para la etapa de educación primaria y otros 2 grupos para la etapa de educación infantil. Para la realización de los grupos se prioriza que haya maestros/as de cada nivel en el tiempo de recreo. Los turnos estarán expuestos en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as y se repartirán por zonas.
- 2.- Cada día de la semana cuidara recreo uno de los grupos días alternos. Los días de cuidado no son fijos, pues variaran en función del calendario escolar o diferentes situaciones que hagan necesario tomar otro tipo de medidas. Por todo ello, cuando exista un día festivo, no lectivo o un periodo vacacional se encargará el grupo que le tocara en función de la alternancia indica anteriormente (en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as estará la alternancia de cada uno de los grupos).
- 3.- A las 11:30 horas tocará el timbre para la salida al tiempo de recreo. El docente que en ese momento se encuentra en el aula será el encargado de acompañar a los alumnos/as hasta el patio de recreo y permanecerá con ellos hasta que todos/as los integrantes del respectivo turno de recreo se encuentren en el citado espacio. Se aconseja desayunar en la clase para mantener el patio limpio.
- 4.- Para garantizar el adecuado cuidado y atención de nuestros alumnos/as se establece que cuando se produzca la ausencia simultanea de al menos dos maestros/as de la plantilla docente, se procederá a que todos los maestros/as del centro participaran el cuidado de los alumnos /as del centro durante el periodo de recreo.
- 5.- Las normas que deberá cumplir el alumnado durante el recreo serán las siguientes:
  - a) Se utilizaran los servicios de manera responsable a la salida o a la entrada de recreo.
  - b) Las salidas y entradas se realizarán de manera ordenada, andando, en silencio, ocupando la parte derecha de pasillos y siendo el profesorado responsable de cada grupo en ese momento, quien salga último y entre primero.

- c) Un toque de sirena indicara al profesorado responsable de cada grupo el comienzo del periodo de recreo. Además, comprobará que se han cerrado ventanas, que no queda alumnado en la misma y cerrará la puerta del aula.
- d) Al tocar la sirena que indica la finalización del recreo, 12:00, el alumnado formará las filas correspondientes en lugar y forma idénticas a la de la entrada de la mañana, permaneciendo siempre atento el profesorado responsable del grupo en ese instante.
- e) Solo podrán permanecer en su aula el alumnado acompañado por el profesorado responsable del grupo o de una actividad concreta, siempre y cuando, este, no tenga turno de vigilancia. Una vez que haya salido, el alumnado no podrá acceder nuevamente a su aula, hasta el toque de entrada de la sirena.
- f) En ningún caso se permitirán juegos y la utilización de juguetes que impliquen violencia o riesgos para la integridad física del alumnado, o que perjudiquen la superficie de las pistas.
- g) Los días que por meteorología adversa no sea aconsejable la salida al patio durante el periodo de recreo, el profesorado responsable de cada grupo se hará cargo de su alumnado en el aula o lugar que se determine y en la forma que se establezca por el Jefe de estudios.

Los turnos de primaria serán los siguientes durante el curso 2019/20:

h) DÍA/ZONA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>Puerta principal</b>	Diego Rafael	Juan Agueda	Mónica Sita	Andrea María	José Luis Pedro
<b>Aseos/escalera de entrada</b>	José Luis Pedro	M <sup>a</sup> Carmen Marita Javier	Diego Rafa	Juan Agueda	Mónica Sita
<b>Pista fútbol</b>	Mónica Sita	Andrea María	José Luis Pedro	M <sup>a</sup> Carmen Marita Javier	Diego Rafa

DÍA/ZONA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>Puerta principal</b>	M <sup>a</sup> Carmen Marita Javier	Diego Rafael	Juan Agueda	Mónica Sita	Andrea María
<b>Aseos/escalera de entrada</b>	Andrea María	José Luis Pedro	M <sup>a</sup> Carmen Marita Javier	Diego Rafael	Juan Agueda
<b>Pista fútbol</b>	Juan Agueda	Mónica Sita	Andrea María	José Luis Pedro	M <sup>a</sup> Carmen Marita Javier

En Infantil habrá dos turnos con tres docentes en cada uno que irán alternando diariamente.

## **VI.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS.**

El programa de gratuidad de libros de texto dirigido a nuestro alumnado viene regulado por la Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 13-05-2005)

### **Art.2**

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

### **Art.3**

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

### **Art.4 Beneficiarios:**

4.1 Serán beneficiarios del programa de gratuidad de los libros de texto todos los alumnos y alumnas que cursen enseñanza en nuestro Centro.

4.2 El representante legal del alumno o alumna que no desee participar en el programa de gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro en el momento de formalizar la inscripción, entregando cumplimentado el modelo de renuncia (Anexo I de la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

### **Art.5 Régimen de préstamo de los libros de texto.**

5.1 El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que estén cursando.

5.2 Los libros de texto serán propiedad del Centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

5.3 Los Centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia respecto de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos, durante los períodos de tiempo en que actúen como depositarios de los mismos.

5.4 Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.

