



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO O DEL CENTRO

JUSTIFICACIÓN E INTRODUCCIÓN	3
I.- TÍTULO PRIMERO (DE LA PARTICIPACIÓN):	4
CAPÍTULO PRIMERO: LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS	4
CAPÍTULO SEGUNDO: LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. EL CLAUSTRO	6
CAPÍTULO CUARTO: EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	6
CAPÍTULO QUINTO: LAS TUTORÍAS	6
II. TÍTULO SEGUNDO (GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO):	8
CAPÍTULO PRIMERO: FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	8
CAPÍTULO TERCERO: EQUIPO DIRECTIVO	10
III. TÍTULO TERCERO (INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN):	11
CAPÍTULO PRIMERO Y ÚNICO: MEDIOS DE INFORMACIÓN DEL CENTRO	11
IV. TÍTULO CUARTO: (DE LOS RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS):	13
CAPÍTULO PRIMERO: RECURSOS MATERIALES	13
CAPÍTULO SEGUNDO: PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	14
CAPÍTULO TERCERO: FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA	16
CAPÍTULO CUARTO: FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE INFORMÁTICA	17
V. TÍTULO QUINTO (ORGANIZACIÓN INTERNA):	17
CAPÍTULO PRIMERO Y ÚNICO: FUNCIONAMIENTO	17
VI. TÍTULO SEXTO (RELACIÓN CON EL ENTORNO):	18
CAPÍTULO PRIMERO Y ÚNICO: ESTRATEGIAS DE INTERRELACIÓN CENTRO-ENTORNO	18
VII. TÍTULO SÉPTIMO (PLAN DE AUTOPROTECCIÓN):	19
VIII. TÍTULO OCTAVO ELEMENTOS DE IDENTIDAD DEL CENTRO	31
IX. DISPOSICIONES ADICIONALES	32
X. DISPOSICIÓN DEROGATORIA	32
XI. DISPOSICIÓN FINAL	32

ANEXOS	33
ANEXO I. PÉRDIDA CHEQUE LIBRO	33
ANEXO II. INCIDENCIAS TECNOLÓGICAS EN DRIVE	34

JUSTIFICACIÓN E INTRODUCCIÓN

El ROF es el documento donde deben quedar explícitos los elementos directamente relacionados con la organización práctica y el funcionamiento concreto del Centro; por tanto se debe reflejar claramente cómo conseguir una mayor participación de todos los colectivos implicados en él, cómo organizar mejor el trabajo y las diferentes estructuras que en él confluyen.

Siguiendo un esquema sencillo, se ha tratado de imprimir en el presente documento un carácter eminentemente práctico, incluyendo cuantos elementos se consideren primordiales para una mejor organización y un funcionamiento más idóneo del Centro y prescindiendo de escoger de forma exhaustiva y taxativa la legalidad vigente.

El presente Reglamento y su aplicación se desarrollarán teniendo presentes los siguientes principios generales:

- A) El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni obligación de asunción de ideologías o creencias determinadas.
- B) El derecho de todos los miembros de la Comunidad Escolar a intervenir en las decisiones que les afecten, mediante sus representantes, libremente elegidos por los órganos colegiados de control y gestión.
- C) La orientación de los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.

D) Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro.

I.- TÍTULO PRIMERO (DE LA PARTICIPACIÓN):

CAPÍTULO PRIMERO: LA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS

Artículo 1. -

Los alumnos de los ciclos segundo y tercero de Educación Primaria, tienen participación directa, a través de sus delegados, comunicando a la Jefatura de Estudios, cuantas sugerencias estimen oportunas.

Artículo 2.-

1. Los delegados serán elegidos democráticamente por los miembros de cada clase. Para ello se requerirá:

- a) Pertenecer a la clase.
- b) Ser elegido por mayoría simple. La elección se podrá realizar a varias vueltas.
- c) Los tutores presidirán y velarán por la pureza de las elecciones, que se realizarán durante la primera quincena de cada curso.
- d) En los casos en que no se logre la mayoría simple a la tercera vuelta, el tutor o, en su defecto, la Jefatura de Estudios, adoptará la solución más adecuada.

Artículo 3.-

Junto al Delegado se elegirá un subdelegado, en el mismo momento y condiciones, encargado de ayudar o sustituir al Delegado.

Artículo 4.-

El Delegado cesará en sus funciones:

- a) Al finalizar el curso escolar.
- b) A propuesta de los 2/3 de los alumnos de la clase.

- c) Por dimisión escrita del propio interesado, admitida por el Tutor y oída la clase.
- d) Por apertura de expediente disciplinario.

Artículo 5.-

Son misiones del Delegado/a:

- a) Representar a los compañeros de clase.
- b) Velar, en ausencia del profesor, para que ningún miembro de la clase altere el clima de silencio y trabajo que debe prevalecer en ella.
- c) Transmitir, preferentemente al tutor y a la mayor brevedad, cualquier anomalía que se presente en la clase.
- d) Todas aquellas funciones que, en un momento concreto, le delegue el tutor o cualquier otro profesor.
- e) En ningún caso el Delegado podrá sustituir las funciones propias del profesor.

Artículo 6.-

- 1.- Las tutorías podrán celebrar Asambleas de clase con la presencia del tutor que velará por el buen funcionamiento de los mismos. Las conclusiones y sugerencias serán comunicadas a la Jefatura de Estudios.
- 2.- El Equipo Directivo podrá anular cualquier decisión o no atender sugerencias de la Asamblea de clase, cuando estén fuera de sus competencias o no se acoja a la normativa vigente.

Artículo 7.-

Serán temas preferentes de debate en las reuniones de las Asambleas de clase:

- a) Las propuestas que realicen al Equipo Directivo.
- b) Los temas estudiados en el Consejo Escolar.
- c) Problemas puntuales que puedan surgir en el aula o en el Centro.
- d) Las actividades que se organicen a lo largo del curso.

Artículo 8.-

- 1.- El tutor podrá reunir la Asamblea de Clase cuando lo considere oportuno o a propuesta de la propia clase.
- 2.- El horario de la Asamblea de Clase se ajustará al horario semanal que indique el tutor.

CAPÍTULO SEGUNDO: LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. EL CLAUSTRO

Artículo 9.-

En lo referente al carácter, composición, competencias y régimen de funcionamiento del Claustro, vendrán determinados por el contenido de los actuales artículos 65, 66 y 67 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

CAPÍTULO TERCERO: LOS EQUIPOS DOCENTES DE CICLO Y ORIENTACIÓN

Artículo 10.-

La regulación de los equipos docentes de ciclo y de orientación de nuestro Centro se atenderá a lo establecido en los artículos 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85 y 86 sobre Órganos de Coordinación Docente del Reglamento Orgánico de Centros de Infantil y Primaria; Decreto 328/2010 de 13 de junio.

Artículo 11.-

Como complemento del artículo anterior, se tendrán en cuenta los distintos aspectos que queden regulados por las correspondientes órdenes publicadas a comienzos de cada curso escolar por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

CAPÍTULO CUARTO: EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 12.-

La regulación del Equipo técnico de Coordinación Pedagógica se atenderá, en cuanto a su composición y competencias a lo establecido en los artículos 87 y 88 sobre Órganos de Coordinación Docente del Reglamento Orgánico de Centros de Infantil y Primaria; Decreto 328/2010 de 13 de julio.

CAPÍTULO QUINTO: LAS TUTORÍAS

Artículo 13.-

En lo que concierne a las tutorías con relación a la designación de los tutores, así como a las funciones propias de los mismos, se atenderá a lo regulado en los artículos 89 y 90 del Reglamento Orgánico de Centro.

Artículo 14.-

Como complemento y concreción al artículo 90, anteriormente mencionado, entre el profesorado que finalice ciclo y los que precisen asignarles tutoría, se elaborará un listado por orden de antigüedad a cuyos miembros se les asignan los cursos vacantes según las preferencias manifestadas, atendiendo a una serie de criterios pedagógicos que serán expuestos en el Claustro y aceptando la dinámica interna que el ciclo tenga que establecer por razones horarias, organizativas, etc. La distribución de los alumnos en cada unidad del mismo nivel se hará al comienzo de cada ciclo y en la forma que determine el Equipo de Profesores implicados.

