

Ceip Rafaela Fernández. Fines

**REGLAMENTO DE ORGANIZACION**

**Y**

**FUNCIONAMIENTO**

CEIP RAFAELA FERNANDEZ. FINES

INDICE DE CONTENIDOS.

I. PARTICIPACION DE TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	3
II. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	11
III. ORGANIZACION DE LA VIGILANCIA EN RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS , ASEOS Y PABELLON.....	17
IV. GESTION DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS: COLABORACION DEL PROFESORADO.....	19
V. EQUIPO DE EVALUACION: FUNCIONES, MIEMBROS Y DESIGNACION.....	20
VI. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y HABITOS SOBRE NUEVAS TECNOLOGÍAS.....	21
VII. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y HABITOS SOBRE HIGIENE, SALUD Y ALIMENTACION, VESTIDO Y MATERIALES EDUCATIVOS.....	22
VIII. PLAN DE AUTOPROTECCION .....	28
IX. <i>PLAN DE ACTUACION ANTE UN SEISMO</i> .....	33
X. <i>PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE REACCIONES ALERGICAS</i> .....	40

## **I. PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

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

Nuestro centro escolar tendrá los siguientes Órganos de Gobierno:

- Ejecutivos: Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría (Equipo directivo).
- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesorado.

La participación de los distintos sectores se llevará a cabo, según se queda redactado a continuación.

### **1.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**

Normativa de referencia.

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.

#### **1.1.1. Elección del delegado/a de clase.**

El alumnado de cada clase de Educación Primaria y Secundaria elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, 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.

El alumnado candidato a la delegación podrá llevar a cabo una campaña donde dé a conocer sus cualidades y los motivos por los cuales se presenta a dicha candidatura. Se procurará mantener una paridad entre los miembros candidatos.

En caso de que no surgiesen candidatos/as, todos/as serán considerados elegibles, salvo aquellos/as que, expresamente y por motivos justificados, manifiesten su deseo contrario a desempeñar tal función.

## Ceip Rafaela Fernández. Fines

El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo.

En caso de darse un empate de votos entre los candidatos/as se pasará a una segunda votación para dirimir el empate entre los dos que hayan quedado en primer lugar. El ganador/a será elegido como delegado y como subdelegado el otro candidato/a.

El resultado de dicha votación se recogerá en acta, que será firmada por el tutor/a del grupo y por un secretario/a, que será un alumno/a del propio grupo y que habrá sido elegido por el tutor/a con anterioridad a la votación. Para este papel es conveniente elegir al de menor edad, no candidato.

### 1.1.2. Funciones del delegado/a de clase.

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

Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.

Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.

Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca 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.

Informar al alumnado de cuantas notificaciones o normas le sean comunicadas por los órganos de gobierno del centro.

Asistir a cuantas reuniones sean convocados por los órganos competentes.

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.

## 1.2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Normativa de referencia

□ La participación del profesorado se llevará a cabo a través de las propias funciones establecidas en la legislación vigente, a través de los órganos colegiados, el Consejo Escolar y el Claustro y a través de los órganos de coordinación docente: Equipo Educativo, Equipo de Ciclo, Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Equipo de Orientación y Tutoría.

## Ceip Rafaela Fernández. Fines

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 Consejo Escolar, todo el profesorado tiene el derecho a elegir a sus representantes y a postularse, él mismo como tal.

### 1.2.1. Horario general del profesorado.

El horario individual del profesorado de Infantil Primaria y Secundaria está regulado en la normativa de referencia.

Para el profesorado de Educación Infantil y Primaria, la jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes.

De las 35 horas de la jornada semanal, 30 son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, 25

se computarán como horario lectivo y se dedicarán a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos/as para el desarrollo del currículo.
- b) Actividades de refuerzo y recuperación con el alumnado.
- c) Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- d) Cuidado y vigilancia de los recreos
- e) Asistencia a las actividades complementarias programadas
- f) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- g) Desempeño de las funciones de coordinación de los planes estratégicos.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

La parte no lectiva del horario individual del profesorado de Educación Infantil y Primaria se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones del equipo técnico de coordinación pedagógica, de los equipos de ciclo y, en su caso, de éstos con los departamentos del instituto de educación secundaria al que se encuentre adscrito el centro.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica, así como coordinación con los equipos de orientación educativa, para lo que se dedicará una hora semanal.
- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.

## Ceip Rafaela Fernández. Fines

- d) Programación de actividades educativas.
- e) Asistencia a las reuniones de los órganos colegiados de gobierno del centro.
- f) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- g) Asistencia a las sesiones de evaluación.
- h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- i) Organización y mantenimiento del material educativo.
- j) Asistencia a actividades de formación y perfeccionamiento, reconocidas por la Consejería competente en materia de educación u organizadas por la misma, a través de sus Delegaciones Provinciales o de los centros del profesorado, que podrán ocupar un máximo de 70 horas a lo largo de todo el año académico y cuya imputación deberá realizarse de manera ponderada a lo largo del curso a este horario, con el fin de que ello no obstaculice el normal desarrollo del mismo. Dichas actividades serán certificadas, en su caso, por el centro del profesorado donde se realicen y de las mismas se dará conocimiento al equipo directivo del centro.

Para el profesorado de Educación Secundaria Obligatoria, la jornada semanal del profesorado será de 35 horas. La distribución del horario individual de cada maestro/a se realizará de lunes a viernes.

De las 35 horas de la jornada semanal, 30 son de obligada permanencia en el centro. De éstas últimas, un mínimo de veinticinco se computarán como horario regular del profesorado que comprenderá una parte lectiva y otra no lectiva. La parte lectiva del horario regular será de un mínimo de 20 horas, pudiendo llegar excepcionalmente a 21 si la distribución horaria del centro escolar lo exige, y se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Docencia directa de un grupo de alumnos y alumnas para el desarrollo del currículo.
- b) Tutoría en aquellas enseñanzas en las que así esté contemplado en la normativa de aplicación.
- c) Actividades de refuerzo y recuperación del alumnado.
- d) Asistencia a las actividades complementarias programadas.
- e) Desempeño de funciones directivas o de coordinación docente.
- f) Desempeño de funciones de coordinación de los planes estratégicos.

La parte no lectiva del horario regular se dedicará a las siguientes actividades:

- a) Reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente.
- b) Actividades de tutoría y tutoría electrónica.

## Ceip Rafaela Fernández. Fines

- c) Cumplimentación de los documentos académicos del alumnado.
- d) Programación de actividades educativas.
- e) Servicio de guardia.
- f) Seguimiento y análisis de las medidas de atención a la diversidad aplicadas al alumnado.
- g) Organización y funcionamiento de la biblioteca del centro escolar.

La parte del horario semanal de obligada permanencia en el centro, no lectiva, se estructurará de manera flexible, de acuerdo con el plan de reuniones establecido por la Jefatura de Estudios, sin menoscabo de que al menos una hora a la semana se procura la coincidencia de todo el profesorado.

Para cumplir con este horario, la Jefatura de Estudios designará cada curso escolar al menos:

Una tarde con tres horas mínimas para todo el profesorado.

### 1.2.2. Permisos y licencias.

Los permisos y licencias del personal docente se regulan según la normativa en vigor.

Ante una ausencia inesperada, el maestro o maestra deberá ponerse en contacto telefónico con el Centro o con cualquier miembro del Equipo Directivo e indicará el lugar donde tiene recogida su programación de actividades.

Cuando se tenga prevista la ausencia, la comunicará con suficiente tiempo de antelación a algún miembro del Equipo Directivo y se facilitará la programación de la actividad docente, indicando por escrito el trabajo a realizar por el alumnado afectado.

En cuanto al control de la asistencia, ésta se llevará a cabo mediante la firma diaria, a la entrada y a la salida, en la plantilla de control de horario que se encuentra depositada en la Secretaría del centro.

### 1.2.3. Sustituciones.

De conformidad con la normativa en vigor, se refuerza el papel de los Equipos Directivos y, en particular, de la persona titular de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Se establece que los directores/as de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

La Jefatura de Estudios se encargará de organizar las sustituciones; colocando en lugar visible los criterios generales y la tabla del profesorado en posición de sustituir cada día y cada sesión. Por parte del Equipo Directivo se procurará por todos los medios agilizar ante Delegación el nombramiento de la correspondiente persona sustituta cuando corresponda.

