



# **R.O.F.**

# **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CURSO ESCOLAR  
2023/2024**

**CONSEJERIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

**JUNTA DE ANDALUCIA**

**CEIP EUROPA JOSÉ RAMOS SANTANDER**

## INDICE

0. <a href="#">Justificación</a>	2
1. <a href="#">Marco Legal</a>	2
2. <a href="#">Objetivos generales.</a>	3
3. <a href="#">Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad educativa.</a>	4
4. <a href="#">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</a>	9
5. <a href="#">Órganos de Gestión y Gobierno</a>	17
6. <a href="#">La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto</a>	33
7. <a href="#">Normas de organización, entradas y salidas de clase y vigilancia en los tiempos de recreo</a>	50
8. <a href="#">Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto</a>	54
9. <a href="#">Plan de Autoprotección</a>	56
10. <a href="#">Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación</a>	56
11. <a href="#">Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado</a>	56
12. <a href="#">Posibilidad de establecimiento de uniforme en el centro</a>	60
13. <a href="#">Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales</a>	60
14. <a href="#">Canales de información y comunicación</a>	63
15. <a href="#">Organización de espacios, instalaciones y recursos</a>	65
16. <a href="#">Relaciones del Centro con el entorno</a>	73
17. <a href="#">Normas generales del Centro y aula</a>	75
18. <a href="#">Revisión de los documentos del centro</a>	86

## 0. Justificación

El ROF es un documento que recoge todo el conjunto de reglas y normas necesarias para la organización y el buen funcionamiento de un centro educativo. Debe servir, pues, como marco de referencia constante para todos los sectores que componen la comunidad educativa. Su función es facilitar el clima organizativo y funcional adecuado para el logro de los objetivos generales contemplados en el Plan de Centro, del que forma parte.

Con el máximo objetivo de garantizar la convivencia democrática y optimizar la realización personal de los miembros de la Comunidad Educativa del C.E.I.P. “Europa José Ramos Santander” elaboramos este Reglamento de Organización y Funcionamiento que tiene que ser la norma consensuada democráticamente por sus miembros, y de su aplicación, pretendemos obtener pautas de conducta que contribuyan a conseguir los Objetivos Generales del centro. Elaborado y revisado de acuerdo con la anterior normativa legal, este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido por todas las personas y colectivos que forman este Centro.

Nos proponemos las siguientes METAS:

- ✓ Establecer las medidas que desarrollen las capacidades de relaciones óptimas de nuestra Comunidad Escolar
- ✓ Propiciar fórmulas organizativas adecuadas al Plan de Centro.
- ✓ Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.



## 1. Marco Legal

- *Constitución (art. 27).*
- *Guía para la realización del ROF, Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, 1992.*
- *Orden de 9 de septiembre de 1997, por la que se regulan determinados aspectos sobre organización y funcionamiento de las Escuelas Públicas de Educación Primaria de la Comunidad Autónoma de Andalucía.*
- *Decreto 85/1999, de 6 de abril, por el que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia de los centros docentes públicos.*
- *LODE (Art. 5-2): Sobre participación de Padres en la gestión del Centro.*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*
- *Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.*
- *ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de*



*educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.*

- *Decreto 544/2004, de 30 de noviembre, por el que se modifica el Decreto 486/1996, de 5 de noviembre, sobre órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos y privados concertados a excepción de los centros para la educación de adultos y de los universitarios, y se aprueba el correspondiente texto consolidado.*



## **2. Objetivos generales**

La responsabilidad de la educación de todos los niños /as corresponde, a todo los miembros de la Comunidad educativa, en forma compartida, siendo, los últimos responsables, los padres y madres. El Colegio se define como una Comunidad educativa que tiene los siguientes objetivos:

1. Conseguir para cada alumno /a el mayor nivel posible de educación, de acuerdo con sus capacidades personales.
2. Establecer unos objetivos básicos para cada una de las Etapas Educativas: Educación Infantil (2º Ciclo) y Educación Primaria y para cada uno de los Ciclos coordinando los objetivos de cada nivel con los niveles que le preceden y los que siguen en cada área o materia. Se establece así una línea continua desde Infantil hasta el final de Primaria.
3. Conocer a los /as alumnos /as, mediante la tutoría, para asesorarlos, orientarlos y ayudarles a resolver las dificultades de aprendizaje y los problemas de todo tipo que puedan presentarse, según el Plan de Orientación y Acción Tutorial, y estando en contacto directo con los padres de los alumnos/as y en su caso, con los profesores/as que forman parte del equipo docente.
4. Ayudar a los alumnos/as cuando se detecte alguna deficiencia o retraso en el aprendizaje, con un refuerzo educativo que le permita superar la dificultad en el menor tiempo posible.
5. Junto a la necesaria adquisición de conocimientos que permitan conseguir una sólida base cultural, es preciso cultivar todos los aspectos de la personalidad que contribuyen a la formación o educación integral y equilibrada de nuestros alumnos /as.
6. Crear un clima de convivencia basado en el respeto y la comunicación entre los diversos agentes que integran el centro.
7. Toda las actividades del Centro, escolares, complementarias y extraescolares se deben organizar de forma que atiendan a los distintos objetivos expuestos
8. Todo el colegio, incluyendo la totalidad de los espacios, medios y recursos, deben ser permanentemente utilizados al servicio de las Finalidades Educativas.



### 3. Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad educativa

#### 3.1. Participación de padres y madres.

El hecho de inscribir a un niño/a en nuestro Centro y en su posterior inclusión, si procede, implica la aceptación del Reglamento del Centro, es decir, de este documento. En ocasiones, quizás debido a la sociedad actual, los padres y madres “olvidan” que son los primeros responsables de la educación de sus hijos/as, por ello poseen el deber de colaborar e implicarse en la vida escolar de ellos/as.