Los criterios pedagógicos anteriormente aludidos son los siguientes:

- a) Con independencia de su situación administrativa, el profesorado que continúe en el Centro, seguirá con el mismo grupo de alumnos hasta la

finalización del ciclo, salvo que las circunstancias hagan prever lo contrario.

- b) La tutoría de cada grupo de alumnos recaerá preferentemente en el profesor que tenga mayor horario lectivo semanal con dicho grupo.
- c) A los profesores especialistas y/o miembros del Equipo Directivo, se les asignan preferentemente cursos de los ciclos segundo y tercero de primaria, salvo que lo contrario no implique tener que salir del curso más horas semanales de las que entren otros especialistas en el mismo.
- d) No podrá quedar un profesor definitivo sin tutoría, si ello conlleva que a un interino hay que adjudicar una tutoría que no sea un curso final de ciclo.
- e) Dada la singularidad del primer ciclo, y teniendo en cuenta las características de la plantilla de cada curso escolar, se procurará asignar el nivel primero a propietarios definitivos, que aseguren su continuidad en el centro.

CAPÍTULO SEXTO: LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES

Artículo 15.-

1.- Los padres de alumnos podrán estructurar la Asociación de Madres y Padres de Alumnos, según los principios de:

- a) Existencia y funcionamiento real de la Asamblea General de Padres.
- b) Elaboración de unos estatutos que regulen todo lo que concierne a dicha A. M. P. A.
- c) Elección periódica de la Junta Directiva de la Asociación, según determinen los estatutos de la misma.

2.- La tipificación de las reuniones de los anteriores organismos no excluye la posibilidad de otros tipos de reuniones, según las circunstancias que en cada momento de la vida escolar establezcan los propios padres y con la aprobación del Consejo Escolar.

Artículo 16.-

Dentro de las colaboraciones que los padres puedan prestar estarán:

- a) Participar en los procesos electorales para constituir el Consejo Escolar del Centro, a través de candidaturas individuales o colectivas.
- b) Colaborar en la organización y desarrollo de visitas culturales cuando sean requeridas.
- c) Facilitar el contacto con organismos, instituciones, entidades, asociaciones y empresas en las que trabajen o tengan conocimiento a fin de conseguir ayudas, subvenciones, visitas...

- d) Colaborar en la organización de actividades complementarias, lúdicas y culturales para la totalidad de los alumnos del Centro o de un grupo de alumnos en concreto.
- e) Conocer y cumplir los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar, así como las instrucciones que desde el Centro pongan en su conocimiento los tutores o miembros del Equipo Directivo.
- f) Mandar a sus hijos al Colegio con el Chándal, sobre todo los días en que haya programada alguna salida fuera del Centro. Como medida de seguridad resulta imprescindible.
- g) Y en general, participar según los puntos recogidos en los artículos 10, 11 y 12 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Artículo 17.-

La Asociación de Padres de Alumnos, legalmente constituida, podrá hacer uso del Centro para poder celebrar sus reuniones, tanto de la Junta Directiva como Asambleas generales, necesarias para su adecuado funcionamiento. Para ello el/la Presidente/a dispondrá de un juego de llaves con el que puedan acceder al interior del edificio, evitando copias innecesarias. Mientras que los recursos lo permitan, tendrá asignado un espacio dónde celebrar dichas reuniones. En horario no lectivo, podrá dedicarse dicho lugar a sede de dicha asociación dónde puedan atender a otros padres.

II. TÍTULO SEGUNDO (GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO):

CAPÍTULO PRIMERO: FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 18.-

Quedan regulados en los artículos 47 y 48 del Decreto 328/2010 de 13 de julio. Las reuniones de los órganos colegiados se realizarán, como mínimo, una vez al trimestre y cuantas veces sean convocadas por el Presidente, a iniciativa propia o a petición de un tercio de los componentes, con propuesta escrita y razonada del asunto que se desee tratar.

Artículo 19.-

La convocatoria de reunión debe hacerse con una antelación de tres días como mínimo, salvo en caso de urgencia. A la convocatoria debe acompañar el orden del día, fijado por el director con los temas preceptivos, aquellos otros que juzgue oportunos y los que le hayan propuesto el resto de componentes o sectores representados.

Artículo 20.-

Para que exista quórum se requiere la asistencia de las dos terceras partes de los componentes del órgano. De no existir, se constituye en segunda convocatoria,

veinticuatro horas más tarde, siendo válida en tal caso, para que pueda haber acuerdos, la asistencia de la mayoría absoluta.

Artículo 21.-

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que al comienzo de la sesión, y por unanimidad de los miembros del órgano colegiado, se decida su inclusión.

Artículo 22.-

- 1.- Los acuerdos se tomarán por mayoría simple en votación secreta, excepto cuando por unanimidad se decida a mano alzada.
- 2.- En caso de empate se procederá a una nueva votación. En caso de persistir el empate será el Presidente, con su voto de calidad, quien decida.
- 3.- Sólo se exigirán mayorías absolutas cuando la Administración educativa dictamine la toma de decisión de un asunto de especial importancia para el funcionamiento del Centro y que afecte al conjunto de la comunidad educativa o cuando, expresamente, quede reflejado en el presente reglamento.

Artículo 23.-

De los acuerdos adoptados en los distintos órganos, el máximo responsable de los mismos tomará las medidas oportunas para dar conocimiento de ellos a los sectores implicados.

Artículo 24.-

En cada órgano colegiado corresponde a sus miembros

- a) Participar en los debates de las sesiones.
- b) Ejercer el derecho al voto y formular el suyo particular, así como expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifiquen.
- c) Formular ruegos y preguntas.
- d) Obtener información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- e) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo 25.-

- 1.- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario (o quien realice sus funciones), 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.
- 2.- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención o el sentido del voto favorable. Asimismo cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que corresponda fielmente a su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

Artículo 26.-

Las competencias, régimen de funcionamiento y composición de nuestro Consejo Escolar se regirán por lo que determinen los artículos del 49 al 64 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes.

Artículo 27.-

- 1.- El Consejo Escolar funcionará en la modalidad de Pleno y en Comisiones.
- 2.- Sin perjuicio de que el Consejo Escolar establezca comisiones específicas de carácter temporal, permanentemente funcionarán las comisiones de Convivencia, Económica y Plan de Gratuidad de libros de texto, cuyos miembros serán determinados a comienzos de cada curso escolar.
- 3.- El Equipo Directivo estará representado en todas las comisiones, así como también los sectores de profesores y padres.
- 4.- La convocatoria, calendario de reuniones y orden del día serán establecidos en el seno de cada una de las comisiones. De cada uno de los actos y acuerdos adoptados por cada comisión se levantará la correspondiente acta y se dará información al Pleno del Consejo Escolar en la siguiente sesión que se celebre.

Artículo 28.-

- 1.- La comisión de Convivencia viene recogida en el artículo 64.3 y 4 del Decreto 328/2010 y tendrá como principal objetivo las relaciones humanas entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- 2.- La resolución de las faltas graves y muy graves, así como el análisis de los actos origen de las mismas, serán competencia de la Comisión de Convivencia. Las faltas leves se resolverán en el ciclo, adoptando los distintos tutores las medidas que consideren oportunas. En ningún caso los alumnos cumplirán sanciones temporales en pasillos del Centro, dependencias de la zona administrativa, o en la propia aula sin la atención directa y permanente de algún profesor.
- 3.- La Comisión de Convivencia se reunirá a petición del Equipo Directivo, previo informe por escrito del profesor o tutor que conozca la información, así como del parecer del Equipo Docente del Ciclo al que pertenezca para estudiar y analizar los conflictos, actuaciones preventivas y orientadoras que precisen recomendaciones, sanciones o separación del derecho de asistencia temporal de los alumnos, en los términos y procedimientos que marque la legislación vigente.

Artículo 29.-

- 1.- La comisión permanente se encargará de llevar a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará a sí mismo del trabajo desarrollado.