Ceip Rafaela Fernández. Fines

### **1.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.**

Normativa de referencia.

Las familias tienen 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 (procedimiento recogido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial).

Participar en la vida del centro. Contarán con una delegada/o de clase del grupo al que pertenezca su hijo/a y podrán ser candidatas/os al Consejo Escolar del Centro.

Podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

#### **1.3.1. Delegadas/os de clase.**

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

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

Aquellos padres y madres que deseen presentar su candidatura, la realizarán por escrito y se la entregará al Tutor/a del grupo con anterioridad al día de la elección.

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

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

#### **1.3.2. 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 centro.

Facilitar la implicación de las familias en la mejora de la convivencia escolar y mediar en la resolución pacífica de conflictos:

a. Reuniones con las familias de su grupo donde se traten aspectos relacionados con la convivencia.

b. Solicitar charlas, sobre el tema, de personas e instituciones.



## Ceip Rafaela Fernández. Fines

c. Acudir, si se solicita su presencia, a la Comisión de Convivencia para aportar soluciones.

### 1.3.3. AMPAs.

Estas asociaciones podrán:

Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.

Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad

Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo Escolar antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los programaciones didácticas de Ciclos y de sus modificaciones.

Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Podrán utilizar las instalaciones del Centro en los siguientes términos:

Informar al Consejo Escolar, 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 llevaría a cabo.

Informar de la persona o personas responsables de la actividad.

Dar por escrito al Consejo Escolar, 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.

## Ceip Rafaela Fernández. Fines

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 de programas de educación familiar.

Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.

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 Plan de Centro establecido por el mismo.

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

### 1.3.4. Dinamización.

Dada la importancia que 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 de la AMPA.

## **1.4. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.**

Normativa de referencia.

### 1.4.1. Derechos y deberes.

El Personal de Administración y Servicios tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante con un representante, que saldrá del proceso de elecciones correspondiente.

### 1.4.2. Funciones del conserje.

## Ceip Rafaela Fernández. Fines

El conserje depende funcionalmente de la Dirección del centro y orgánicamente y laboralmente del Ayuntamiento. Sus funciones están recogidas en el convenio del Ayuntamiento, las principales son:

Abrir y cerrar el centro.

Permanencia en el colegio al que se adscriba durante la jornada laboral, ejerciendo la vigilancia de los edificios, material e instalaciones.

Encender y vigilar la calefacción durante el horario de colegio en consonancia con la temperatura ambiente.

Custodia del centro: instalaciones, máquinas, enseres, llaves, etcétera.

Realizar dentro de las dependencias del centro traslados de material, enseres, mobiliario acorde a las posibilidades en relación al tamaño y peso.

Controlar e informar a las personas ajenas al colegio.

Acompañar al alumnado hasta la puerta, cuando tengan por necesidad que abandonar el centro antes del final de la jornada lectiva.

Comunicar al Ayuntamiento todos los desperfectos ocasionados en las instalaciones y realizar reparaciones que no impliquen especialización.

Recibir, conservar y distribuir documentos, correspondencia y objetos relacionados con el servicio.

Realizar todo encargo y tareas que se le encomienden relacionadas con el servicio dentro y fuera del centro.

Revisión general de la limpieza del centro, alumbrado, agua, servicios, etcétera.

Aquellas funciones encomendadas por el Director del Centro y que estén en consonancia con sus obligaciones como conserje.

## **II. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Referentes normativos.

### **2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.**

Ceip Rafaela Fernández. Fines

El Equipo Directivo estará formado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.

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

Realizará reuniones semanales de planificación. Se informará al ETCP y por consiguiente a todo el profesorado a través de sus Coordinadores de las actuaciones a seguir de acuerdo con los temas tratados. Al mismo tiempo y durante la primera semana de cada trimestre, se elaborará un calendario de actuaciones para ser realizadas por cada uno de los órganos colegiados así como los de coordinación docente.

El Equipo Directivo dará a conocer los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Centro a través de los siguientes medios: actas, página web del Centro, circulares informativas y así mismo procurará el uso de las TICs en su comunicación con la comunidad educativa, a través de e-mail, plataforma PASEN u otros recursos que se estimen conveniente.

## **2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

### **2.2.1. El Claustro de profesores/as**

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

Este acta, una vez confeccionada y con el visto bueno del Director, estará a disposición del profesorado en la Secretaría del Centro antes de la celebración del siguiente Claustro, el cual llevará recogido entre sus puntos del orden del día, la lectura y

Ceip Rafaela Fernández. Fines

aprobación del acta anterior, en el caso de reunión ordinaria.

#### REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

- Todos/as los miembros del Claustro podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el Equipo Directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

#### 2.2.2. Consejo Escolar.

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos

## Ceip Rafaela Fernández. Fines

principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Este acta, una vez confeccionada y con el Visto Bueno del Director, será leída y aprobada en la siguiente reunión ordinaria del Consejo Escolar y que lleve recogido entre sus puntos del orden del día, la lectura y aprobación del acta anterior.

### REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

- Todos/as los miembros del Consejo Escolar podrán presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el Equipo Directivo o cualquier otro miembro del Consejo Escolar, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Ceip Rafaela Fernández. Fines

### **2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

El Equipo Directivo en aras a una mejor planificación de las actividades de los órganos de coordinación docente, entregará a principios de cada trimestre un borrador de actividades a realizar por dichos órganos. Esta programación se verá concretizada semanalmente y será entregada a cada miembro de los órganos de coordinación docente.

En dicha información vendrá recogidas las actividades a realizar en el horario de obligada permanencia en el Centro, así como aquellos asuntos de interés que hayan llegado al Centro a lo largo del curso.

#### **REUNIONES Y ACUERDOS.**

De cada sesión que celebre de los órganos de coordinación docente se levantará acta por: los tutores respectivos en las reuniones de Equipos Docentes; los Coordinadores/as de ciclos, en las reuniones de ciclos; el Coordinador/a del Equipo de orientación, en las reuniones de éste. Los/as tutores/as de cada una de las unidades llevarán un seguimiento a través de un cuaderno de clase de la asistencia a reuniones de los/as padres/madres así como de los hechos más relevantes en el seguimiento de la clase. También estarán a disposición de los tutores, los registros homologados, tanto para las tutorías individuales como para las colectivas, que deberán ser firmadas por los asistentes a las mismas.

### **2.4. ESCOLARIZACIÓN.**

De acuerdo a la normativa en vigor por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

- Publicación en el Tablón de anuncios del centro de toda la información relevante a dicho proceso:

## Ceip Rafaela Fernández. Fines

La dirección de Internet en la que la Consejería informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.

El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la oferta educativa.

La adscripción con otros centros educativos.

Los recursos existentes para los alumnos con nee.

Los servicios complementarios.

El área de influencia del Centro, direcciones catastrales, zonas limítrofes y mapas facilitados por la Consejería.

Plazo de presentación de solicitudes.

Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.

- Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.
- El Consejo Escolar del centro , decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del Centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del Centro deberá estudiar y valorar dicha alegación.
- La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se realice de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.



### **III. ORGANIZACION DE LA VIGILANCIA EN RECREOS, ENTRADAS Y SALIDAS , ASEOS Y PABELLON.**

El centro es responsable del control y vigilancia de alumnos/as durante la totalidad del periodo lectivo, incluyendo recreos y periodos dedicados a actividades complementarias y extraescolares.