Nuestros objetivos en relación a las familias son:

- ✓ Conseguir fluidez y eficacia informativa.
- ✓ Posibilitar contactos entre los tres sectores a fin de conocerse y aunar tareas de cooperación.
- ✓ Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres /madres y optimización de la aportación de éstos a la escuela.
- ✓ Mejorar la formación de padres y madres sobre lo que significa participar en el ámbito escolar.

Para ello los padres y madres o tutores legales podrán y deberán:

1. Procurar la colaboración entre la familia y el Centro.
2. Intervenir en el Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar, según establezcan las leyes vigentes.
3. Colaborar en los aspectos referentes del aula de su hijo/a respecto a decoración y organización a demanda del tutor/a.
4. Recibir información sobre los libros de texto y material escolar utilizado en el Centro.
5. Celebrar reuniones en el Centro con los diferentes miembros de la Comunidad Escolar para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as, previa autorización del Director.
6. Ejercer el derecho y deber de todo padre /madre o tutor/a legal de conocer la marcha de su hijo/a en el Centro, siempre:
  - a) Realizando la visita o consulta en los horarios establecidos al efecto, a fin de no interferir el normal funcionamiento del Centro.
  - b) Anunciando la visita, si ello es posible, con la suficiente antelación para recopilar toda la información necesaria.
  - c) Seguir este orden en primer lugar, profesor/a-tutor/a; y, si fuese necesario, los miembros del Equipo Directivo.
7. Igualmente, los padres/madres podrán hacer las consultas, sugerencias, etc, a los padres/madres representantes en el Consejo Escolar. A tal efecto, se dará publicidad de los nombres de sus miembros representantes.

8. El Centro, por su parte, facilitará la participación de los padres/madres en la vida del Centro (de forma individual, en reuniones, a través de los miembros del Consejo Escolar, AMPA...). Esto se deberá lograr, principalmente, facilitando información sobre todos los aspectos que les puedan ser de interés:
- Procesos electorales para la renovación del Consejo.
  - Reuniones periódicas con el profesor/a tutor/a.
  - Organizando charlas (informativas, de orientación, etc...).
  - Invitando a cuantos actos académicos, culturales, etc, se realicen en el Centro.
  - Recabando la colaboración de los padres/madres en campañas, actividades complementarias o culturales tanto escolares como extraescolares.

### **3.2. Participación del alumnado.**

El aula y el Centro en general son los marcos idóneos para el desarrollo de los hábitos democráticos de los alumnos/as. Cada uno debe conocer, según su capacidad y edad, cómo es el funcionamiento del Centro y las posibilidades de participar, cómo funciona cada órgano, y deben aprender cómo se desarrolla y actúa en una asamblea, un debate o un diálogo colectivo.

Tal y como se recoge en nuestro Proyecto Educativo, la inclusión de actividades y unidades didácticas en relación hábitos democráticos, derechos y deberes fundamentales, organización y funcionamiento de las diferentes instituciones o del Estado promocionarán la comprensión por parte de nuestro alumnado, acorde a cada nivel, de la organización y funcionamiento de su propio centro.

La participación se canalizará, acorde con su edad y desarrollo, en asambleas de clase, reuniones con el profesor-tutor y/o posibles audiencias con jefatura de estudios o dirección.

El alumnado de cada grupo debe de:

- ✓ Analizar la marcha de la Clase.
- ✓ Elegir y nombrar al delegado/a de la clase.
- ✓ Mediar en la resolución de conflictos y decisiones.
- ✓ Hacer valer sus derechos y deberes como alumnos/as.
- ✓ Proponer, conocer y aceptar normas de funcionamiento interno, Centro y aula.
- ✓ Repartir responsabilidades y velar por su cumplimiento.
- ✓ Colaborar en propuestas de sanciones y contribuir a que se cumplan.

Por otro lado, y tal como se recoge en nuestro Plan de Convivencia, cada grupo de alumnos/as tendrá un delegado/a de clase que tendrá las siguientes responsabilidades:

- Representar a sus compañeros/as dentro y fuera del aula. Hará de portavoz de la clase.
- Ser el mediador entre iguales cuando haya un problema o suceda un conflicto.

2. Velar por el orden del material en la clase y controlará que los encargados asignados para cada tarea cumplan sus funciones.
3. Colaborar con el tutor en los temas que afecten al funcionamiento del grupo de alumnos.
4. Ser el encargado/a de acompañar a sus compañeros/as que están enfermos/as o han sido expulsados del aula para acudir al aula de convivencia.
5. Informar al profesor tutor sobre inquietudes del grupo y promocionará o elevará sugerencias de este.
6. Otras que el Consejo Escolar determinara a reunión.

### **3.3. Participación del profesorado.**

Las estructuras organizativas a través de las que se canaliza su participación en el Centro tienen su razón de ser en las necesidades de mejora técnica del proceso educativo mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido.

La participación del profesorado se canalizará a través de:

- El Consejo Escolar.
- El Equipo Directivo.
- El Claustro de Profesores /as.
- El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Equipo Docente de Ciclo.