Artículo 30.-

Tal y como indica el artículo 26, sobre "Autoevaluación", concretamente en el punto 5 del Decreto 328/2010 de 13 de julio: *"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."*

CAPÍTULO TERCERO: EQUIPO DIRECTIVO

Artículo 31.-

El marco legal en relación al Equipo Directivo (Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría) de nuestro Centro viene determinado por el contenido del Capítulo V (artículos del 68 al 77, ambos inclusive) del Decreto 328/2010, de 13 de julio sobre el Reglamento Orgánico de Centros de Infantil y Primaria.

III. TÍTULO TERCERO (INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN):

CAPÍTULO PRIMERO Y ÚNICO: MEDIOS DE INFORMACIÓN DEL CENTRO

Artículo 32.-

Para que la participación sea real es imprescindible que exista una información precisa y fluida entre los sectores implicados en el proceso educativo. De ahí que la eficacia de la misma, dependerá de la correcta planificación y uso que se haga de las actividades, anuncios y convocatorias.

Con este fin se dispondrá de:

- a) Tablones de anuncios en la Sala de Profesores, Secretaría, Jefatura de Estudios, Aulas y entrada al Centro, con la información adecuada para el sector de la comunidad educativa al que vaya dirigida, debiéndose revisar periódicamente para eliminar o sustituir la información que se encuentre desfasada.
- b) Actos informativos con reuniones, asambleas, claustros y consejos escolares, para dar a conocer información relevante.
- c) Circulares puntuales a profesores, padres y alumnos.
- d) Avisos a través de la plataforma Séneca, IPasen, web o blog del centro.

Artículo 33.-

Utilizaremos también la comunicación vía Séneca y Pasen; por mensajería y correo electrónico para comunicarnos tanto con la familia como con el profesorado

Artículo 34.-

Después de cada sesión del Consejo Escolar, si fuese necesario, el Equipo Directivo, podrá pasar una breve nota informativa a través de séneca, pasen o correo electrónico, para que los compañeros que no pertenezcan al mismo puedan tener conocimiento de los acuerdos e incidencias habidas. Las personas que, por causa justificada, no asistan a las sesiones del Claustro de Profesores o del ciclo deberán informarse de lo acontecido a través de la correspondiente coordinación de ciclo.

Artículo 35.-

Las sesiones del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar se celebrarán en la Sala de Profesores o aula más amplia. Las informaciones a los padres, en las respectivas tutorías o telemáticamente.

Las reuniones de la A.M.P.A. se podrán realizar en las instalaciones del Centro, en el espacio habilitado como sede de la misma. Cuando las reuniones afecten al colectivo de padres en general o a un grupo numeroso, utilizarán el S.U.M. del Colegio u otro espacio que mejor facilite su funcionalidad, debiéndose poner en conocimiento con antelación.

Artículo 36.- Para facilitar la comunicación con las familias además de la agenda escolar, notas a la familia, se utilizará el correo electrónico, página web del centro, blog, el sistema Ipasen y Moodle.

Artículo 37.- Normas de utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos:

- Como norma general, está totalmente prohibida la utilización con fines nos educativos por parte del alumnado de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos particulares (consolas, reproductores mp3, cámaras fotográficas...) durante el horario escolar y en los servicios del Plan de Apertura (Aula Matinal y Actividades Extraescolares).
- En el caso de que algún alumno/a tuviera que traerlo al centro, los mantendrá apagados durante todo el horario anteriormente mencionado.
- Por supuesto, en caso de pérdida o deterioro de dichos aparatos, el responsable será exclusivamente el alumno/a.
- Por tanto, la comunicación entre el alumnado y su familia se efectuará a través de los teléfonos del centro y de la aplicación Ipasen y Moodle.
- Si algún alumno/a utilizase el móvil, se notificará el incidente en la agenda y/o vía telefónica a las familias, se le retirará y se le entregará a la salida del centro. La reiteración de dicho incidente se considerará una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- En el caso de que utilizase otros dispositivos electrónicos sin fines educativos, se notificará en la agenda y/o por teléfono a las familias, se le retirarán y se entregarán personalmente a sus padres, que deberán acudir al centro a recogerlos. La reiteración

de dicho incidente se considerará también una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

- La utilización de dichos aparatos en el centro sólo estará justificada cuando se realice con finés didácticos y bajo la supervisión del maestro/a que hubiera autorizado su utilización.
- En las excursiones y salidas del centro, sólo podrán emplearse en los momentos establecidos por los maestros/as y, en ningún caso, podrán fotografiarse o grabarse a otras personas sin su consentimiento y no subirlo a ninguna red social (se considera una conducta gravemente perjudicial).

IV. TÍTULO CUARTO: (DE LOS RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS):

CAPÍTULO PRIMERO: RECURSOS MATERIALES

Artículo 38.-

La utilización del edificio escolar, dependencias e instalaciones, para actividades distintas a la docencia, quedarán sujetas a lo que marque la legislación vigente en su momento.

Artículo 39.-

La solicitud de autorización dirigida a la Dirección para la autorización del Centro será suscrita por el petionario, y en su caso, por los representantes de las entidades u organismos que la soliciten, quienes habrán de exponer los fines o propósitos de su utilización; así como el compromiso de responder a aquellos desperfectos, extravíos o usos indebidos que pudieran producirse, tanto en las dependencias como en el material docente y mobiliario, así como su limpieza.

Artículo 40.-

Queda garantizado el derecho de reunión y utilización de las dependencias del Centro a todo el personal perteneciente al mismo, así como a la A.M.P.A.

Artículo 41.-

Las instalaciones del C. E. I. P. "NTRA. SRA. DEL ÁGUILA" de Sevilla reflejarán el decoro, orden y limpieza propios de la función a que están destinadas. La consecución de este objetivo será preocupación constante de profesores, padres, alumnos y personal no docente, y un deber exigible a todo el personal que entre en su recinto.

Artículo 42.-

Nuestro Centro dispone de un Plan de Emergencia y Evacuación que estará adaptado a las necesidades y características anuales. Este será puesto en práctica anualmente en colaboración con organismos oficiales si se estima oportuno,

preferentemente en el 3º trimestre, y en los casos de emergencia en que fuese necesario.

Artículo 43.-

En el Centro existirá un inventario con las altas y bajas, a través de séneca, de los recursos materiales que puntualmente se vayan produciendo, poniendo especial atención en las fechas de caducidad de la revisión de los extintores.

Artículo 44.-

El salón de actos, aula de francés, aula de religión, la Biblioteca, el aula de Ed. Musical, aula matinal, el huerto escolar, patio de recreo y pistas deportivas, son los distintos espacios que constituyen en nuestro Centro el complemento didáctico para el desarrollo curricular.

Artículo 45.-

Al comienzo de cada curso escolar se nombran responsables para cada uno de los anteriores espacios, los cuales determinarán y pondrán en conocimiento del Claustro de Profesores las normas de utilización de los mismos.

Artículo 46.-

Cada uno de los responsables revisará, al inicio del curso, el inventario de su competencia y dará cuenta inmediata al Equipo Directivo de cualquier incidencia relacionada con las altas y bajas del material inventariado en sus dependencias.

Con independencia de las normas de utilización que cada responsable establezca, los usuarios de estos espacios se encargarán de dejar el mobiliario en orden y el material debidamente recogido.

Artículo 47.-

El préstamo de tablets, ordenadores y otros materiales informáticos a través de séneca el profesorado firmará un documento de recogida de material con los compromisos que vienen adscritos.

CAPITULO SEGUNDO: PLAN DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Artículo 48.-

El Programa de gratuidad de libros de texto queda regulado por la Orden de 27 de abril de 2.005 y cuantas disposiciones posteriores dicte la Dirección General de Participación y Solidaridad en Educación para la correcta aplicación de dicha Orden.