#### Salidas del Centro en horario lectivo

- Durante el horario lectivo, el responsable de la vigilancia de alumnos/as es el tutor y/o profesor que en ese momento esté impartiendo clases.
- En ningún caso los alumnos/as podrán abandonar el Centro en horario lectivo. Solo podrán hacerlo acompañados de sus padres, madres y/o tutores legales y/o persona debidamente autorizada por estos, previa solicitud escrita y debidamente justificada ante cualquier miembro del equipo directivo. Al efecto, siempre estará habilitado un libro de registro en las dependencias de la Secretaría del Centro.
- El Director o el miembro del equipo directivo que corresponda en cada momento, podrá exigir justificación al padre/madre o tutor legal en caso de que no quede plenamente justificada la salida del Centro, o existan dudas razonables sobre la conveniencia de la misma. Cuando la situación a valorar implique algún tipo de conflicto, problema o riesgo para el alumno/a, el Director podrá decidir no permitir la salida del Centro del alumno/a afectado/a en horario lectivo.
- Cuando surjan conflictos derivados de sentencias legales sobre separaciones, divorcios, asignaciones de patria potestad o situaciones asimiladas, se actuará conforme a la sentencia haya dictaminado, salvo lo expresado en el punto anterior y procurando siempre que prevalezca el derecho y el deber a la educación del alumno/a. En estos supuestos el alumno/a no abandonará el Centro antes de la finalización de la jornada escolar, salvo motivo plenamente justificado.
- En caso de incumplimiento por parte de los alumnos/as se actuará conforme a lo recogido en este Reglamento, el Plan de Convivencia y/o la legislación vigente.
- En caso de conflicto o enfrentamiento con los padres, madres o tutores legales, el Centro deberá acudir a las autoridades que corresponda en cada caso.

#### Entradas y salidas del Centro

## Ceip Rafaela Fernández. Fines

- Las entradas y salidas de alumnos/as del Centro se realizarán de forma adecuada, por grupos, bajo la responsabilidad y atención del tutor/a o profesor/a que corresponda en ese momento.
- Las puertas de acceso se cerrarán 10 minutos después de la hora establecida de inicio de clases. A partir de ese momento el acceso al Centro se restringe al alumnado salvo motivo justificado, pudiendo entrar en el recreo.
- La responsabilidad del tutor/a o profesor/a asignado empieza en la misma entrada del recinto escolar y en el horario lectivo establecido.
- El profesorado en su totalidad, esperará al alumnado en la entrada del edificio a la hora de la entrada, recreos y actividades complementarias y extraescolares y regresará con ellos en las salidas y /o finalización de las actividades citadas.
- Los padres y madres de alumnos no accederán al recinto escolar en las entradas y salidas del Centro, debiendo permanecer en la zona restringida al tráfico en la puerta de acceso.
- En Educación Infantil, los padres podrán acceder al patio del módulo correspondiente, pero no al interior del edificio/aulas, salvo motivo justificado y razonado.
- El profesorado no atenderá a padres/madres de alumnos/as en el momento de entradas y salidas para no perturbar la atención y control del alumnado.
- En ESO los alumnos/as actuarán de forma organizada y cumplirán las mismas normas que en Primaria, con las salvedades que considere oportuno introducir el ETCP y el Equipo de Ciclo.

### Recreo

- Durante el horario de Recreo ningún alumno/a podrá abandonar el Centro.
- El Jefe de Estudios organizará y controlará la vigilancia de recreo, de forma que cumpliendo la normativa vigente, siempre haya al menos 1 profesor/a por cada 25 alumnos/as.
- Si la situación lo requiere el equipo directivo podrá determinar que todo el profesorado del Centro realice las tareas de vigilancia durante los recreos y la asignación de zonas de vigilancia si fuera necesario.
- El profesorado especialista, de refuerzo, etc que no tenga asignadas tutorías, cumplirá las mismas funciones de vigilancia que el resto.
- Durante los recreos los alumnos no podrán permanecer en las aulas ni pasillos.
- Cada tutor/a determinará la forma en que se cerrará su aula y la ubicación de las llaves durante el tiempo de recreo.
- En caso de mal tiempo los tutores determinarán los espacios en los que hacer efectivos los descansos y en su vigilancia colaborará el resto del profesorado (especialistas, refuerzo, etc.)

### Aseos

- El profesor responsable del grupo de alumnos/as, controlará las salidas a los aseos de sus alumnos, procurando en todo momento que no afecte a la actuación docente, no rompa el ritmo de las clases y no se convierta en un tiempo sin vigilancia sobre el alumno/a.
- En Secundaria, los alumnos/as pedirán las llaves en Secretaría o en las aulas al profesor que imparta clases en ese momento, apuntando su nombre en un registro al efecto y la situación en que han encontrado el aseo, no pudiendo ir mas de dos alumnos/as a la vez.

## Ceip Rafaela Fernández. Fines

- Se evitará en la medida de lo posible la salida de alumnos/as en mitad de las clases, salvo urgencias y casos debidamente justificados.

### Pabellón de Deportes

- Durante las horas de E. Física en que se decida acudir al Pabellón de Deportes Municipal, se observará lo siguiente:
  - Los alumnos/as deberán estar debidamente autorizados por sus padres y madres para poder salir al pabellón.
  - Los alumnos/as deberán venir con ropa y calzado adecuados. En caso contrario no podrán acceder y quedarán a cargo del profesorado que en ese momento esté realizando refuerzos y el Jefe de Estudios determine.
  - El/la profesor/a de E. Física será el/la responsable del grupo de alumnos/as durante la clase impartida en el pabellón.
  - Los alumnos/as que no cumplan las normas establecidas en las visitas al pabellón, serán sancionados y privados del derecho a asistir al mismo.
  - El acceso al Pabellón se realizará siempre por los pasos de peatones marcados al efecto en la zona de aparcamientos, de forma ordenada y bajo la vigilancia del profesor responsable.

## **IV. GESTION DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS: COLABORACION DEL PROFESORADO.**

La Orden de 27 de Abril de 2005 regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto dirigido al alumnado de enseñanzas obligatorias en centros públicos de Andalucía.

El Decreto 227/2011 regula aspectos de registro, supervisión y selección; y debido a los cambios normativos y el proceso de desarrollo autonómico de las enseñanzas obligatorias, la publicación anual de las Instrucciones sobre la aplicación del citado programa determina la gestión de todo el proceso, por lo que nos limitamos a señalar en este apartado las actuaciones y colaboraciones del profesorado y especialmente de los tutores y tutoras del Centro:

- En el caso del primer ciclo de primaria, se limitarán a controlar la recepción de los libros y materiales y contrastarlo con lo recogido en el Cheque libro, así como las mismas cuestiones de uso y cuidado que el resto.
- Preparación y entrega de los libros a principio de curso: si son nuevos, se pondrá la etiqueta y se cumplimentará con los datos del alumnado beneficiario. Si no son nuevos se actuará de forma similar pero procurando contrastar los libros que se entregan con los que se recogieron a los alumnos/as. De igual forma se cumplimentará la etiqueta.

## Ceip Rafaela Fernández. Fines

- Control del estado de los libros de texto: informar para reposiciones.
- Atención al alumnado repetidor: Preparación del material necesario o solicitud para reposición o renovación.
- Comunicar los casos de libros que han sido entregados en malas condiciones y decidir si se debe a negligencia o al uso.
- Determinar la situación de los alumnos de Necesidades Educativas Especiales e informar para la gestión de los materiales que precisen.
- Recogida de materiales y libros a final de curso junto a la entrega de notas. Informar sobre las existencias para el curso siguiente, previsión de necesidades y daños observados para reposiciones.
- Garantizar la entrega de libros a alumnos/as que los necesiten durante las vacaciones.
- Supervisar la correcta utilización de los libros de texto por los alumnos/as a lo largo del curso.
- Promover una 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.

## **V. EQUIPO DE EVALUACION: FUNCIONES, MIEMBROS Y DESIGNACION.**

El Equipo de Evaluación se encargará de la elaboración de la Memoria de Autoevaluación, documento cuyo contenido y finalidad se recoge en el Proyecto Educativo.

Estará formado por los siguientes miembros:

Equipo directivo: El Director, el Jefe de Estudios y el/la Secretaria.

Un profesor/a integrante del Consejo Escolar y elegido entre los miembros del mismo por mayoría.

Un padre o madre de alumnos/as integrante del Consejo Escolar y elegido entre los miembros del mismo por mayoría.

La designación del equipo de evaluación tendrá lugar en la primera reunión posterior a la aprobación del presente Reglamento.

El equipo de evaluación desarrollará sus funciones hasta que se produzca la renovación del Consejo Escolar.