Los profesores tienen el deber de:

- a) Colaborar en la vigilancia de los recreos, tanto de sus alumnos como del resto. La vigilancia de los recreos lectivo será a razón de un docente por cada 50 alumnos o fracción.
- b) Ser puntuales en las entradas, salidas y cambios de clase para facilitar la organización del Centro.
- c) Comunicar al Equipo Directivo las averías o situaciones anómalas que se presenten en las aulas o cualquier dependencia del Centro y ayudar, en lo que se pueda, a su conservación o a subsanar la deficiencia observada.
- d) Los profesores/as velarán por las disposiciones elaboradas en presente Reglamento o las que se desarrollen en cada Plan Anual de Centro
- e) Programar la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- f) Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado, así como sus procesos de enseñanza.
- g) Ejercer la tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- h) Ejercer la orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- i) Atender al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

- j) Promocionar, organizar y participar en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
  - k) Contribuir a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
  - l) Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
  - m) Coordinar las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
  - n) Participar en la actividad general del centro.
  - ñ) Participar en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
  - o) Participar en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
  - p) Investigar, experimentar y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje.
  - q) Conocer y utilizar de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- Serán funciones de los profesores/as tutores/as:
- a. Las funciones administrativas que le son propias: Expedientes académicos, Informe de Evaluación Individualizado al final de ciclo o cuando el alumno se traslade a otro centro.
  - b. Funciones administrativas centralizadas a través del programa de gestión informática de centros SÉNECA: Control de asistencia de su grupo/clase, resultados parciales y actas de evaluación, boletines informativos de calificación.
  - c. Facilitar la integración de los /las alumnos/as en su grupo y en el conjunto de la dinámica escolar.
  - d. Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza aprendizaje.
  - e. Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y necesidades especiales, al objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
  - f. Coordinar la información acerca de los alumnos que tienen los/las distintos/as profesores/as, coordinar el proceso evaluador de los alumnos/as y asesorar sobre su promoción de un ciclo o etapa.
  - g. Fomentar en el grupo de alumnos/as el desarrollo de actitudes participativas en su entorno sociocultural y natural.
  - h. Favorecer en el alumno/a el conocimiento y aceptación de sí mismo/a, así como la autoestima, cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro género.
  - i. Coordinar con los demás profesores/as el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos/as, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades especiales y/o apoyo.

j. Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores/as en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

k. Implicar a los padres/madres en actividades complementarias de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.

1. Informar a los padres/madres de aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as.

#### ACTIVIDADES CONCRETAS DEL TUTOR/A:

1. Tener entrevistas individuales con alumnos/as o padres/madres cuando éstos/as lo necesiten.
2. Organizar la "acogida" a principio de curso, sobre todo para los alumnos/as que lleguen al Centro por primera vez.
3. Orientar a sus alumnos/as.
4. Hablar al principio de curso con el alumnado y padres/madres sobre derechos y deberes, sobre las normas de convivencia y disciplina del presente Reglamento que les afecten e informarles sobre el funcionamiento del Centro.
5. Responsabilizarse de la marcha general de su grupo en todos los aspectos: académicos, convivenciales, culturales, etc...
6. Explicarles las funciones y tareas que el/ella tiene como profesor/a tutor/a del grupo, dándoles la oportunidad de participar en la propuesta y programación de actividades.
7. Analizar, con el resto del profesorado, las dificultades escolares de integración y otras, y buscar, si procede, los asesoramientos y apoyos necesarios.
8. Preparar, coordinar y moderar la evaluación, procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de la evaluación continua, formativa y orientativa que se propugnan en todas las fases del proceso evaluador.
9. Orientar y tratar de conseguir la colaboración de los padres/madres en relación con el trabajo personal de sus hijos/as: organización del tiempo de estudio en casa, lugar apropiado, necesidad de tiempo libre y descanso, etc...
10. Tener reuniones con los padres/madres a lo largo del curso para intercambiar información y analizar con ellos como va su hijo/a.
11. Trasladar a los órganos de gobierno las necesidades individuales y situaciones especiales que puedan producirse en el grupo.
12. Informar a los alumnos/as de cualquier comunicación que pueda ser de su interés proveniente de la Administración, Equipo Directivo o de cualquier otra instancia del Centro, A.P.M.A., etc...
13. Cuando un alumno/a tenga un accidente o se ponga enfermo/a procederá así:
  - a. Avisar por teléfono, si tuviese, a los padres para que lo atiendan.
  - b. Si no se contacta con ellos y la urgencia así lo demandara, se solicitará la intervención del Servicio de Urgencias para que el alumno/a sea atendido. Si fuera trasladado en

ambulancia, el alumno/a será acompañado por el tutor/a, organizando la atención a su aula el Equipo Directivo. Se seguirá intentando localizar a los padres.

#### **4. 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.**

##### **4.1. Órganos de gobierno unipersonales.**

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

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.

##### **4.2. Órganos colegiados de gobierno.**

###### **4.2.1. El Claustro de profesores.**

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 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.

#### **4.2.2. El 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 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 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.

#### **4.2. 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. Le llamaremos “calendario de reuniones”

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.

#### **4.3. Escolarización.**

De acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2011, 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:
  - 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 según se recoge en el artículo 46.2 del Decreto 40/2011 de 22 de febrero.

- 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 de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, 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 de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2011.
    - 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.

#### **4.4. Evaluación del alumnado.**

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, global y criterial.
- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados.
  - Se deberá especificar en nuestro Proyecto Educativo los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias clave y los objetivos generales del ciclo y de la etapa para facilitar la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
    - El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
    - El Centro hará público los criterios de evaluación que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro/a tutor/a aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos/as.
- Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Infantil y Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo se mantendrán reuniones de coordinación interciclos.
- Durante el primer mes del curso escolar los tutores y tutoras realizarán una evaluación inicial del alumnado. Dicha evaluación será el punto de referencia para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo.
- El Equipo Docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación del alumnado que lo precise.
- En el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea el adecuado, se adoptarán las medidas de atención a la diversidad que procedan.
- Se realizarán al menos tres sesiones de evaluación, donde el Equipo Docente, coordinados por el tutor o tutora, se intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado, orientadas a la mejora.
- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno/a, en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.
- Los resultados de la evaluación de cada área en Primaria, se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB).
- Se elaborará un boletín informativo para hacer llegar a las familias el resultado obtenido en la evaluación. Se entregarán tres boletines informativos a lo largo del curso. Como norma general este boletín de información se subirá al punto de recogida del iPASEN.