Artículo 49.-

Para el seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad se constituirá en el seno del Consejo Escolar una comisión presidida por La Dirección del Centro o persona en quien delegue y compuesta además por dos profesores/as y dos padres/madres y la posibilidad de incorporarse dos alumnos de 6º nivel como observadores. Esta comisión pedirá el correspondiente asesoramiento a los coordinadores de los ciclos, así como las actas de las distintas sesiones llevadas a cabo en ellos a tales efectos.

Artículo 50.-

El alumnado utilizará los libros de texto en régimen de préstamo, ya que éstos son propiedad de la Administración Educativa. Corresponde a las familias la responsabilidad del buen uso y conservación de los libros aconsejando a sus hijos sobre el uso adecuado de los mismos. Se aconseja que éstos sean forrados con plástico transparente no adhesivo.

Artículo 51.-

Obligatoriamente, los libros de texto han de devolverse al Colegio en la fecha que se determine a la finalización del curso escolar o en el momento de que cause baja en el Centro. Los correspondientes al Primer Ciclo serán donados por el Centro a los alumnos que hayan finalizado el curso escolar en junio.

Artículo 52.-

El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de la familia, de reponer el material deteriorado o extraviado.

Artículo 53.-

A excepción de los correspondientes al Primer Ciclo de Primaria, la correcta utilización implica:

- a) No realizar las actividades en el libro.
- b) No realizar dibujos, subrayados, o señales de ningún tipo en la portada ni páginas interiores tanto a bolígrafo como a lápiz.
- c) Conservar la pegatina o sello de identificación que se le haya colocado y no escribir el nombre en ningún otro lugar.
- d) No doblar, cortar o arrancar ninguna hoja.

Artículo 54.-

A la finalización de cada curso, la comisión asignará una "calificación" a cada libro según el estado en que se encuentre. Al objeto de asignarle a cada alumno al año siguiente, un libro en similares condiciones al que entregó. La asignación del lote de libros a cada alumno, que la comisión realice a comienzos de cada curso es inapelable.

Artículo 55.-

Las calificaciones que se otorgarán al estado de los libros serán las siguientes:

MUY BUENO: Libros que se encuentren en perfectas condiciones.

BUENO: Libros que se encuentren en buenas condiciones, aunque puedan presentar pequeños desperfectos que de ninguna manera alteran una adecuada utilización. (Ejemplo: algunas páginas dobladas, pequeñas señales en algún ejercicio,...)

REGULAR: Libros que presenten deficiencias que no afecten al contenido del mismo, y que el estado de posible deterioro, no impida un uso adecuado. (Ejem: alguna hoja suelta, portada algo despegada, algunos ejercicios señalados pero no realizados,...).

INUTILIZADO: El que su estado no permite un uso adecuado. (Ej: falta de hojas, abundancia de ejercicios realizados, páginas pintadas, sucio y deterioro general,...).

Artículo 56.-

El alumnado del Primer ciclo y el de Sexto nivel de Primaria, no estará exento de la calificación del estado de sus libros de texto. En concreto de la calificación de los de 2º,

va a depender la adjudicación de los de 3º al curso siguiente; y de los de 6º para, en su caso, tomar las medidas oportunas antes de marcharse del Centro.

Artículo 57.-

A la entrega del Boletín con las notas finales, los tutores entregarán, para conocimiento de las familias, la baremación de los distintos libros que ha utilizado su hijo/a durante el curso y que servirá como justificante de su devolución.

Artículo 58.-

La comisión de gratuidad de libros de texto determina que aquel padre/madre o tutor/a legal de alumno/a que pierda el cheque libro tendrá que dejar constancia por escrito en secretaría de la pérdida del mismo y si desea beneficiarse del mismo rellenará el anexo que se adjunta, dónde se compromete a abonar los libros en caso de duplicidad. El centro se encargará de generar un nuevo cheque y proporcionarle los libros al alumnado. (Ver anexo pérdida de cheque libro)

CAPÍTULO TERCERO: FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA

Artículo 59.-NORMAS DE USO Las normas de uso de la biblioteca que están actualmente en funcionamiento serán las siguientes:

- a) **El alumnado estará siempre acompañado** por su tutor o tutora o por otro profesor o profesora cuando acudan a la biblioteca en la hora asignada en el horario (cuando se establezca).
- b) El **préstamo** (2 libros por persona máximo) **durará 15 días** para el alumnado de primaria e infantil. En los préstamos al aula la duración será la estimada por el tutor o tutora.
- c) Los **diccionarios, enciclopedias y material de consulta** se pueden utilizar **solamente en la Biblioteca**.
- d) **Si un libro no se acaba dentro del plazo dado puede tenerse 15 días más**, avisando al profesor/a encargado de la Biblioteca para prorrogar el préstamo.
- e) **Se cuidarán los libros y, en cada caso de pérdida o rotura, deberán reponerlo**.
- f) Durante las vacaciones **de Navidad y Semana Santa** podrán llevarse libros en **préstamo**. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales para realizar el control.

Artículo 60.-HORARIOS DE APERTURA.

- a) Durante los recreos para préstamos.
- b) De 16 a 18 h para consulta e investigación, los martes (cuando sea posible).
- c) De 14 a 15h. los lunes y miércoles para consulta e investigación.
- d) En grupos o acompañados por el tutor o tutora u otro docente en el horario que se establezca para cada grupo.

Artículo 61.-DERECHOS Y DEBERES DE LOS LECTORES Y LECTORAS

Deberes:

- a) Tratar los libros y otros materiales con respeto.
- b) Devolver los materiales en préstamo en el plazo estipulado.
- c) Tener un comportamiento adecuado en la Biblioteca.
- d) Reponer el material que se haya perdido o deteriorado (o bien su importe económico).

Derechos:

- a) A ser asesorados y asesoradas, informados e informadas adecuadamente.
- b) Disponer de la Biblioteca en los horarios no lectivos (recreos) para actividades del centro.
- c) Disponer de un material digno y adaptado a su edad.
- d) A ser atendidos y atendidas, en la medida de lo posible, en sus peticiones.
- e) A leer libremente lo que consideren oportuno.

CAPÍTULO CUARTO: FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE INFORMÁTICA

Artículo 63.- NORMAS DE USO

- Cumplir con la guía del uso responsable de equipos y dispositivos que estará expuesta en el aula de informática.
- Utilizar el documento de google drive para poner las incidencias.(ANEXO

V. TÍTULO QUINTO (ORGANIZACIÓN INTERNA):

CAPÍTULO PRIMERO Y ÚNICO: FUNCIONAMIENTO

Artículo 64.-

Las puertas de entrada al recinto escolar, salvo los días de lluvia, se abrirán antes del toque de sirena: la pequeña del profesorado, con 15 minutos de antelación; la de los alumnos, 5 minutos antes.

Artículo 65.-

A la apertura de las puertas 5 minutos antes de la hora, a medida que va llegando el alumnado hará la fila en el patio, estando situado el profesorado en cada una de las filas. En la salida y entrada al recreo, al toque de sirena (o música) los alumnos bajarán/subirán en filas, con sus profesores correspondientes, en el lugar asignado a cada grupo y entrarán ordenadamente por la puerta que les corresponda (exceptuando los días de lluvia que subirán directamente a las clases).

Artículo 66.-

Una vez cerradas las puertas del recinto escolar, entrará el alumnado acompañado de un adulto y con un motivo justificado. El tutor/a o el especialista que se encuentre a primera hora en el aula anotará el retraso de asistencia en Séneca.

Artículo 67.-

Los padres que tengan que hacer algún tipo de consulta a algún miembro del Equipo Directivo lo harán en las horas destinadas a este fin, debiendo informar de ello al servicio de portería y comunicando el motivo en información (monitor/a escolar).

Artículo 68.-

Las salidas de los alumnos antes de la finalización de la jornada escolar serán autorizadas expresamente por su profesor/tutor correspondiente, exigiendo notificación escrita del motivo o la presencia de un familiar responsable.

Artículo 69.-

Por motivos organizativos, el alumnado de infantil saldrá **5 minutos** antes de las

Artículo 70.-

Todos los alumnos saldrán por la misma puerta por la que entraron: despacio, sin empujar ni gritar, e irán directamente al exterior de las dependencias, sin detenerse en los servicios ni en otras dependencias.