Régimen de funcionamiento: El equipo será convocado por el Director o a petición de sus miembros. El equipo directivo pondrá a disposición de todos los miembros la información precisa

Ceip Rafaela Fernández. Fines

para la elaboración de la Memoria y se encargará de la redacción en base al análisis y conclusiones observadas.

## **VI. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y HABITOS SOBRE NUEVAS TECNOLOGÍAS.**

En este apartado pretendemos regular las principales normas de conducta y hábitos de los alumnos/as en consonancia con la legislación actual en materia educativa y con las particulares características de nuestro Centro y del entorno.

### Teléfonos Móviles

- Queda prohibido traer y/o utilizar teléfonos móviles de cualquier tipo en el Centro por parte de los alumnos/as.
- Solo se permitirá el uso de móviles en casos de fuerza mayor, necesidad de aviso urgente y/o motivos de salud debidamente justificados de algún familiar, y que no puedan ser subsanadas estas situaciones por otros medios.
- En caso de que un alumno/a traiga el móvil al centro, éste le será retirado por el profesorado, entregado al equipo directivo previa retirada de la tarjeta y/o apagado del aparato. Se comunicará el hecho a los padres que deberán acudir para recogerlo. No se entregará a los alumnos/as.
- Traer el móvil al Centro, usarlo, tomar imágenes o cualquier otra actuación relacionada con este aparato será considerado falta grave y se actuará como determine este Reglamento y el Plan de Convivencia.
- Se actuará de igual forma en la realización de actividades extraescolares de un día de duración, que tendrán la misma consideración que las actividades regladas en horario lectivo.
- Cuando la actividad extraescolar a realizar sea de mas de un día de duración, se estudiará la forma y tiempos de uso de los teléfonos móviles, previa conformidad y acuerdo con las familias y siempre bajo la tutela del profesor/a encargado de la actividad.

### Otros aparatos electrónicos

- Queda prohibido traer y/o utilizar todo tipo de aparatos electrónicos y /o máquinas de juegos que no estén expresamente autorizadas por el Centro, así como relojes con alarmas y dispositivos de última generación del tipo que sean.
- En caso de que un alumno/a traiga un aparato de estas características al Centro se actuará de forma similar a lo expresado para los móviles.

## Ceip Rafaela Fernández. Fines

Acceso a Internet y uso de portátiles por el alumnado.

Los alumnos solo podrán acceder a los equipos bajo la supervisión del profesor que esté encargado del grupo en ese momento.

- El uso de estos equipos y el acceso a Internet se refiere a aspectos relacionados con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- No se permitirá el acceso a redes sociales ni a páginas que no sean adecuadas a la edad y/o puedan ofrecer contenidos dudosos.
- El acceso a Internet en las aulas que dispongan de él, se realizará en las condiciones expresadas anteriormente.
- Los portátiles de los alumnos/as podrán ser utilizados en las mismas condiciones de acceso citadas.
- Los portátiles de los alumnos disponen de un filtro de páginas determinado por las familias y el centro. La clave de acceso solo es conocida por estos.
- El profesorado tendrá derecho a supervisar los contenidos de los portátiles, programas instalados, historiales de acceso y filtros.
- **En cualquier caso, estos recursos tendrán la misma consideración que los libros de texto del programa de gratuidad, con las salvedades establecidas por el programa TIC 2.0, y las familias velarán y responderán de su uso, cuidado y mantenimiento, comunicando al Centro cualquier incidencia que se pueda producir.**

## VII. NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y HABITOS SOBRE HIGIENE, SALUD Y ALIMENTACION, VESTIDO Y MATERIALES EDUCATIVOS.

### Higiene y Salud

- El Centro desarrollará actuaciones que permitan a todos sus miembros convivir en un medio limpio y sano.
- Todo el profesorado velará por el cumplimiento de las normas establecidas sobre hábitos de higiene y medidas de protección de la salud del alumnado.
- Los alumnos/as acudirán al Centro debidamente aseados. En caso de detectarse anomalías significativas se actuará con las familias por parte de los tutores.
- El Centro dispondrá en todo momento de las instalaciones adecuadas referidas al aseo personal : lavabos, wc, urinarios.
- En los aseos estarán convenientemente ubicadas las jaboneras y útiles de secado de manos.
- El papel higiénico se ubicará en las aulas, junto con las toallitas para secado de manos.
- Las instalaciones se limpiarán y desinfectarán diariamente.
- Durante el invierno se utilizará en todas las aulas un dispositivo para dispensar hidroalcohol a los alumnos y profesorado, ayudando así a evitar contagios.
- Se procederá a la limpieza y desinfección diaria de aulas e instalaciones del Centro en las que habitualmente se encuentran los alumnos, así como mesas y mobiliario de uso diario.

## Ceip Rafaela Fernández. Fines

- El profesorado trabajará con sus alumnos la creación de hábitos positivos de higiene y desarrollará cuantas actuaciones se estimen necesarias hasta que interioricen estas pautas diarias, observando el adecuado cumplimiento de las mismas por parte de las familias.
- En los casos en que el alumno/a padezca alguna enfermedad infecto-contagiosa que precise de medidas extraordinarias, se actuará conforme a la legislación vigente, las recomendaciones de las autoridades sanitarias y/o las prescripciones que dicha enfermedad implique.
- Siempre que la situación lo requiera, el alumno deberá permanecer en casa hasta que desaparezca el riesgo de contagio para los demás alumnos/as.
- El Centro mantendrá actualizado un registro en el que conste toda la información que la familia estime relevante: enfermedades crónicas, alergias, alergia a medicamentos, actuaciones urgentes en casos de crisis, etc. Dicho registro se encontrará siempre en el aula custodiado por el tutor/a, en Secretaría y en Dirección. El Centro garantizará la confidencialidad de los datos incluidos en dicho registro.
- En caso de enfermedad o accidente el tutor debe informar a los servicios médicos de la información recogida en dicho registro.
- El responsable de la información recogida en los citados registros es la familia, y lo manifiesta mediante la firma de la correspondiente ficha médica.

## Alimentación

La responsabilidad de una alimentación sana y equilibrada de nuestros alumnos/as es de las familias, pero el Centro intentará promover esta práctica y regular algunos aspectos que consideramos importantes en los periodos lectivos, incluyendo actividades complementarias y extraescolares:

- Se orientará a los alumnos/as y a las familias de forma que se lleve a cabo el programa de mejora de la alimentación conforme a los criterios definidos.
- No se permitirá el consumo de chucherías ni bollería industrial en el Centro y en horario lectivo.
- Los desayunos del alumnado se realizarán en el aula, 10 minutos antes de la salida al Recreo y bajo el control del profesorado que corresponda.
- Se fomentarán hábitos de consumo positivos y saludables, con especial incidencia en el consumo de fruta.
- En las actividades extraescolares se procederá de forma similar, especialmente durante visitas y asistencia a actos culturales o deportivos. Únicamente se flexibilizará esta norma cuando el momento y el lugar lo permitan y el profesorado responsable lo estime oportuno.
- Las actividades complementarias tienen la misma consideración que el resto de actividades en horario lectivo.

## **Vestido y otros complementos**

### 1. Uniforme escolar.

Existe la posibilidad de establecer un uniforme escolar para el alumnado del Centro. Esta cuestión se dirimirá en el seno del Consejo Escolar y solo en el caso de que exista una intencionalidad clara por parte de las familias.

Procedimiento: Si algún sector de los representados en el Consejo Escolar plantea la posibilidad de establecer uniforme escolar, se recabará la opinión de las familias en una votación que gestionarán los mismos padres y madres de alumnos/as con la supervisión del equipo directivo del Centro. Si esta opinión se muestra mayoritariamente a favor de su implantación (mayoría del censo, no de los votantes) se llevará la propuesta al Consejo Escolar que la debatirá y aprobará por mayoría absoluta de sus miembros. En caso de aprobación se procederá a discutir y aprobar cuanto afecte a la elección y uso del mismo.