#### **Art.6 Utilización y conservación de los materiales.**

6.1 El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

6.2 El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la orden de 27 de abril de 2005.

6.3 Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se fijará en la primera hoja de los mismos, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar, de acuerdo con el procedimiento que a tales efectos establezca el Consejo Escolar.

#### **Art.7 Obligaciones de los beneficiarios.**

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

7.1 Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto.

7.2 Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro y a las de control financiero que correspondan de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación.

7.3 Por tanto para una mejor conservación de los libros las familias deberán:

- No colocar ninguna pegatina ni nombre en el libro.
- Colocar forro (que no sea adhesivo) a todos los libros correspondientes al cheque-libro una vez que el tutor/a haya comprobado su idoneidad.

7.3 Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

7.4 Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

7.5 Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de los libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.

#### **Art. 8 Elección de los libros de texto.**

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

8.2 Los libros de texto adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, contados a partir de la entrada en vigor del programa de gratuidad para el curso de que se trate o de la última sustitución realizada en el marco del citado programa.

## **Art.9 Reposición de los libros de texto.**

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

9.2 Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

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

9.4 La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión «Séneca» las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

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

9.6 El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y

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

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

#### **Art.10 Procedimiento para la adquisición de los libros de texto nuevos.**

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

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

10.3 Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas, que deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas, a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis el nombre del centro docente y el del Alumno o alumna, acompañándolas de los respectivos cheque-libros debidamente cumplimentados y sellados. Si el número de cheque-libros en un establecimiento fuese superior a diez, se podrá presentar en el centro una única factura por el importe total, adjuntando una relación del alumnado que ha retirado los libros de texto y el importe que corresponde a cada uno.

10.4 Las facturas que presenten las librerías o establecimientos comerciales recogerán el precio efectivo a abonar por los libros de texto, incluyendo en su caso los descuentos que, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, pudieran realizarse sobre los mismos.



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

**Art. 11 Procedimiento para la reposición de los libros de texto.**

Para la adquisición de los libros de texto que deban reponerse por aumento de matrícula, o por deterioro o extravío antes de los cuatro años de utilización general de los mismos, se procederá de la siguiente forma:

11.1 La Directora del Centro, una vez autorizada por la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación la reposición de los libros de texto y con anterioridad al comienzo del curso escolar, procederán a comprar los correspondientes libros de texto.

11.2 Las librerías o establecimientos comerciales remitirán a los centros escolares las correspondientes facturas a nombre de la Consejería de Educación, figurando entre paréntesis la denominación del centro. Dichas facturas deberán contemplar todos los requisitos formales exigibles a las mismas.

11.3 Las facturas a que se refiere el apartado anterior serán presentadas con anterioridad al 30 de noviembre de cada año, y los centros procederán a su abono en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de su presentación o, si se presentan antes del 1 de octubre, un mes a contar desde esta última fecha.

**Art. 12 Justificación de las cantidades recibidas por parte del Centro con alumnado beneficiario.**

12.1 La actividad derivada de las actuaciones reguladas en la presente Orden figurará aparte en una contabilidad específica que refleje la misma, mediante un registro de ingresos y un registro de gastos según los modelos que se adjuntan como Anexos IV y V de la Orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92). La justificación de ingresos y gastos de dicha actividad se llevará a cabo en un plazo máximo de dos meses a partir de la finalización del curso correspondiente, mediante la aprobación por el Consejo Escolar

de un informe específico del estado de cuentas del centro para la adquisición de libros de texto, según el modelo que figura como Anexo III.a de la Orden de 27 de abril de 2005.

12.2 El centro devolverá los remanentes que pudieran producirse como consecuencia de la actividad desarrollada.

12.3 Los justificantes originales y demás documentación original de carácter económico del gasto realizado se custodiará por el centro, quedando a disposición de la Consejería de Educación, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Cámara de Cuentas.

### **Art. 13 Gestión y supervisión del programa de gratuidad en el Centro.**

13.1 En el seno del Consejo Escolar del Centro se constituirá una Comisión para la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto.

13.2 La Comisión estará formada por el Director o Directora, dos padres o madres (uno de ellos representante de la AMPA en el Consejo Escolar), dos maestros o maestras, representante del PAS y representante del Ayuntamiento.

### **Aplicación de la gratuidad de libros de texto en nuestro centro**

El protocolo a seguir para la aplicación de la gratuidad de libros de texto y material curricular se ajustará a lo establecido en la normativa vigente.

a) A final de curso los tutores recogerán los libros de texto del alumnado, clasificados por alumnos/as no por áreas, y confeccionarán un listado indicando el estado de los libros y los que se consideren en mal estado pasarán a la comisión del Consejo Escolar.

b) Aquellos libros de texto y material curricular que no se consideren aptos para poder seguir haciéndose uso de los mismos no se recepcionarán, informando a los representantes legales del alumno o alumna de dicha circunstancia y solicitando al mismo la reposición del referido material curricular. De no producirse ésta, el alumno o alumna no podrá beneficiarse del Programa de Gratuidad de Libros de

Texto y materiales curriculares en el curso siguiente hasta que no reponga el libro o los libros en mal estado o extraviados que se le reclaman.

c) A principio de cada curso el tutor entregará a cada niño los libros de texto y registrará en la etiqueta identificativa el nombre del alumno al que se hace entrega, así como el curso académico.