Se considerará lo siguiente:

a) Decisiones susceptibles de reclamación.

Se pueden reclamar todas las evaluaciones que tengan el carácter de final, es decir, las calificaciones finales de ciclo de todas las áreas; así como la decisión sobre la promoción.

b) Procedimiento de reclamación.

En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final en una materia o con la decisión de promoción el padre/madre o tutor legan puede solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión en la promoción. Se incluye un modelo con el que podrán realizar dicha reclamación.

c) Plazos de reclamación.

Las familias tendrán dos días hábiles y/o lectivos a partir de la notificación de evaluación (que puede ser en el tablón de anuncios o por entrega de los boletines) Se presentará en Secretaría dirigida al Jefe/a de Estudios, previo registro de entrada en secretaría del centro.

d) Instrumentos de evaluación.

Todos los instrumentos que hayan sido utilizados para la evaluación (exámenes, trabajos, informes...), tienen el carácter de documento público y por ello, si son solicitados por los representantes legales tienen que ser puestos a disposición de los mismos. El alumnado y/o sus representantes legales les asiste el derecho a recibir copias de los exámenes. No deberían incluirse entre los instrumentos posibles conductas contrarias a las normas de convivencia.

e) Estudio de la reclamación por el equipo docente.

El Jefe/a de Estudios trasladará, al día siguiente de finalizar los dos días, al tutor o tutora la reclamación presentada para que ese mismo día o al siguiente reúna el Equipo Docente y estudie dicha reclamación. De esta reunión se levanta acta en la que de forma razonada se justifique la decisión final tomada. Se entregará copia al jefe de Estudios para que éste notifique a la familia la decisión adoptada. Si la familia no estuviera de acuerdo con la resolución pudiera volver a presentar reclamación ante la dirección del centro, 2ª instancia, que volvería a resolver, reunido de nuevo el equipo docente.

f) Procedimiento de notificación.

Las notificaciones no se harán por carta ordinaria, ni entregadas al alumnado en mano para que las lleven a casa; se hará por carta certificada indicando en el volante de correos la naturaleza del escrito.

g) Importancia del procedimiento.

En Educación Primaria la segunda instancia se agota en el propio centro; por lo tanto, no cabe la actuación de la Comisión Provincial de Reclamaciones. La resolución del Director pone fin a la vía administrativa.

h).- Conservación instrumento de evaluación.

En consideración al carácter continuo de la evaluación, el profesorado está obligado a conservar hasta el mes de septiembre todas aquellas pruebas escritas y otros documentos utilizados para la evaluación del alumnado a lo largo del curso escolar.

Consultar [anexos](#) del procedimiento de reclamación a la evaluación.

#### 4.6 Gestión de las sustituciones.

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan. Así, el artículo 132.7, 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.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículo 70.1,q), regula la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por ausencias debidas a enfermedad u otras causas.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todo los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

### **Criterios para la gestión de las sustituciones:**

- Cuando un maestro/a tenga licencia o permiso por un **periodo inferior a tres días** se llevará a cabo con arreglo a los siguientes criterios:
  - 1º.- En Infantil, maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación infantil a tiempo completo; en Primaria, el maestro/a de apoyo de primaria y las ausencias del Aula Específica por el profesorado de pedagogía Terapéutica.
  - 2º.- Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo, con el siguiente orden:
    - .-Profesorado del mismo nivel que esté situado en primer lugar en el cuadrante de sustituciones a esa hora de clase.
    - .-Si no hubiera profesorado de su nivel sería cubierta por la persona de su mismo ciclo que figure en primer lugar en el cuadrante.
    - .-Si tampoco hubiera ninguno de su ciclo, sustituirá la persona situada en primer lugar en el cuadrante con independencia del nivel o ciclo al que pertenezca.
    - .-Si la ausencia es de un especialista, la cubrirá el tutor/a, de no ser posible se seguirá el orden anterior.
  - 3º.- Maestros/as que realicen la coordinación de ciclos.
  - 4º.- Miembros del equipo directivo.
  - 5º.- Maestros/as que tengan reducción de horario por ser mayores de 55 años.
  - 6º.- Maestros/as que imparten atención educativa.
  - 7º.- Si por cualquier circunstancia, el número de ausencias de profesorado fuese muy elevado, se repartiría el alumnado según determinara el Equipo Directivo atendiendo criterios pedagógicos.
- Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso del Centro por un **periodo superior a tres días** será cubierta en primera instancia por el maestro/a de apoyo previo estudio de la duración de la



misma, procediendo, si se estima oportuno, conforme a la ORDEN de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

- En las ausencias imprevistas, el coordinador/a de ciclo facilitará la programación del nivel correspondiente al profesorado destinado a cubrir la ausencia.
- Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido. La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase. En caso de tener conocimiento previo del personal que va a ejercer su derecho a la huelga, y de no disponer del suficiente personal, se le comunicará esta circunstancia por escrito a las familias, para que estas tomen las medidas más adecuadas que consideren para los intereses de sus hijos/as.