### 2. Vestido en clases de E. Física.

En las clases de Educación Física, todos los alumnos de cualquier edad, asistirán con la ropa y calzado adecuados para la realización de la práctica deportiva y de acuerdo con las orientaciones del profesorado de esta área. El incumplimiento de esta norma implicará la no asistencia a esta clase y por tanto la posibilidad de no aprobar la asignatura a partir de un número de ausencias que coincidirá con lo expresado en la normativa correspondiente para casos de absentismo escolar. El alumno/a al que no se permita asistir por estos motivos, quedará al cuidado del profesorado de refuerzo realizando las tareas encomendadas por el/la profesor/a de Educación Física, y según permita la organización del Centro.

### 2. Hábitos y tendencias a extinguir.

Los jóvenes están constantemente innovando y adaptándose a modas, tendencias y corrientes que los llevan a veces a presentar un aspecto que puede resultar chocante en una institución educativa, o cuando menos no apropiada en el entorno de una clase. No puede el Centro estar al margen de estos movimientos e implantar unos modos y pautas anacrónicas pero consideramos que se deben respetar unas orientaciones mínimas que exponemos a continuación.

- No se usarán gorras o accesorios similares en los periodos lectivos, salvo justificación clara que exprese la necesidad de su uso.



## Ceip Rafaela Fernández. Fines

- No se permitirá el acceso al Centro con accesorios típicos de bandas juveniles, símbolos o instrumentos del tipo: cadenas, objetos para golpear, armas aunque sean simuladas, vestimentas de cuero con simbología radical, extrema, política o religiosa, etc.
- No se permitirá en el Centro ningún acto de propaganda de los tipos mencionados en el apartado anterior.
- No se permitirá que los alumnos/s acudan con indumentarias inadecuadas e impropias de un centro educativo que escolariza alumnado desde los 3 años hasta los 14/16.
- No se permitirá el uso de calzados que no cumplan los requisitos mínimos de seguridad para los alumnos/as, entre los que citamos las zapatillas con ruedas o dispositivos similares.

### 4. Símbolos religiosos.

Justificación: La Constitución Española ofrece un marco adecuado a la libertad religiosa y garantiza el ejercicio de los derechos fundamentales. La Ley Orgánica de Libertad Religiosa protege esa libertad. Por tanto las Administraciones deben velar por el ejercicio de la libertad religiosa y la defensa del pluralismo y la interculturalidad, y por tanto por la integración de todas las comunidades religiosas en un exigible proyecto de convivencia. Pero el principio de no confesionalidad implica neutralidad en materia religiosa y por tanto de aplicación en todos los lugares considerados públicos entre los que se encuentran los colegios, institutos, etc, y en estos Centros es donde surge el conflicto cuando alguien pretende portar símbolos religiosos.

En España el derecho a la Educación prevalece por encima de cualquier controversia de este carácter y convive con la ausencia de una normativa clara, que, no obstante, favorece el uso de símbolos religiosos.

Por tanto, sin entrar en cuestiones de orden público, nos limitamos a establecer restricciones al uso de símbolos religiosos de cualquier tipo en nuestro Centro, y de cualquier religión, que atente contra los derechos fundamentales de la persona, que sitúe a unos en posición de desigualdad y/o discriminación respecto a otros o que obligue al Centro a adaptarse a prácticas o tradiciones incompatibles con sus principios educativos.

Entre esos símbolos se encuentra el velo islámico en alumnos/as de esa confesión religiosa y/o cualquier otro símbolo del resto de religiones y/o las características mencionadas.

Durante las clases de Religión, optativas y elegidas libremente por los alumnos/as y las familias, sean Cristiana, Islámica o de otra confesión, se actuará conforme a los objetivos y contenidos programados para la misma y respetando en todo momento lo recogido en los Documentos de planificación del Centro, los objetivos recogidos en el Plan de Centro y todo lo referente al Reglamento de Organización y Funcionamiento.

Ceip Rafaela Fernández. Fines

### **Libros y Material Educativo**

Se promoverán actuaciones encaminadas a que el alumnado cuide todo el material educativo que habitualmente utilice, así como las instalaciones y recursos del Centro:

- En caso de ocasionar daños o destrozos en materiales de uso propio se establecerán medidas educativas para prevenir actuaciones parecidas en el futuro, y se implantarán las medidas correctivas oportunas.
- En caso de que los daños se refieran a los libros del programa de gratuidad, se actuará conforme a la normativa vigente sobre reposición de material dañado.
- En el supuesto de daños ocasionados de forma voluntaria e irresponsable sobre los materiales e instalaciones del Centro, se establecerán las medidas correctivas oportunas y se solicitará la reposición de los daños ocasionados a las familias.

### **Utilización de la Imagen y protección de datos de carácter personal**

En cumplimiento del Real Decreto por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal, en nuestro Centro se prestará especial atención a las siguientes cuestiones:

- Todo tratamiento de datos de carácter personal requiere el consentimiento previo e inequívoco del interesado o titular de los mismos.
- Cualquier documento o fichero en que consten datos identificativos e información sobre los mismos, tiene la consideración de personal, por lo que es de aplicación la Ley.
- En el caso de que se instalaran cámaras o video de vigilancia, sería de aplicación el supuesto recogido en la Ley.
- Hasta los 14 años cumplidos una persona no puede dar su consentimiento sobre el tratamiento de sus datos, por lo que hasta esa edad son los padres los responsables de la autorización sobre el uso de sus datos.
- No se utilizará la imagen de los alumnos/as en ningún caso, si previamente no consta autorización de sus padres.
- No se entregarán listados de alumnos/as a ninguna institución u organismo sin el consentimiento previo de los padres, o alumnos/as si son mayores de 14 años.
- Se incluye a la Asociación de Padres y Madres de Alumnos del Centro sobre lo recogido en el apartado anterior.
- Se excluye de este planteamiento a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, si se acredita la necesidad y la referencia a datos concretos de uno o varios alumnos, no considerándose en este supuesto la entrega masiva de datos, y siempre previa solicitud por escrito.
- En los casos en que Sanidad solicita listados para vacunaciones, revisiones, etc, no se entregarán listados de alumnos/as salvo autorización de Ley de mayor rango.
- Los datos sobre la opción religiosa no tienen el carácter de dato protegido.
- Los ficheros que usa el profesorado habitualmente serán catalogados como de nivel básico y por tanto uso profesional, salvo que contengan datos de personalidad o psicológicos que tendrán una especial protección.
- No se colaborará con empresas que soliciten datos personales del alumnado para participar en concursos de ningún tipo, salvo que se cumpla de forma expresa el deber de

## Ceip Rafaela Fernández. Fines

información de la citada empresa y el principio de consentimiento, y que el Centro autorice expresamente la realización de la actividad.

- El deber de Secreto afecta a todo aquel que tenga acceso a los datos de carácter personal gestionados en el Centro.
- En ningún caso los exámenes y/o documentos de evaluación se desecharán, siendo preceptiva la destrucción de los mismos.
- El profesorado es el responsable de la custodia y destrucción de los citados documentos.

## VIII. PLAN DE AUTOPROTECCION

### 1. Información previa:

Nuestro Centro está formado por tres módulos independientes con acceso al mismo recinto interior, salvo el de Infantil que posee particularidades propias.

En estos momentos tanto el módulo de primaria como el de Secundaria cuenta con puerta de emergencia, pero no con escaleras de acceso exterior. El Módulo de primaria cuenta con rejas de protección por motivos de seguridad, en las dos plantas.

El Centro está provisto de medidas en caso de incendio, extintores y la correspondiente información de uso.

Las puertas de entrada y salida del Centro y aulas abren todas hacia afuera.

Los teléfonos de urgencia de Bomberos, Guardia Civil y Asistencia Sanitaria están disponibles en lugar visible y al lado del tño.