Los profesores que impartan la última hora de clase con un grupo de alumnos les exigirán el cumplimiento de lo expuesto anteriormente y los acompañará hasta la salida del centro.

Artículo 71.-

En los días de lluvia, cuando ésta coincida con las horas de entrada y salida, se abrirán las dos puertas de la reja del hall. Por la delantera entrará -o saldrá- el alumnado de la planta baja y por la lateral lo hará el alumnado de la alta.

Artículo 72.-

Todas las familias deberán facilitar algún número de teléfono de contacto propio, de algún familiar o persona de confianza que pueda hacerse cargo del alumno/a ante alguna emergencia o indisposición. Y en todo caso no mandarlo al Centro cuando presente indicios de síntomas de alguna enfermedad, fiebre, fatiga, dolor de cabeza, vómitos...

Artículo 73.-

Dada la singularidad de cada curso escolar, al comienzo de cada uno de ellos se dictarán unas normas concretas de funcionamiento que, de alguna manera concretarán y complementarán el presente articulado.

VI. TÍTULO SEXTO (RELACIÓN CON EL ENTORNO):

CAPÍTULO PRIMERO Y ÚNICO: ESTRATEGIAS DE INTERRELACIÓN CENTRO-ENTORNO

Artículo 74.-

Con el fin de aprovechar los recursos de la Comunidad que puedan contribuir en la formación de nuestros alumnos, en la Jefatura de Estudios se dispondrá de una relación de instituciones que puedan cooperar con el Colegio (Asociaciones culturales, clubes deportivos, instituciones sanitarias, industrias, fábricas...) Con los correspondientes domicilios, personas y teléfono de contacto.

Artículo 75.-

Uno de los objetivos a desarrollar a lo largo de los distintos ciclos educativos es la capacidad de conocer el entorno. En los Planes anuales de Centro se deberá incluir un Plan de actividades extraescolares y complementarias con las posibles visitas a realizar, principalmente en el ámbito local, provincial y regional, aprovechando, en la medida de lo posible, las ofertas e iniciativas institucionales.

Artículo 76.-

Todos los alumnos que manifiesten realizar algunas de las actividades programadas fuera del recinto escolar deberán entregar diligentemente al profesor-tutor o responsable de la misma una autorización por escrito firmada por alguno de sus padres o tutor legal.

Artículo 77.-

Cuando un alumno no asista a una actividad extraescolar realizada fuera del recinto escolar tendrá garantizado, como norma general, la asistencia al Centro:

- 1.- Se incorporará con el grupo de alumnos más adecuado de su ciclo, o del nivel más próximo, si es de otro ciclo.
- 2.- Si el alumno que no asista a dicha actividad extraescolar es de N.E.E. su asistencia al Centro quedará atendida por el profesor/a de Apoyo a la Integración que quede en el Centro y por el educador/a.
- 3.- En el caso de que salga del Centro el profesorado de Apoyo a la Integración al completo, el alumno/a que no quiera participar en la referida actividad extraescolar no podrá asistir al centro; a no ser que su profesor-tutor manifieste lo contrario y esté dispuesto a que permanezca toda la jornada en el grupo de su tutoría.
- 4.- Cuando la salida sea de todo el Colegio al completo, el alumno/a que no desee participar en ella, no podrá asistir al Centro.

Artículo 78.-

Nuestro Centro colaborará igualmente en el desarrollo de la barriada en la que está ubicado. Así, utilizando los cauces reglamentarios y cumpliendo los requisitos legalmente establecidos, el Consejo Escolar podrá autorizar el uso de ciertas instalaciones del Centro a aquellas asociaciones culturales o entidades que, sin ánimo de lucro, manifiesten desarrollar algún tipo de actividad.

VII. TÍTULO SÉPTIMO (PLAN DE AUTOPROTECCIÓN):

INTRODUCCIÓN

NORMATIVA QUE LO REGULA

- **Ley 31/1995**, Prevención de Riesgos Laborales.
- **Ley 54/2003**, actualización de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- **R/D 604/2006**, Reglamento de los Servicios de Prevención.
- **R/D 314/2006**, Código Técnico de la Edificación.
- **Acuerdo de Gobierno de 13 de Octubre de 1999**, Plan Territorial de Emergencias de Andalucía.
- **Ley 2/2002**, de Gestión de Emergencias de Andalucía.
- **R/D 393/2007**, Norma Básica de Autoprotección.
- **Decreto 195/2007**, regula la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

- **Orden 16 de Abril de 2008**, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de los Centros docentes públicos de Andalucía.
- **I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente de los Centros Públicos.

CAPÍTULO PRIMERO

ANÁLISIS DE RIESGOS

1.1. EL ENTORNO.

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

Nuestro Centro, construido en una parcela que estaba destinada a huertas, se encuentra ubicado en la Barriada Ntra. Sra. del Águila de Sevilla. El Colegio se puso en funcionamiento en el 1.986 en un barrio que hacía varios años que acababa de finalizar su construcción.

Limita con la calle 8 de marzo (separa a nuestra barriada del tradicional barrio del Cerro del Águila), la barriada de La Plata, la carretera SE-30, una estación del metro y los terrenos de Induyco(núcleo residencial "Las Américas").

1.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO.

La parcela en la que se encuentra el Centro tiene una superficie de 8.800m². Tiene en su interior dos pistas polideportivas; un recreo para infantil, amplia zona de albero arbolada, un pequeño huerto escolar, zona de aparcamientos no utilizado como tal, y varias zonas ajardinadas.

El Centro consta de un edificio en forma de (L) compuesto por dos plantas y una azotea diáfana. Su altura es de 7'5 metros y su extensión de unos 1.500 m² aproximadamente,

ACCESOS AL CENTRO.

La entrada al Centro se hace por la calle peatonal Águila Marina s/n. Dispone de tres puertas de acceso: Una de las puertas de acceso cuenta con suficiente anchura para permitir el acceso de vehículos pesados y pasa directamente a la zona de aparcamientos; otra de idénticas dimensiones para la entrada y salida del alumnado y una tercera (de 1 m. de ancho) para el acceso de personas durante el horario lectivo.

En la calle peatonal, frente a la puerta de entrada y salida de vehículos, existe un paso habilitado para éstos.

CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS EXTERNAS.

Las paredes del edificio con revestimiento para aislar del frío y del calor. En la cubierta exterior existe una azotea con aislamiento. Los marcos de las ventanas son de aluminio. El edificio dispone de dos rampas de acceso.

CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS INTERNAS

Las puertas de accesos al edificio son dobles: una reja exterior y una puerta de aluminio con cristales. La zona de la entrada principal al edificio dispone de unos amplios soportales separados del propio edificio con unos grandes ventanales con rejillas. Las puertas interiores son, en su gran mayoría, de madera y aglomerado.

Las tres escaleras que suben al piso superior poseen las medidas establecidas y los pasillos, en líneas generales, son anchos, con las medidas que establece la normativa.

La azotea dispone de un castillete amplio que es utilizado como almacén de mobiliario de aula.

INSTALACIONES.

- Existen dos cuadros eléctricos en el Centro (uno en cada planta).
- No existe grupo de presión interno, ya que el suministro de agua tiene suficiente.
- Existen conducciones de gas pues el Colegio tiene instalada calefacción.
- Tampoco existe ninguna instalación de ascensor para discapacitados.
- Existe una instalación para extinción de incendios con varias mangueras en cada planta.

ESPACIOS Y USOS.

PLANTA BAJA (ala izquierda):

- Integración
- Ed. Infantil (COMPLETA) y algunas aulas de 1º ciclo de Primaria
- Aula Matinal y/o Psicomotricidad.

PLANTA BAJA (ala derecha):

- Administración del Colegio.
- Salón de Actos.
- Comedor, cocina y servicios.
- Vivienda del servicio de portería.

PLANTA ALTA (ala izquierda):

- Segundo Ciclo de Primaria .
- Tercer ciclo de Primaria (completo).
- Logopedia.

PLANTA ALTA (Hall):

- Biblioteca.