El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso..); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y por último, el ciclo superior disponible.

- Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivos serán solicitados conforme a las Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros docentes públicos dependientes de esta Consejería.



## 5. Órganos de Gestión y Gobierno.

## 5.1. Órganos Colegiados.

Los órganos colegiados son el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

### 5.1.1. Consejo Escolar.

Acorde con el Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria. El Consejo Escolar de Centro tendrá las siguientes funciones:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos, en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

El Consejo Escolar queda conformado por dos comisiones, la *Comisión Permanente* y la *Comisión de Convivencia*. La Comisión Permanente estará compuesta por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado.

La *Comisión de Convivencia* queda compuesta por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. A esta última le corresponderá las siguientes funciones:

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

La *Comisión Permanente* estará compuesta por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado.

A la Comisión de Permanente se le atribuyen las funciones j, k, l y m recogidas en las funciones descritas anteriormente y estas otras:

- a) La planificación, organización y seguimiento de las actividades complementarias y extraescolares.
- b) El Seguimiento del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas, para coordinar, programar y evaluar las actividades relacionados con el mismo.
- c) El Seguimiento del Plan de Gratuidad de Libros de Texto.

En el Consejo Escolar corresponderá al Presidente:

1. Ostentar la representación del Consejo Escolar.
2. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, por su propia iniciativa o a solicitud de al menos 1/3 de sus miembros. La convocatoria debe de hacerse con una semana de antelación para las reuniones ordinarias y con 48 horas para las extraordinarias.
3. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
4. Dirimir con su voto los empates.
5. Asegurar el cumplimiento de las leyes.
6. Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Consejo.
7. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente del Consejo Escolar.

En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el miembro del Consejo Escolar de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, de entre sus componentes.

Corresponde a los Vocales:

1. Recibir, con una antelación mínima de 1 semana para las sesiones ordinarias y 48 horas para las extraordinarias, la convocatoria conteniendo el orden del día de las reuniones. La información que figure en el orden del día estará a disposición de los miembros en igual plazo.
2. Participar en los debates de las sesiones.
3. Ejercer su derecho al voto y ejercer su voto particular, así como expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
4. Rogar y preguntar.
5. Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
6. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.
7. Trasladar a sus representados los acuerdos adoptados pero guardar total confidencialidad sobre los debates e intervenciones realizadas en el transcurso de las sesiones.

Corresponde al Secretario:

1. Asistir a las reuniones con voz pero sin voto.
2. Efectuar la convocatoria de las sesiones del Consejo por orden de su Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
3. Recibir los actos de comunicación de los miembros con el Consejo y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
4. Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
5. Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.
6. Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

En caso de ausencia, enfermedad u otra causa legal, el Secretario será sustituido por el miembro del Consejo Escolar más joven, presente en la sesión.

### **5.1.2. Claustro.**

El Claustro de Profesores es el órgano de participación de estos en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre los aspectos educativos del mismo. Será presidido por el Director/a del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo.

Actuará como secretario el del Centro.

Las competencias del Claustro de Profesores serán las siguientes:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas y que serán recogidas en el presente reglamento de organización y funcionamiento.

En cuanto al régimen de funcionamiento del Claustro se aplicará lo siguiente:

1. Las reuniones del Claustro se celebrarán en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. Las reuniones ordinarias se convocarán con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y con la correspondiente información de los temas incluidos en él. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una mínima antelación de cuarenta y ocho horas.
2. El Claustro de Profesores será convocado por acuerdo del Director/a adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final.
3. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
5. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos, y dirimirá los empates el voto del presidente en las votaciones ordinarias y nominales.

Las votaciones podrán ser:

- a) **ORDINARIAS:** Levantando el brazo y en aquellos asuntos en los que ningún miembro pida expresamente otro tipo de votación.
- b) **NOMINALES:** Leyendo el Secretario la lista de miembros del Claustro para que cada uno al ser nombrado diga "sí", "no" o "abstención", según los términos de la votación. Esta votación se aplicará a petición de algún miembro y con el acuerdo de la mayoría de los asistentes en votación ordinaria. Se utilizará fundamentalmente cuando se pretenda dejar constancia individual del voto, por posibles responsabilidades legales.
- c) **SECRETAS:** Son las que se realizan con papeletas que cada miembro va depositando en una urna o recipiente. Las votaciones habrán de ser secretas cuando se refieran a asuntos personales de los miembros del Claustro, del prestigio de los mismos o cuando lo solicite un miembro y lo acuerde la mayoría de los asistentes en votación ordinaria.

6. De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente a 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 tomados.

7. En el acta figurará, a solicitud de cualquier miembro, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su 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 se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

8. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular, si así lo desean, voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

9. Las actas se aprobarán en la misma sesión o en la siguiente ordinaria, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

10. La duración de las sesiones se fija en un máximo de dos horas, los asuntos no tratados se pospondrán a otra sesión que quedará convocada en el momento de levantar la reunión.

11. Los turnos de palabra e intervenciones deben adoptar el siguiente orden:

- a) Exposición del punto a tratar por quien corresponda.
- b) Dos turnos abiertos en los que intervendrán los que así lo manifiesten antes de abrir el turno.
- c) Turno de réplica (igual al punto anterior)
- d) Intervención por alusiones, se concederá sólo en el caso de que la misma haya sido directa por otro miembro del Claustro.

## **5.2. Órganos Unipersonales :**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. La composición del Equipo Directivo del C.E.I.P. "EUROPA JOSÉ RAMOS SANTANDER" será la siguiente: Director/a, Secretario/a y Jefe/a de Estudios.

Al equipo directivo le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.

- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Otras.