#### Riesgos Previsibles.

Los hechos que podemos catalogar como potencialmente peligrosos para la integridad de los miembros del Centro, son los siguientes:

1. Terremotos, al encontrarnos en una zona geográfica en la que son frecuentes, aunque de poca intensidad. No obstante los edificios están, al menos en teoría, preparados para soportar movimientos sísmicos de intensidad media. El edificio que presenta mas riesgos con respecto a este fenómeno es el de Infantil, por su antigüedad y su construcción.
2. Incendios. Es bastante improbable que esto se produzca en la mayoría de las dependencias del Centro, por los materiales existentes. No obstante existe el riesgo de incendio provocado por fallos en la instalación eléctrica, cortocircuitos, mal funcionamiento de radiadores, ordenadores, etc.
3. Aviso de artefactos explosivos. Bastante improbable pero a tener en cuenta en cualquier caso.
4. Actos Vandálicos. Presencia en el Centro de alguna persona desequilibrada por el motivo que sea. Para evitar este hecho el Centro no permite la entrada de personas sin identificarse, las puertas permanecen cerradas y el Conserje está advertido y encargado de la vigilancia de este hecho.
5. Inundaciones. Bastante improbable por la situación del Centro.

#### · 2 Recursos Humanos y Materiales.

Los recursos humanos disponibles son el profesorado del Centro y el Conserje. A nivel local contamos con la ayuda de la policía local y el personal del Ayuntamiento.

Los recursos materiales son básicamente:

- Grandes espacios en el patio para ubicación en caso de emergencia
- Puertas de emergencia, salvo en el módulo de Infantil.
- Vallado de todo el Centro y puerta exterior con portero automático.
- Alarma en todos los módulos.
- Extintores, revisados y situados donde corresponde.
- Cuadro eléctrico centralizado en el exterior de los edificios.

#### · 3 Planos de los Edificios.

Ver Anexos. Están colocados en los pasillos.

· 4 **Objetivo:**

Evacuar completamente el Centro de alumnos y profesores en el menor tiempo posible (Recomendable menos de 3 minutos) en caso de incendio, aviso de bomba o cualquier otra incidencia con carácter peligroso, así como tener perfectamente asumida la actuación en caso de producirse un terremoto.

5. **Actuación previa:**

El Director informa del plan a maestros, para que estos tengan prevista la actuación a seguir. Asimismo se informa a padres y Ayto.

B. Actuación en caso de emergencia:

- Al sonar la alarma se procede a la evacuación de todo el personal bajo la coordinación de cada responsable, en este caso el maestro correspondiente con su grupo de alumnos, de forma que el tiempo de salida sea el menor posible y que ello no suponga atropellamiento ni desorden, ocupando cada grupo el lugar previamente asignado en el patio.

Asimismo el profesor comprobará inmediatamente la presencia de todos los alumnos en el patio.

INFANTIL. El principal inconveniente es la existencia de escaleras que afectan a un curso de este edificio. Por ello se prestará especial atención y ayuda a los alumnos de la planta superior.

**Los alumnos/as, con sus maestras, saldrán rápidamente y en filas en dirección a la pista. En el lugar asignado se efectuará el recuento y se comprobará la seguridad posterior de los alumnos.**

El lugar asignado será el que aparece señalado en el plano, a continuación de la fuente de agua y hasta el árbol que hay antes de llegar al edificio de Secundaria.

Si se considerara necesario se trasladarían los alumnos hacia la parte final de la pista, pero en dirección a la salida, vía pabellón.

PRIMARIA. Los alumnos se evacuarán **en filas paralelas según la posición del aula a evacuar.**

Saldrán por la puerta principal los alumnos que se encuentren en la planta baja, y por la puerta de emergencia ( si está arreglada) los que se encuentren en la primera planta, excepto cualquier curso de alumnos de 2º que no estén habituados que lo harán también por la puerta principal.. **Una vez en la pista se efectuará el recuento por clases y por parte de cada profesor.**

Los alumnos de primaria se ubicarán en la pista en la zona señalada, dejando la zona final de la pista libre para los alumnos de Secundaria.

SECUNDARIA. En la ESO los alumnos abandonarán en fila el edificio por la puerta de emergencia situada frente a la bajada de escaleras, ubicándose en la pista, parte trasera y próximos a la puerta de salida de la misma. Se efectuará el recuento por parte del profesor responsable en el momento dado.

En caso de suponer impedimento la salida por la puerta de emergencia o encontrarse cerrada o con obstáculos la salida se realizará por la puerta principal y en las condiciones expresadas.

Los alumnos se ubicarán en la zona final de la pista.

NOTA. El ascensor de Secundaria, en el caso de estar en uso, no se utilizará en ningún caso.

En cada edificio habrá dos profesores responsables de revisar los aseos antes de abandonar el edificio.

El responsable de cada clase no es el tutor necesariamente, sino el que se encuentre en clase en el momento de producirse el incidente.

Los profesores sin alumnos en ese momento son los responsables de revisar el edificio antes de abandonarlo.

El Director y en su defecto el Jefe de Estudios supervisará y evaluará todo el proceso, asumiendo la responsabilidad del resto de actuaciones a mantener: Servicios médicos de urgencia, Bomberos, Policía, etc.

El tiempo máximo de evacuación de cada edificio no debe superar los 10 minutos, entendiendo esta cifra como potencialmente peligrosa, por lo que se debe tender a aminorar el tiempo

## Ceip Rafaela Fernández. Fines

considerablemente. El tiempo máximo de evacuación de cada planta no debe superar los 3 minutos, con la observación citada.

Los teléfonos de emergencia son los siguientes:

- Bomberos..... 950120128
- Guardia civil..... 950440144
- Ayto y Policía Loc. 950444367
- Médico..... 950634019
- Centro Salud Olu.. 950440308-09
- Hospital h. Overa.. 950029000-104
- Toxicología..... 900200514
- Cruz Roja Maca.. 950445229
- Gobierno Civil..... 950237755
- Farmacia Fines..... 950444098
- Delegación..... 950004500-01-02-03-31...

### C. Simulacro:

Actuación similar a la descrita en el punto anterior, provocada en fecha y hora sin determinar, bajo secreto, simulando una emergencia.

Se controlará el tiempo de evacuación de todo el personal, su ubicación en el patio, la organización correcta por grupos y la existencia/no de caídas, atropellos, etc.

El simulacro no debe superar los 30 minutos.

La señal de alarma en caso de emergencia o de simulacro será la sirena específica que hay en cada edificio, y que solo se usa para simulacros y/o emergencias, y en caso de funcionamiento defectuoso:

- silbato continuado
- viva voz

El profesor responsable de la planta donde se encuentren los cuadros eléctricos se encargará de cortar el suministro eléctrico, para lo cual debe estar previamente entrenado. Es el caso de la primera planta de los tres edificios.

En caso de duda el Conserje cortará el suministro general en el cuadro exterior.

Los tutores son los responsables de entrenar a sus alumnos en las siguientes tareas:

- salida ordenada,
- salida en grupo para que este no se divida,
- Silencio en la salida,
- Recuento de alumnos,
- Evitar atropellos,
- Educar en la Solidaridad, para ayudar a los mas débiles, minusválidos, lesionados, etc.
- Asignar responsabilidades a alumnos: tres encargados de cerrar ventanas en caso de incendio y si hay tiempo para ello, uno de ayudar en los recuentos.
- No coger objetos personales de ningún tipo, ni carteras ni libros.
- Las clases de plantas superiores no deben arrastrar a las de plantas bajas si no han terminado de salir.
- Si al sonar la alarma un alumno está en el Aseo, debe saber en todo momento que debe incorporarse a su grupo lo mas rápido posible si éste no ha salido y lo tiene localizado. Si su grupo ha salido o no lo tiene localizado debe unirse al grupo mas próximo, no volver atrás, y en el exterior debe ir con su grupo y comunicarlo al profesor responsable.

Ceip Rafaela Fernández. Fines

- Ningún alumno debe pararse en las puertas de salida.
- En ningún caso el alumno debe volver atrás.

LOS RESPONSABLES DEL SIMULACRO A REALIZAR Y RESPONSABLES EN CASO DE EMERGENCIA, PARA EL CURSO 2019/20 SON:

COORDINADOR: Pedro García

COORDINADOR SUPLENTE: Antonio Carlos Jiménez

COORDINADORES DE PLANTA:

PRIMARIA: planta baja: M. TRINI

Primera planta: Juan García

Revisa y controla aseos: M. TRINI

Electricidad: M. TRINI

Puerta exterior y tiempo:

INFANTIL: planta baja: Tutores

Primera planta: Tutores

**Revisa y controla aseos: cada tutor**

Electricidad: Mercedes, si es posible

Puerta exterior y tiempo:externa.