PLANTA ALTA (ala derecha):

- Primer Ciclo de Primaria
- Almacén AMPA
- Aula de Música.

1. 3. RIESGO DEL CENTRO.

EVALUACIÓN DEL RIESGO.

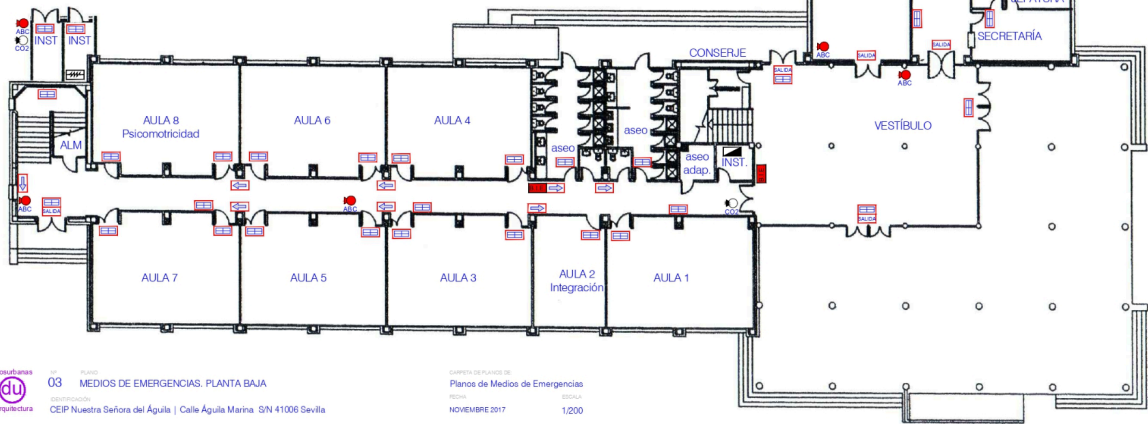
El nivel de riesgo del edificio es bajo, según lo establecido en la Norma Básica de Edificación "NBE- CP/96", ya que tiene menos de 14 metros de altura y la capacidad es de menos de 1000 personas.

Salvo como consecuencia de cualquier desastre natural que se pudiera producir, creemos que no existen zonas de riesgo especial; no obstante la zona de mayor seguridad es el patio del Colegio, la cual hemos designado como lugar de encuentro en el momento de las evacuaciones del edificio.

PLANO EVACUACIÓN DEL COLEGIO PLANTA BAJA

LEYENDA DE AUTOPROTECCIÓN | MEDIOS DE EMERGENCIAS

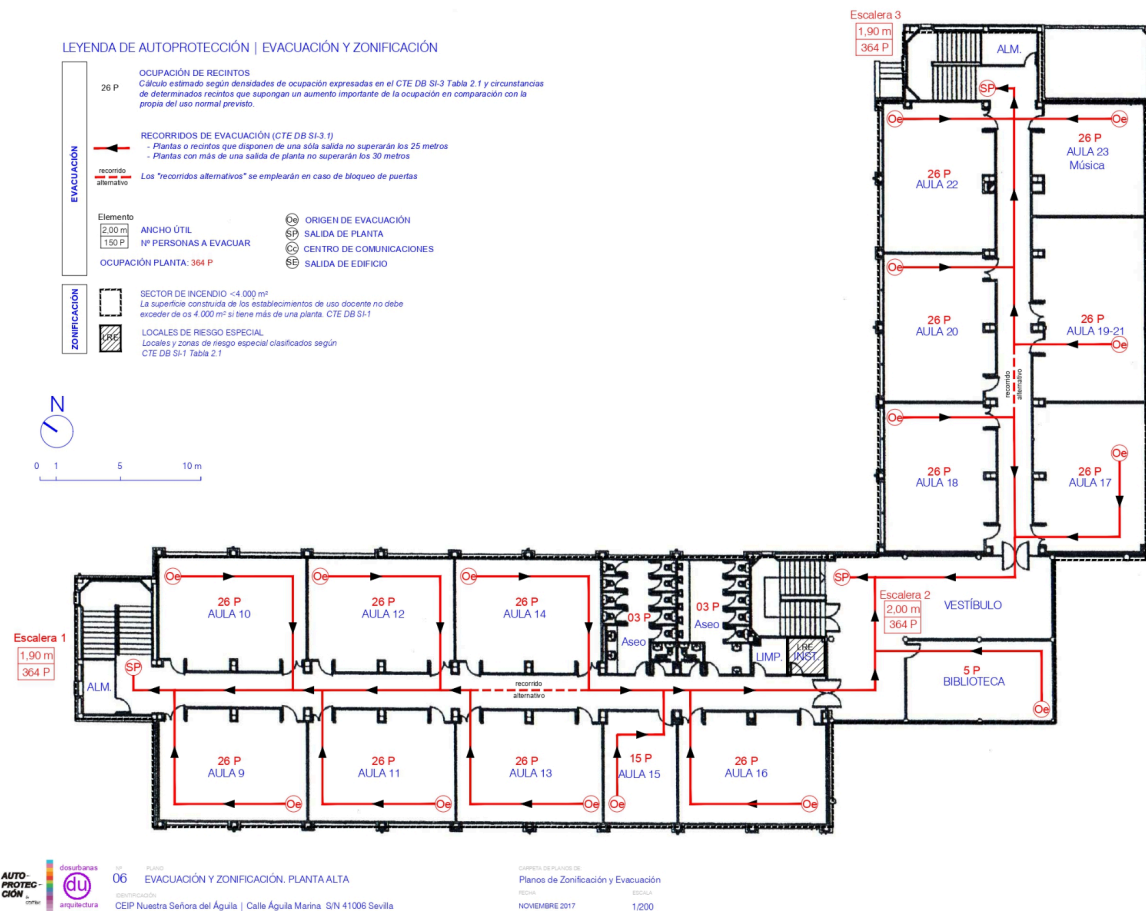
- | | |
|--|---|
|  EXTINTOR PORTÁTIL
(POLIVALENTE) |  EXTINTOR PORTÁTIL
(RIESGO ELÉCTRICO) |
|  BOTIQUÍN |  ALUMBRADO EMERGENCIA |
|  SEÑALIZACIÓN DE SALIDA |  SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE EVACUACIÓN |
|  CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL |  CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO |
|  BOCA DE INCENDIO EQUIPADA | |



03 PLANOS DE EMERGENCIAS. PLANTA BAJA
CEIP Nuestra Señora del Águila | Calle Águila Marina, s/n 41006 Sevilla

PLANOS DE EMERGENCIAS
Planes de Medios de Emergencias
NOVIEMBRE 2017 1/200

PLANO EVACUACIÓN DEL COLEGIO PLANTA ALTA



Toda la planimetría y el Plan de Autoprotección del centro se encuentra actualizado en el sistema séneca.

CAPÍTULO SEGUNDO

MEDIDAS DE PROTECCIÓN

2.1. CATÁLOGO DE MEDIOS DISPONIBLES.

RECURSOS HUMANOS:

- 22 Profesores/as.
- 1 Profesora de Religión.
- 1 Educadora de discapacitados.
- 1 Monitora compartida de educación especial.
- 1 Monitora escolar.
- 1 Portera.
- 2 Limpiadores/as.
- 2 Miembros del E.O.E. (en días sueltos).

MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS:

- Señales indicadoras de salida de emergencia en todos los pasillos, en ambos sentidos de la planta.
- Señales indicadoras de escaleras de emergencia en las tres utilizadas por los alumnos/as del centro para acceder a la planta.
- Sirenas y timbres para avisar de las emergencias correspondientes.
- Cuadros de mangueras contra incendios (no se encuentran en uso) en todos los pasillos del Centro.
- Cuadro de manguera contra incendios (no se encuentra en uso) en el hall de planta baja y alta.
- Extintores situados en ambos lados de los pasillos, así como en las siguientes dependencias:
 - Sala de profesores.
 - Recibidor de Dirección.
 - Secretaría.
 - Sala de fotocopiadora.
 - Salón de Actos.
 - Biblioteca.
 - Entrada de cuadro de luces.
- 4 puertas de salida con apertura hacia el exterior.
- 3 escaleras para evacuación del alumnado.
- Rampas exteriores para salida de alumnos/as discapacitados.
- 4 puertas de contención de incendios en los accesos a los pasillos de las aulas.
- 2 puertas separando las aulas de: Primer ciclo y música.