### **5.2.1. Director /a.**

Las competencias del director/a serán las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además de las competencias establecidas en la legislación vigente, ejercer las siguientes funciones:

- a) Motivar a los miembros del Consejo Escolar, como órgano máximo de gobierno, para su participación como un todo en las competencias que le son propias.
- b) Gestionar ante la Administración local y educativa, para la del equipamiento, e infraestructura del Centro.
- c) Sugerir directrices que lleven a una actuación consensuada en los órganos

colegiados.

- d) Potenciar la creación de comisiones o grupos de trabajo, para estudios concretos de temas que afectan a la Comunidad Escolar y que correspondan a las competencias propias de los órganos colegiados.
- e) Mantener al menos una vez cada trimestre reuniones con la Junta Directiva de las A.M.P.A.s al objeto de tratar temas de interés para nuestro Centro.
- f) Garantizar el derecho de los profesores a la práctica de sus tareas en un ambiente de respeto y libertad de cátedra, de acuerdo con el Proyecto de Centro.
- g) Garantizar los derechos de los alumnos/as y de las familias en relación con el nivel de atención y calidad educativa propuesta.
- h) Resolver los conflictos de competencias y adoptar medidas ejecutivas cuando el consenso no sea posible.
- i) Estimular el perfeccionamiento profesional, apoyando y gestionando proyectos de investigación, estudio, innovación y formación.
- j) Conocer la normativa legal de aplicación directa en los centros.

### **5.2.2. Jefe /a de estudios.**

Son competencias de la jefatura de estudios:

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del Personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.

l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Además de las establecidas por normativa legal, el jefe/a de estudios deberá asumir las siguientes funciones:

- a) Coordinar las evaluaciones y las sesiones de evaluación que se lleven a cabo en el Centro.
- b) Gestionar alternativas de diferentes actividades extraescolares y coordinar su programación y realización.
- c) Promover proyectos de investigación e innovación educativa.
- d) Informar a los órganos colegiados y al Director sobre el análisis de los resultados escolares habidos en cada evaluación y, con ello, sobre el grado de éxito / fracaso alcanzado por el alumnado.
- e) Coordinar propuestas de evaluación general del Centro tanto en su vertiente curricular como organizativa.
- f) Fomentar, orientar y coordinar las actividades tutoriales de los profesores, velando por el cumplimiento de la normativa legal.
- g) Dinamizar, orientar y coordinar la elaboración, revisión y cumplimiento del Proyecto Educativo de Centro.

### **5.2.3. Secretario /a.**

Son competencias del secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección.

- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
- b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
- c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
- d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

### **5.3. Órganos de Coordinación Docente**

#### **5.3.1. Equipos de Ciclo**

Los Equipos Docentes de Ciclo agruparán a todos los maestros/as tutores que impartan docencia en él, así como a los especialistas, siendo el Claustro de inicio de curso escolar el que determine su agrupación en los ciclos. Son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios.

Serán funciones de los Equipos de Ciclo:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por

Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación

Los equipos de ciclo se reunirán con una periodicidad de una vez por semana y/o cuando haya algún asunto urgente que tratar. Serán coordinados por un profesor/a del Equipo Docente que desempeñará el cargo de coordinador/a, que será elegido y nombrado por el director entre los docentes pertenecientes al ciclo y con destino definitivo en el Centro.

Las competencias del coordinador/a son las siguientes:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por

Orden de la Consejería competente en materia de educación.

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

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

### 5.3.2 Tutores/as

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Por otro lado, se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en este centro. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias. El nombramiento de tutor/a se ejercerá durante un curso escolar.

Serán funciones del tutor/a:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. El horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en este reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

En cuanto a la organización de la tutoría cada tutor/a celebrará antes de la finalización del mes de noviembre una reunión con todos los padres y madres de los alumnos/as para exponer el plan global del trabajo del curso, la programación y los criterios y procedimientos de evaluación, así como las medidas de apoyo que, en su caso se vayan a seguir, se expondrán las normas de organización y funcionamiento del centro y

se elegirá al delegado/a de padres. Así mismo, mantendrán contactos periódicos con cada uno de ellos y, al finalizar el año académico, atender a los alumnos/as o a sus representantes legales, que deseen conocer con detalle su marcha durante el curso.

En el horario del tutor se incluye una hora a la semana de obligada permanencia en el Centro educativo, esta hora es los lunes de 17 a 18, en sesión de tarde, para posibilitar la asistencia de estos al centro.

### **5.3.3. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica – ETCP**

El E.T.C.P. estará integrado por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de ciclo. Actuará como secretario el maestro/a que designe el Director. Se integrará así mismo en el E.T.C.P. el orientador de referencia del E.O.E..

Sus competencias serán las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el orientador de referencia del E.O.E.

### 5.3.4. Equipo de Orientación Educativa - EOE

El centro posee un equipo de orientación del que formará parte un orientador y los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro. El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo expuesto anteriormente.

El orientador/a tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

## **6. La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.**

### **6.1. El Comedor Escolar**

#### **6.1.1. Introducción**

En el Proyecto Educativo de Centro se contempla la Educación para la Salud como un valor a trabajar durante todo el curso y a lo largo de todos los niveles educativos y es en este punto donde debemos incluir el Comedor Escolar ya que proporciona una oportunidad muy aprovechable para la consolidación de unos hábitos alimenticios, de salud e higiene que los no usuarios de este servicio desarrollan en su entorno familiar. También permite trabajar otros valores como son la solidaridad, la cooperación y la tolerancia.

Por todo ello se fijan una serie de normas que marquen las actuaciones de todos aquellos que intervienen en el servicio de Comedor Escolar.