SECUNDARIA:

Planta baja: Miembro del E. Directivo que la ocupe en ese momento.

Primera planta: Tutores

Revisa y controla aseos y otras dependencias: Profesor que se encuentre en planta en ese momento, y en planta baja miembro del E. Directivo.

Electricidad: E. Directivo

CONTROL DE TIEMPOS EN CASO DE SIMULACRO:

Infantil:

Primaria:

Eso:

NOTA: TITULAR/SUPLENTE EN CASO DE AUSENCIA(Colaborador en todo caso)

## Ceip Rafaela Fernández. Fines

### ANEXO: REGISTRO DE DATOS EN CASO DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN EN CENTROS DOCENTES.

CEIP RAFAELA FERNÁNDEZ  
FINES

EDIFICIO Nº : EDUCACIÓN

TIEMPOS DE EVACUACIÓN:

- En Planta Baja:
- En Primera planta:
- Tiempo total de evacuación:

ALUMNOS EVACUADOS:

1. INCIDENCIAS

ALUMNOS

- Caídas de alumnos.....
- Atropellos.....
- Orden en la salida.....
- Silencio en la salida.....
- Puertas y ventanas.....
- Alumnos despistados.....
- Alumnos en edificio.....

PROFESORES

- Participación y colaboración.....
- Cumplimiento de funciones.....
- Control de alumnos.....
- Eficacia en la evacuación.....

VIAS DE EVACUACIÓN

- Capacidad y adecuación.....
- Puertas de emergencia.....
- Escaleras.....
- Estrechamientos.....
- Ascensor.....
- Alumbrado de emergencia.....
- Obstáculos encontrados.....
  
- UBICACIÓN EN PISTA
- Lugar adecuado.....
- Orden en la colocación .....
- Recuento de alumnos.....
- Control de alumnos.....

OTROS

- Funcionamiento de alarma.....
- Corte de electricidad.....
- Agua.....

BALANCE GENERAL DEL SIMULACRO:

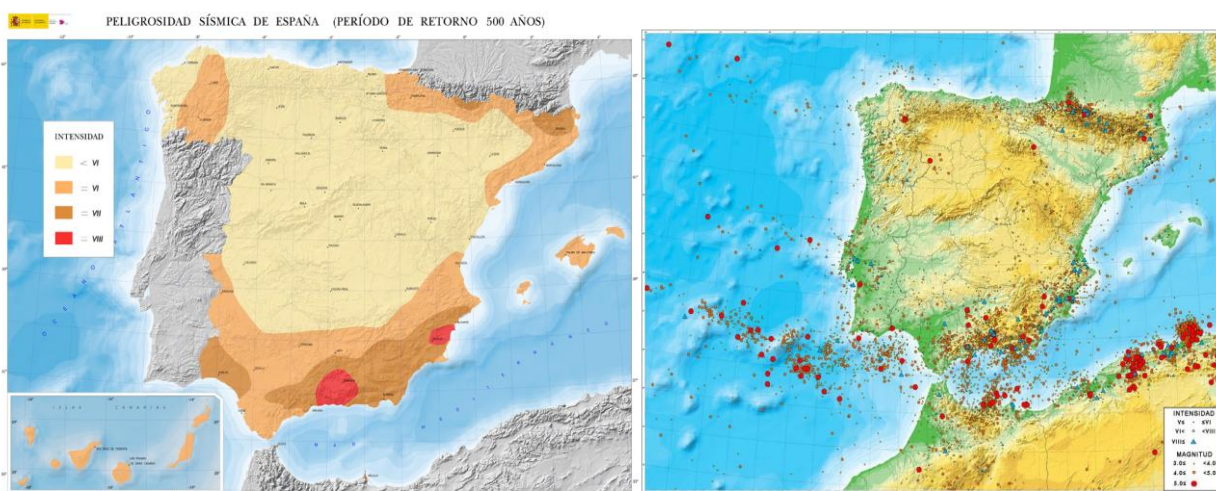
SUGERENCIAS:



## IX. PLAN DE ACTUACION ANTE UN SEISMO

### Introducción.

Los seísmos son movimientos súbitos e imprevistos frente a los que no se puede actuar, pero si hay que estar preparados para minimizar los riesgos y daños colaterales sobre las personas. En un Centro Educativo tanto profesorado como alumnado deben interiorizar la actuación a seguir en el caso en que se manifieste un temblor, sea de la intensidad que sea, y por tanto también evitar cometer errores que puedan perjudicar y/o dañar al alumnado.



Según los datos mostrados en estos mapas procedentes de la base de datos del Instituto Geográfico Nacional, el riesgo de terremotos en nuestra comarca es alto.

En consonancia con la edad de los alumnos y alumnas debemos procurar que esas actuaciones y orientaciones sean lo mas sencillas posible pero a la vez eficaces, y que estén lo suficientemente ensayadas como para que en caso de producirse el temblor la respuesta sea casi automática.

Respecto a las características estructurales y de construcción de los diferentes módulos remitimos a la colección de planos del Centro y planos de Vías de Evacuación, que se encuentran expuestas en pasillos.

### ***Recomendaciones Generales***

#### ***I. Antes del Seísmo***

1. *Determinar las **zonas de seguridad internas** en todos los espacios del Centro, en los pasillos, en las aulas y en los lugares comunes, y señalar o marcar para evitar dudas (mural, pintado, etc.):*

*- junto a los pilares*

*- bajo dinteles*

*- mesas de alumnado*

2. *Determinar claramente las **zonas no seguras** y potencialmente peligrosas:*

*- ventanas, de las que deberá alejarse inmediatamente.*

*-muebles altos, estanterías*

*- paredes con cuadros o espejos*

*- televisores, pizarra digital, proyector, otros aparatos eléctricos.*

3. *Determinar **zonas de seguridad externas** a los edificios y las vías de evacuación una vez que se determine la evacuación del edificio:*

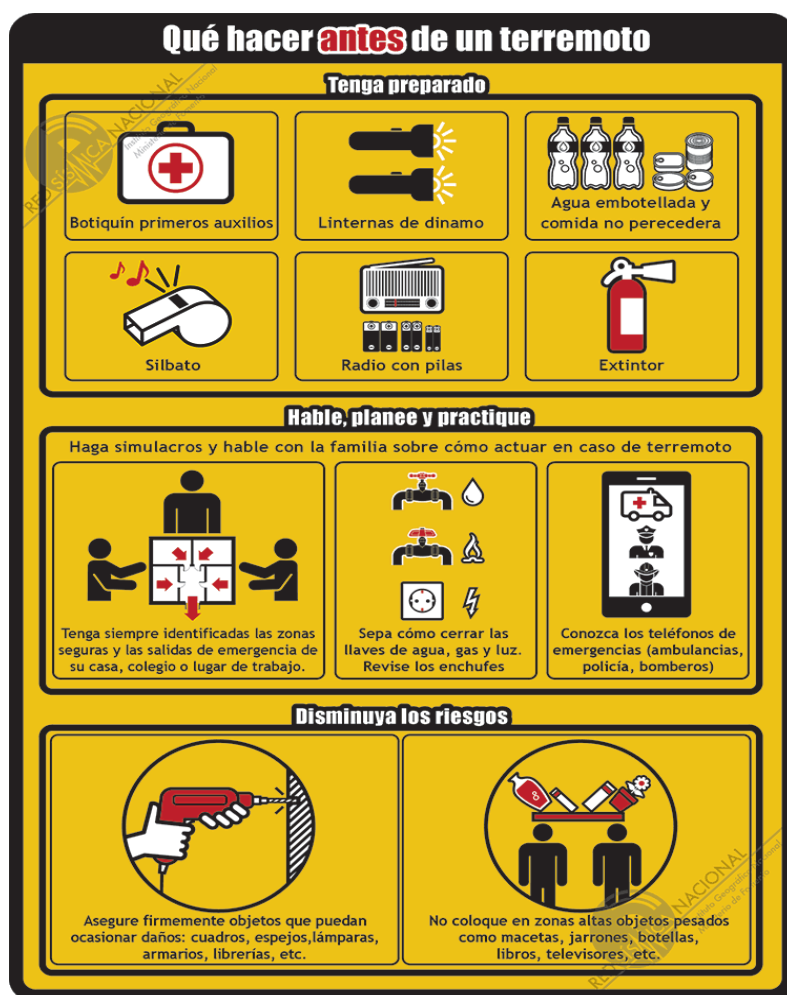
*- En un centro con edificios de dos plantas se estima que el alumnado debe ubicarse al menos a 25 metros de distancia.*

*- Se deberá evitar la presencia de alumnado cerca de postes eléctricos o cables.*

*- En nuestro caso la ubicación del alumnado es la misma que para evacuaciones por otras causas y que ya están aprendidas.*

*- Solo se evacuará al alumnado cuando el Coordinador así lo decida en base a las especiales condiciones que genera un terremoto y que hay que observar:*

- la evacuación se realizará al oír la alarma habitual para simulacros de evacuación.