RESPONSABLES DE SEGURIDAD:

Coordinación
A la izquierda de la planta baja.....
A la derecha de la planta baja.....
A la izquierda de la planta alta.....
A la derecha de la planta alta.....
Patio del colegio.....

Directora
Prof. Aula 1
Monitora
Prof. Aula 16
Prof. Aula 22
Jefe de Estudios

SEÑALES DE ALARMA:

Se determina que para cualquier tipo de emergencia (aviso de bomba, fuego,...) que se requiera la evacuación del edificio, la señal será:

TOQUES DE SIRENA INTERMITENTES

(Si no hubiera electricidad se utilizaría el silbato o megafonía portátil).

2.2. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS.

TELÉFONOS IMPORTANTES:

En el hall de la planta baja del edificio se encuentra colocado un panel con los teléfonos de organismos e instituciones para casos de emergencia. Así mismo, en la Dirección y en la Secretaría, junto al teléfono, se encuentran colocadas sendas tarjetas con dichos teléfonos.

Bomberos.....	080
Policía nacional.....	091
Policía local.....	092
Guardia Civil.....	062
Protección Civil.....	954-234040
Emergencias Sanidad.....	061
Urgencias Seguridad Social.....	954-247777
Centro Salud "Cerro del Águila".....	954-786645 / 47

CAPÍTULO TERCERO

DISEÑO Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

3.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE DESALOJO DEL EDIFICIO:

1.- Una vez activada la señal de alarma, se procederá a desalojar el edificio en el siguiente orden:

a) En primer lugar saldrán los alumnos/as de la planta baja.

POR LA SALIDA PUERTA HALL (trasera):

- Integración. Aula nº 2
- Ed. Infantil aulas nº 1, 3 y 4
- Los alumnos/as que estuvieran en el Salón de Actos.
- Sala de profesores y dependencias de la administración del Centro.

POR LA PUERTA Nº 1: (lateral izquierda).

- Aula de Psicomotricidad aula nº 8 (en el caso de estar ocupada por alumnos/as de primaria) y aulas de educación infantil 6 (taller) y 7. Y aula nº 5 de 1º ciclo de primaria.

POR LA PUERTA Nº 3: (lateral derecha)

- Personas que estuvieran en el comedor y en la cocina.

b) Simultáneamente los grupos de la planta superior se movilizarán hacia las escaleras de desalojo, que serán las que utilizan habitualmente para entrar y salir, pero sin descender a la planta baja hasta que ésta se encuentre desalojada.

c) Seguidamente los alumnos de la planta alta.

POR LA ESCALERA Nº 2: (en el hall de la planta alta).

- Aula nº 15 (aula de logopedia).
 - Biblioteca
 - Aulas: 13, 14, 16, 17 y 18

POR LA ESCALERA Nº 1: (ala izquierda).

- Aulas: 9, 10, 11 y 12

POR LA ESCALERA Nº 3: (ala derecha).

- Aula AMPA
- Aula de Música (nº 23)
- Taller (nº 21)
- Aulas 19, 20 y 22

2.- El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

3.- Los profesores serán los que conduzcan al alumnado a las salidas establecidas en el presente Plan de Evacuación.

4.- Los profesores que atienden en ese momento a alumnos de integración con minusvalías físicas, se harán cargo personalmente de su evacuación.

5.- Por parte de todo el personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, para evitar de esta forma, las consecuencias negativas que conlleva contagiar al alumnado.

6.- Ante una emergencia real, el Equipo Directivo procederá a ordenar el desalojo del edificio al tiempo que avisará telefónicamente a los bomberos, policía,...

7.- Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en los lugares exteriores del mismo que se determinan en el presente Plan, siempre bajo el control del profesor/ a responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos/as de su grupo.

8.- Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro para detectar los desperfectos que se hayan podido ocasionar.

9.- Por último el E.T.C.P. realizará una evaluación de los resultados del simulacro y se anotarán las correcciones y mejoras para otras ocasiones.

3.2. INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO EN CASO DE DESALOJO:

- 1.- Cada grupo de alumnos deberá seguir puntualmente las instrucciones de su correspondiente profesor/a y en ningún caso seguirán iniciativas propias.
- 2.- Los alumnos a los que su profesor/a les haya encomendado funciones concretas se responsabilizará de cumplirlas y de colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- 3.- Los alumnos no recogerán sus objetos personales o particulares, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- 4.- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales distintos a su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.
- 5.- En el caso de que un alumno se encuentre en una planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en el movimiento de salida y una vez en el patio, se incorporará con toda rapidez a su grupo.
- 6.- Todos los movimientos deberán realizarse rápida y ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.
- 7.- Ningún alumno podrá detenerse en las puertas de salida.
- 8.- Los alumnos deberán realizar los desalojos con orden y sentido de ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- 9.- Durante los simulacros de desalojo se deberá respetar el mobiliario y equipamiento escolar.
- 10.- En el caso de que durante el desalojo existiera algún obstáculo en las vías de evacuación, que dificulte la salida, será apartado por los alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- 11.- En ningún caso los alumnos deberán volver atrás sea cual sea el motivo.
- 12.- Los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar unos a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos en este Plan, con objeto de facilitar al profesor el control.

13.- Cada grupo abandonará el edificio por la zona asignada, pero siempre atentos a posibles variaciones y cambios que pueda indicar el profesor responsable.

3.3. INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO EN CASO DE DESALOJO:

- 1.- Cada profesor, al oír la señal de alarma, se dirigirá con su grupo de alumnos a la puerta de salida de la clase, cerrando previamente ventanas y puertas. Saldrán primero los grupos de alumnos de la planta baja y después los de la planta alta más próximos a las escaleras de desalojo y después los más alejados.
- 2.- Cada grupo de clase con el profesor, desalojará el edificio por las salidas indicadas en el plano que se adjunta en este Plan de Autoprotección, saliendo por las puertas de entradas y salidas habituales.
- 3.- Todo el profesorado dirigirá a sus alumnos a los lugares señalizados en los patios, prestando atención a la posible orden de salida al exterior del recinto escolar si el caso lo requiriese.
- 4.- Cada profesor/a habilitará lo necesario para la evacuación de los alumnos/as de integración, si los hubiera en ese momento en su clase, haciéndose personalmente cargo de ellos.
- 5.- En caso de heridos, el profesorado cuidará de atender a los alumnos que más próximo tuviere.
- 6.- Todo el profesorado estará atento a posibles variaciones y cambios, que pudiera indicar el coordinador de la seguridad.
- 7.- En caso de incendio, el profesor más próximo al siniestro será el encargado de utilizar el extintor de incendios.
- 8.- Los posibles alumnos de prácticas de enseñanza que pudieran encontrarse en el Centro participarán, conjuntamente con el tutor, en la evacuación del grupo correspondiente.
- 9.- El profesorado que en el momento de sonar la alarma no se encuentre desarrollando labor docente, se dirigirá a la puerta del edificio más próxima y ayudará a una adecuada salida de los alumnos/as.
- 10.- El profesor que se encuentre en el patio con un grupo de alumnos/as dirigirá a dicho grupo al lugar que le corresponda.

11.- Si algún grupo de alumnos se encontrase en desplazamiento hacia un aula en concreto, se incorporará al recorrido de salida que encuentre en el mismo sentido de su desplazamiento al aula.

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

1.- El **Servicio de Portería** deberá:

- A) Desconectar la electricidad en la totalidad del edificio, haciendo sonar previamente la alarma, cuando así se lo indique la Dirección del centro en la cadencia y tiempos determinados en este Plan.
- B) Asegurarse de que las puertas estén abiertas y permitan la salida del alumnado al exterior.
- C) Seguir puntualmente en todo momento las instrucciones que la Dirección determine.