## **VII.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

**Se anexo en el apartado de Planes y Programas dentro del Proyecto Educativo de Centro.**

### ***LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES***

***Según artículo 24 de la LEA, 1er Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales (Decreto 328/2010; art. 64) y la Orden de 16 de abril de 2.008,***

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

Los responsables de la prevención de riesgos laborales asumirán las competencias y funciones correspondientes en función de los diferentes protocolos de actuación.

## **VIII.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN.**

El centro tiene que fijar en este apartado la composición de su equipo de evaluación. Éste deberá estar formado al menos por:

- El equipo directivo.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El centro podrá añadir otros componentes del equipo de evaluación, en función del desempeño de determinadas responsabilidades en el centro u otros criterios, lo cual quedará recogido en este apartado del ROF.

También se determinará el modo en que se llevará a cabo la elección del representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar en el equipo de evaluación.

### **Art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Autoevaluación.**

*1. Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial realizarán 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, que será supervisada por la inspección educativa.*

*2. La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.o).*

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

*4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:*

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

*5. Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.*

**IX.- NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO EL PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.**

**NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET**

De acuerdo con lo dispuesto en *el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.*

**Medidas para preservar los derechos del alumnado (art. 13)**

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

**Medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad (art. 14)**



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

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

### **Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.**

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:

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

### **Normas de utilización de teléfonos móviles**

- Dado que los centros cuentan con telefonía fija y móvil y que disponen de los números de teléfono de los padres, madres e incluso de algunos familiares más, se cree innecesario el uso del móvil por parte del alumnado al no considerarlo como objeto educativo ni elemento de seguridad, por lo que se prohíbe su uso en el recinto escolar.

- El profesorado sólo podrá usarlo en caso de urgencia o necesidad haciéndose un uso responsable y restringido del teléfono móvil, manteniéndolo en la modalidad de silencio siempre que se esté en clase.
- El profesorado queda facultado para retirar temporalmente el móvil u otro aparato y depositarlo en Jefatura de Estudios hasta su recogida por los padres o tutores del alumno/a, siendo informados de tal incidencia.
- En ningún caso el Colegio se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.

### **Normas de utilización de otros aparatos electrónicos**

- Junto con los teléfonos móviles queda totalmente prohibido el uso y la posesión en el Centro, por parte del alumnado, de cámaras fotográficas, videoconsolas y grabadoras de imágenes y sonido siempre y cuando no hayan sido solicitadas por el profesorado para una actividad determinada.
- A excepción de los lápices electrónicos de memoria externa, el alumnado no podrá utilizar en clase ningún dispositivo electrónico que no sea previa y expresamente autorizado por el profesor o profesora.
- En ningún caso el Colegio se responsabiliza de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno/a su guarda y custodia.
- Cuando se quiera hacer uso en la biblioteca del cañón o el ordenador portátil, será necesario reservar dicho aula, apuntándose en el registro situado en secretaría. Tendrá la preferencia de uso aquel que haya reservado dicho material con antelación.

## **10.-LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE**

El protocolo de actuación en caso de accidente es el siguiente:

Si se produce un accidente, se realizará una primera valoración de la situación para considerar el mismo como leve, moderado o grave.

1. En caso de **accidente leve** (heridas superficiales: rasguños, rozaduras...), el maestro o la maestra que presencie el accidente será el encargado de atenderlo utilizando el botiquín situado junto a la fotocopiadora. En ningún momento podrá aplicar medicamentos, sólo realizar la limpieza de la herida y protegerla con tiritas u otro tipo de apósito.
2. En caso de **accidente moderado**, el maestro o la maestra que presencie el accidente realizará un primer diagnóstico junto con algún miembro del equipo directivo. El responsable del Control de Comunicaciones (secretaria del centro) será la encargada de avisar a la familia para comunicarle lo ocurrido y que pase a recogerlo para trasladarlo a la clínica u hospital más cercano. En el caso de no localizar a las familias, se procederá a avisar a la ambulancia para que venga a recogerlo, siendo dicho alumno acompañado por un miembro del equipo directivo.
3. En caso de **accidente grave**, el maestro o la maestra que presencie el accidente y atienda al alumno realizará un primer diagnóstico junto con el equipo directivo que se pondrá en contacto inmediatamente con la familia para comunicarle a que clínica u hospital se va a trasladar al alumno/a. El responsable del Control de Comunicaciones (secretaria del centro) se encargará de avisar a la ambulancia para que realicen el traslado al centro hospitalario más cercano. Dicho alumno/a irá acompañado de un miembro del equipo directivo.

En caso de **enfermedad** sobrevenida mientras el alumno/a está en el Colegio, la Tutora o tutor se pondrá en contacto con la familia para valorar la conveniencia o no de que se venga a recoger al enfermo/a.