- Se debe asegurar la ausencia de riesgos muy graves y que son los causantes de numerosos accidentes: mobiliario, tubos fluorescentes, espejos, ventanas y cristales rotos o descolgados, cornisas agrietadas o tejas partidas, cables y postes, etc.

- Se debe tener ubicado el botiquín de emergencia, los extintores, y la forma de cortar el suministro eléctrico y de agua.

- Debe encontrarse a mano el listado de teléfonos de emergencia y de contacto con el coordinador y/o equipo directivo.

- y lo principal, se deben realizar prácticas y ensayos de todo lo recogido en el plan y de que hacer durante el seísmo tal y como se explica a continuación.

## I. Durante el Seísmo

*-Mantener la calma en todo momento en la medida de lo posible, evitar situaciones de pánico individual que llevarían al pánico colectivo.*

*- Alejarse de zonas no seguras: ventanas y muebles, lámparas, espejos, librerías, ordenadores, pizarras, etc.*

*- En el aula, los alumnos se ubicarán inmediatamente debajo de sus mesas de trabajo cubriéndose la cabeza con las manos y/o agarrándose a la pata de la mesa.*

*- Si les da tiempo sería conveniente colocar los libros que tenga en la mesa en la cabeza.*

*- Si se encuentran en el exterior deberán dirigirse rápidamente a su zona de evacuación en la pista, y alejarse de edificios, ventanas, postes, etc.*

*- Si se encuentran en un aseo o pasillos, echarse al suelo y cubrirse la cabeza con lo que tenga y si no con las manos. Si es posible cerca de un pilar.*

*- El maestro será el ejemplo de tranquilidad y liderazgo que el alumno/a necesita.*



*- No evacuar hasta que el peligro interior y exterior haya pasado. Recordad que los accidentes ocurren precisamente por no respetar esta norma. Esperar margen de seguridad y/o señal acústica de evacuación.*

**I. *Después del Seísmo***

- *Atención especial a posibles daños e incidencias.*
- *Cierre de agua y luz*
- *Apagar posibles fuegos*
- *Evitar zonas dañadas*
- *Mantener la calma y no evacuar hasta que se determine la seguridad del proceso.*
- *A la señal acústica, sirena habitual de evacuación, realizarlo tal y como se establece en el plan de autoprotección.*
- *Una vez en el exterior mantenerse lo mas alejado posible de edificios.*
- *Mantener al alumnado distraído en la medida de lo posible, minimizar el impacto emocional.*

### Qué hacer **después** de un terremoto

 <p><b>CIERRE</b> llaves de agua, luz y gas</p>	 <p><b>UTILICE</b> las escaleras</p>	 <p><b>NO UTILICE</b> los ascensores</p>	
 <p><b>APAGUE</b> Todo tipo de fuego</p>	 <p><b>ILUMINE</b> con linterna, no con fuego</p>	 <p><b>NO ENTRE</b> en edificios dañados</p>	
 <p><b>Si está atrapado</b></p>	<p>Cúbrase la boca y la nariz, evite gritar porque puede asfixiarse con el polvo. Golpee con un objeto para indicar su posición</p>	 <p><b>Si hay heridos</b></p>	<p>No mueva a las personas gravemente heridas a menos que estén en peligro inminente de sufrir daños</p>
 <p>Esté alerta ante las posibles réplicas que puedan ocurrir</p>	 <p>No use el teléfono a menos que sea estrictamente necesario</p>	 <p>Sólo haga caso de informaciones de organismos y autoridades oficiales</p>	

**ANEXO: REGISTRO DE DATOS EN CASO DE SIMULACRO POR SEISMO**

CEIP RAFAELA FERNÁNDEZ  
FINES

EDIFICIO Nº... : EDUCACIÓN .....

ALUMNOS

- . Alejados de ventanas.....
- . Rapidez en cubrirse bajo las mesas.
- . Protección de la cabeza.....
- . Orden/desorden.....
- . Pánico.....
- . Otros.....

PROFESORES

- . Participación y colaboración.....
- . Cumplimiento de funciones.....
- . Control de alumnos.....

VÍAS DE EVACUACIÓN

- . Capacidad y adecuación.....
- . Puertas de emergencia.....
- . Escaleras.....
- . Estrechamientos.....
- . Ascensor.....
- . Alumbrado de emergencia.....
- . Obstáculos encontrados.....

UBICACIÓN EN PISTA

- . Lugar adecuado.....
- . Orden en la colocación .....
- . Recuento de alumnos.....
- . Control de alumnos.....

OTROS

- . Funcionamiento de alarma.....
- . Corte de electricidad.....
- . Agua.....

BALANCE GENERAL DEL SIMULACRO:  
SUGERENCIAS:

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE REACCIONES ALÉRGICAS DEL ALUMNADO.**

### **JUSTIFICACIÓN.**

La incidencia de niños con algún tipo de alergia es cada vez mayor y supone en primer lugar un factor clave en la disminución del rendimiento escolar y en su calidad de vida;

Pero en ocasiones, una reacción severa supone un riesgo importante para la vida de los niños por lo que es necesario diseñar un plan global de actuación que incluya la prevención, conocimiento del caso y posible tratamiento.

### **PROTOCOLO**

1. Formación del profesorado. De forma periódica el profesorado recibirá información y preparación para la detección de síntomas probables de los distintos tipos de alergias, prevención y tratamiento de las mismas, así como responsabilidad derivada. Se llevará a cabo por parte del médico del EOE o Servicio Andaluz de Salud.
2. Creación de un entorno seguro. Hay dos premisas fundamentales para atender a un niño con alergia, y en particular cuando se trata de niños con alergias severas: - Garantizar su seguridad física

- Garantizar su bienestar emocional.

Lo que implica la creación de un entorno seguro que garantice la inclusión del niño alérgico en todas las actividades. Ello puede implicar, dependiendo de la necesidad en cada caso:

- Revisar todas las situaciones de posible riesgo.
- Especial atención a desayunos y comidas en caso de alergias alimentarias.
- Prohibición de determinados productos o alimentos si el caso lo requiere y así lo informa el equipo médico correspondiente o el médico del Centro (EOE).
- Adaptación de espacios para facilitar la realización de actividades al niño alérgico minimizando los riesgos.
- Programación de actividades alternativas si fuera preciso.
- Dotación por parte de las familias o SAS de la medicación de rescate en casos de reacción, así como la información necesaria.
- Información a compañeros y familias si es conveniente.

3. Identificación de los niños con alergia. Mediante la ficha médica aportada por las familias a principios de curso, informes médicos si procede, y plan de actuación si el caso lo requiere.



## Ceip Rafaela Fernández. Fines

4. Plan Personalizado. Para niños que presenten algún tipo de riesgo determinado por el especialista o solicitado por escrito por las familias. Incluirá actuaciones de prevención de riesgos, reconocimiento de síntomas y plan de actuación si se desencadena la reacción.

## **EVALUACIÓN**

Este protocolo se revisará anualmente, así como las actuaciones personalizadas que se hayan puesto en funcionamiento. Se informará del mismo al Claustro y Consejo Escolar.