2.- **El personal de limpieza, A.M.P.A., o responsables de la empresa encargada del Plan de Apertura**, en el caso de que se encuentren en el Centro, seguirán las instrucciones dadas por la Dirección, prestando su colaboración en la evacuación del alumnado.

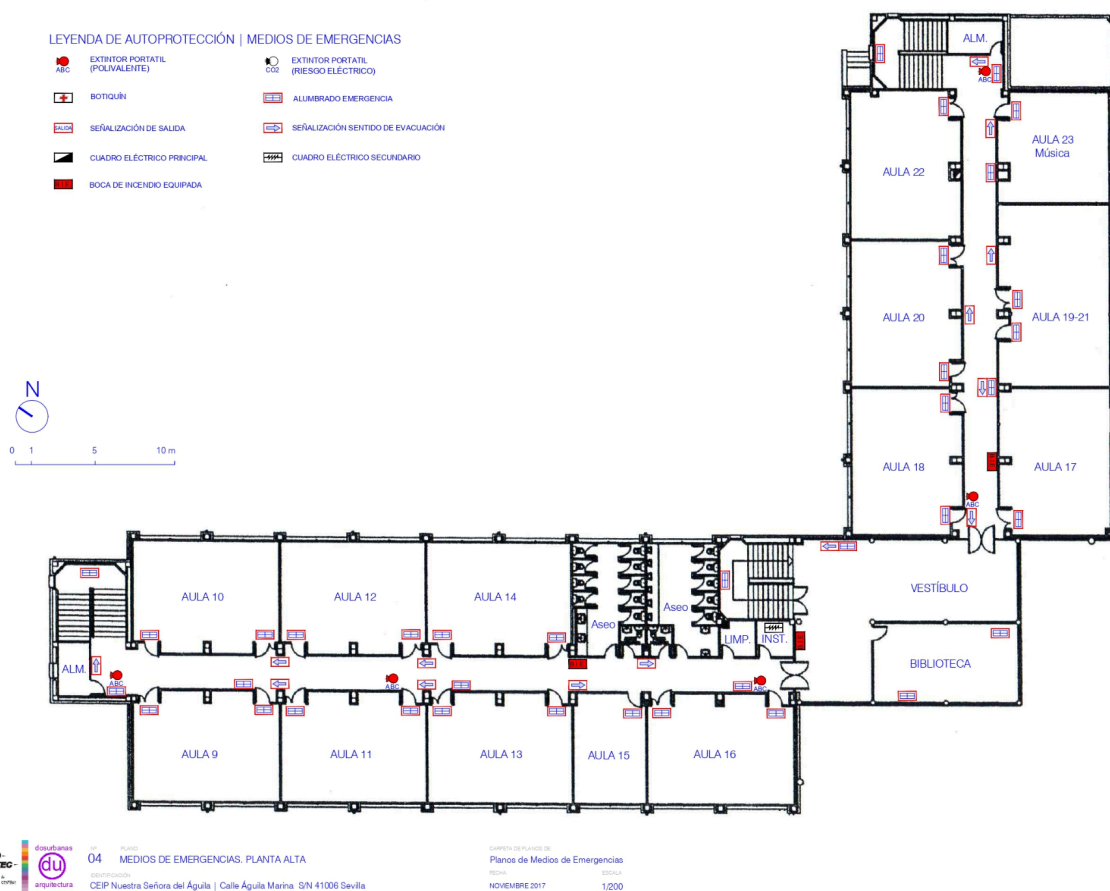
3.- **La monitora escolar** cerrará ventanas y puertas de la zona administrativa, indicará la salida más próxima a cualquier persona que pudiera estar gestionando algún asunto burocrático y apoyará en la organización y salida de la puerta nº 3.

3.5. INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL DEL E.O.E. EN CASO DE DESALOJO DEL CENTRO:

1. - El personal del E.O.E. si estuviera presente en el momento del desalojo, atenderá personalmente a los alumnos/as a su cuidado, saliendo del edificio por la puerta de salida más próxima al lugar donde estén desarrollando su actividad.

2. - Una vez en el patio, se dirigirán con los alumnos/as a la zona asignada a su grupo.

2.6. PLANOS DEL EDIFICIO POR PLANTAS.



VIII. TÍTULO OCTAVO ELEMENTOS DE IDENTIDAD DEL CENTRO

Artículo 79.- El uniforme

- Según el artículo 24 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, uno de los aspectos que debe contemplar el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento es el de establecer un procedimiento que permita la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado.
- Para aprobar el uso de un uniforme en nuestro centro escolar, deberán darse los siguientes pasos:
- Propuesta de, al menos, la mayoría simple de las familias del alumnado a la dirección del colegio.
- Celebración de un Consejo Escolar extraordinario para su aprobación, si procede. Así mismo, el proceso para la revocación del uso del mismo será análogo al expuesto en el punto anterior.
- En caso de ser aprobado el uso de un uniforme para el alumnado, éste, además de la

identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

- El uniforme no podrá ser de obligado uso bajo ningún concepto, quedando a potestad de las familias su adquisición y uso por parte del alumnado. Por tanto, no podrán imponerse sanciones al alumnado por no usar el uniforme del colegio.
- El uso del chándal del colegio quedó aprobado en consejo escolar el 6 de octubre de 2013.

Artículo 80.- El escudo.

1. El escudo en él se aprecia la denominación del Centro y contiene elementos propios de Sevilla, así como de elementos relacionados con el mundo de la educación y con el nombre del centro.



IX. DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.-

La interpretación de las normas del presente Reglamento corresponde al Consejo Escolar, máximo órgano de gestión, con el asesoramiento del Claustro de Profesores y de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

Segunda.-

Para la modificación del articulado del presente R. O. F. o para la inserción de otros nuevos, será necesaria la presentación de los mismos al Consejo Escolar para su estudio, requiriendo el acuerdo favorable de la mayoría absoluta. No obstante, y con carácter inmediato, quedarán incluidas, desde el momento en que legalmente entren

en vigor, cuantas disposiciones que sobre materia tratada en este R.O.F. determine la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

X. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Primera y única.-

Quedan derogados todos aquellos artículos rectificados o suprimidos en la presente revisión del R. O. F. existente en nuestro Centro, así como todas aquellas normas que, de igual o inferior rango, se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

XI. DISPOSICIÓN FINAL

Primera y única.-

Las presentes modificaciones incorporadas al Reglamento de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

ANEXOS

ANEXO II. COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO



ANEXO II COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Estimada familia:

La Dirección del centro, que preside la Comisión del Consejo Escolar para la gestión y supervisión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, le comunica la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación de los libros de texto de los que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna: _____
Curso: _____

Libros afectados	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío

De acuerdo con el artículo 4 de la Orden de 27 de abril de 2005, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable o malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo.

(Sello del centro)

Fdo.: Director/Directora del centro docente

FIRMADO POR	ALMUDENA GARCIA ROSADO	25/05/2021 12:11:10	PÁGINA 14/18
VERIFICACIÓN	tFc2eLM2AE7QAQPLS7VD6SME4NNKCK	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

ANEXO III. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS



ANEXO IV

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

D./Dª. _____,

Director/a del centro _____,

CERTIFICO

Que D./Dª. _____, matriculado/a en este centro en
el curso/nivel _____,

☐ Si ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía, es decir, ha hecho un uso adecuado y cuidadoso de los libros y ha entregado los libros en este centro donde ha estado escolarizado, o ha repuesto el material que hubiese extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

☐ NO ha cumplido con las obligaciones de los beneficiarios contempladas en la normativa del Programa de Gratuidad de Libros de Texto en Andalucía, por las razones que se exponen a continuación:

Y para que conste a los efectos oportunos, expido el presente certificado.

En _____, a ____ de _____ de ____

El/La Director/a:

(Sello del centro)

Fdo.: _____

FIRMADO POR	ALMUDENA GARCIA ROSADO	25/05/2021 12:11:10	PÁGINA 16/18
VERIFICACIÓN	tFc2eLM2AE7QAQPLS7VD6SME4NNKCK	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	
			