#### **6.1.2. Objetivos**

El Comedor Escolar es un servicio educativo que ofrece el Centro y que contribuye a la organización de la vida familiar, y como tal debe marcarse unos objetivos:

1. Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables.
2. Garantizar una dieta que favorezca la salud.
3. Promover hábitos higiénicos saludables.
4. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
5. Conseguir un entorno físico y social saludable.

Para conseguir estos objetivos se desarrollarán una serie de actividades que tendrán lugar en el propio espacio y tiempo de comedor escolar, pero también en las aulas, en horario lectivo, de los distintos ciclos de Educación Infantil y Primaria, atendiendo a la edad de los alumnos y alumnas, dentro del área correspondiente (Salud y alimentación), relacionando así el tiempo de comedor escolar y el propiamente lectivo.

#### **Promover y desarrollar hábitos alimentarios saludables:**

1. Coordinando con el aula para conocer los principios de la dieta equilibrada, la relación salud y alimentación, las costumbres alimentarias...
2. Incidiendo en este aspecto por medio de visitas a determinados centros de producción como pueden ser determinadas fábricas, participar en los talleres de la Concejalía de Salud y Consumo.

3. Realizando encuesta de satisfacción o valoración de los menús por parte de los niños usuarios del Comedor Escolar, comparando con los menús típicos familiares.
4. Preparando mensajes publicitarios, slogans, etc. sobre el valor nutricional de los alimentos.

**Garantizar una dieta que favorezca la salud:**

1. Revisando los menús presentados.
2. Incidiendo en que deben comer de todo.

**Promover hábitos higiénicos saludables:**

1. Lavando las manos antes y después de la comida.
2. Aprendiendo a masticar correctamente.
3. Utilizando los cubiertos.
4. Manteniendo un ritmo de comida adecuado.
5. Recogiendo la mesa y tirando los desperdicios.

**Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia:**

1. Respetando las normas.
2. Respetando al compañero y sus diferencias.
3. Cuidando el mobiliario y el espacio.

**Conseguir un entorno físico y social saludable:**

1. Decorando el comedor.
2. Adecuando los tamaños de las mesas y sillas a las edades de los alumnos y alumnas.
3. Habilitando un lugar para los abrigos, juegos, materiales de estudio que los alumnos y alumnas puedan llevar al comedor.
4. Procurando un ambiente tranquilo.

**6.1.3. Normativa.**

- ☞ Orden de 27 de Marzo de 2003 por la que se regula la organización, funcionamiento y gestión del servicio de comedor de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- ☞ R.D. 202/2000 que regula las normas relativas a los manipuladores de alimentos.
- ☞ Decreto 85/1999 de 6 de Abril, sobre derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros docentes públicos.
- ☞ Decreto 192/1997 de 29 de Julio, por el que se regula el servicio de comedor en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- ☞ Instrucción nº 3/2003, de 16 de mayo, de la Dirección General de gestión de recursos humanos en materia de comedores.
- ☞ Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.

#### 6.1.4. Características y funciones del personal.

- Modalidad: licitación
- Capacidad: 403comensales. Distribuidos en dos turnos.
- Calendario: desde el día 11 de septiembre al 21 de junio.
- Personal docente y monitores.

El personal de servicio en el Comedor será de tres tipos:

- ✓ Cocinero/a y auxiliares de cocina.
- ✓ Monitores/as de atención a los alumnos/as, a ser posible, docentes del Centro.
- ✓ Responsable de Comedor.

*a) Cocineros/as y auxiliares de Cocina.*

Tendrán las siguientes funciones:

- Mantener el orden, higiene y limpieza de la cocina y sala de comedor.
- Verificar la calidad y cantidad de la comida a servir, informando de cualquier incidencia que pudiese ocurrir al respecto.
- Realizar las comidas acorde con el menú mensual.
- El servicio de montaje del comedor.
- La recogida y limpieza de mesas, utensilios y cocina, especialmente durante el primer turno.
- Conforme al R.D. 202/2000 que regula las normas relativas a los manipuladores de alimentos, los colaboradores de cocina deberán:
  - a. Recibir formación en higiene alimentaria, según lo previsto en el artículo 4 del mencionado Real Decreto.
  - b. Cumplir las normas de higiene en cuanto a actitudes, hábitos y comportamiento.
  - c. Conocer y cumplir las instrucciones de trabajo establecidas por la empresa para garantizar la seguridad y salubridad de los alimentos.
  - d. Mantener un grado elevado de aseo personal, llevar una vestimenta limpia y de uso exclusivo y utilizar ropa protectora cubre cabeza y calzado adecuado.
  - e. Cubrirse los cortes y las heridas con vendajes impermeables apropiados.
  - f. Lavarse las manos con agua caliente y jabón o desinfectante adecuado, tantas veces como lo requieran las condiciones de trabajo y siempre antes de incorporarse a su puesto, después de una ausencia o de haber realizado actividades ajenas a su cometido específico.
- Igualmente, durante el ejercicio de la actividad, los colaboradores no podrán:

- a. Fumar, masticar goma de mascar, comer en el puesto de trabajo, estornudar, o toser sobre los alimentos ni realizar cualquier otra actividad que pueda ser causa de contaminación de los alimentos.
- b. Llevar puestos efectos personales que puedan entrar en contacto directo con los alimentos, como anillos, pendientes, pulseras, relojes u otros objetos.

b) *Monitores/as de atención al alumnado*

Tendrán las siguientes funciones:

- a. Atender y custodiar a los alumnos/as durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas. Los monitores/as esperarán a los alumnos/as de Ed. Primaria en las respectivas actividades lúdico-deportivas. Los alumnos/as más pequeños (Ed. Infantil y primer ciclo) serán recogidos en sus aulas.
- b. Resolver las incidencias que durante ese tiempo se puedan producir.
- c. Los monitores/as prestarán una especial atención a la labor educativa del comedor procurando la adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y la correcta utilización del menaje de comedor.
- d. Durante la comida se prestará ayuda a los más pequeños fomentando buenos hábitos de alimentación y corrección entre los comensales de la mesa.
- e. Si se producen problemas específicos el personal de comedor deberá informar a las familias de los alumnos/as.
- f. El personal de atención a los alumnos/as de comedor deberá de acreditar una preparación adecuada.
- g. En caso de incidentes, el personal de comedor atenderá al mismo y llamará a las familias. Los padres deben tener actualizado el número de teléfono de que dispone el colegio, no olvidando comunicar cualquier cambio en el mismo.

c) *Responsable del comedor.*

Tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejercer por delegación de la empresa que licita la jefatura del personal de comedor, distribuyendo, organizando y gestionando el funcionamiento de los turnos.
- b. Control de acceso y presencia de los comensales.
- c. Elaborar el Plan de Actividades Educativas del Comedor.
- d. Velar por el buen funcionamiento del servicio.
- e. Semanalmente elaborará un parte de incidencias para comunicar a la Dirección del Centro en el que se recojan tanto las incidencias en problemas de convivencia entre alumnos como el funcionamiento del servicio en todos sus aspectos:
- f. Infracciones al reglamento y propuesta de sanciones.

- g. Comunicar la necesidad de materiales educativos, menaje u otros enseres.
- h. Informe sobre las actuaciones inadecuadas de monitores para proponer su posible sustitución.
- i. Incidencias en cuanto a la calidad, cantidad y cumplimiento de las normas alimentarias de las comidas.
- j. Propuestas de mejora en el funcionamiento del servicio.
- k. Velará por el uso y cuidado de las diversas dependencias y las actividades que pudieran interferir en su correcto funcionamiento y hará que los monitores velen por estas.
- l. Mantendrá contactos con los padres para oír quejas, reclamaciones, observaciones y sugerencias sobre el servicio de comedor; remediándolas en lo posible; trasladándolas a la empresa, si es de su competencias; y siempre a la dirección del centro como supervisora del servicio según la Agencia de Educación Andaluza.
- m. Recibirá y explicará a las inspecciones sanitarias el funcionamiento del comedor.
- n. Otras que le sean atribuidas.

### 6.1.5. Organización y funcionamiento

#### Primer Turno

(Educación Infantil y 1º de Ed.Primaria)

ACTIVIDADES	
14h – 14:05h.	Lavado de manos con jabón y secado. Entrada en orden y filas al comedor. Recomendaciones actitudinales.
14:05h – 14:35h	Comida. El educador/a atiende a su grupo de alumnos/as, vigila la ingestión de los alimentos acorde con las características de cada alumno/a, promociona y fomenta una alimentación saludable y educa en el uso de utensilios. Sirve el pan, el agua, el segundo plato y el postre. Da de comer a aquellos alumnos/as que lo necesiten.
14:40h - 14.45h	Salida del comedor. Se pasa por el aseo por si existen necesidades fisiológicas y el alumnado se lava las manos y van al aula
14:45h – 15.00h	Primera apertura de puertas para recogida del alumnado
15:00 – 15:45h	Juegos lúdicos en el patio y actividades en el aula
15:45 – 16:00h	Tiempo de relajación en el aula y otras actividades. Entrega del alumnado a las familias o a los monitores de las actividades extraescolares.

#### Segundo Turno

(2º a 6º de Ed.Primaria)

ACTIVIDADES	
14 – 14:40h.	Actividades lúdico-deportivas en las instalaciones del Centro.
14:40 – 14:50h.	Lavado de manos con jabón y secado. Entrada en fila y en orden al comedor. Recomendaciones actitudinales.
14:50 – 15:40h	Comida. El educador/a atiende a su grupo de alumnos/as, vigila la ingestión de los alimentos acorde con las características de cada alumno/a, promociona y

	fomenta una alimentación saludable y educa en el uso de utensilios. Sirve el pan, el agua, el segundo plato y el postre.
15:40 - 15.45h	Salida del comedor. Se pasa por el aseo por si existen necesidades fisiológicas y el alumnado se lava las manos. Recogida de mochilas en gimnasio.
15:45 – 16:00h	Segunda apertura de puertas para recogida del alumnado que no realiza actividades extraescolares.
	Tiempo de relajación. Entrega del alumnado a las familias o a los monitores de las actividades extraescolares.

Consideraciones:

1. Los días con condiciones meteorológicas adversas, los alumnos/as no saldrán a las pistas y permanecerán en sus aulas.
2. Los alumnos/as de segundo turno podrán colaborar en el mantenimiento, orden, limpieza y montaje del comedor.

### 6.1.6. Alergias en comedor escolar.

El personal que trabaja y/o colabora en las tareas del comedor deberá tener identificados a los alumnos y alumnas con alergia, mediante una ficha con su foto y datos personales donde se especifiquen los alérgenos causantes de su alergia, así como los síntomas, el mecanismo desencadenante y el tratamiento pautado. Esta ficha puede ser copia de la existente en el centro, o elaborada para el servicio de cocina y comedor (en el caso de que el centro dispusiera de catering habría que hacer dos: una para el servicio de catering y otra para el de comedor).

Respetando siempre el derecho a la privacidad del menor, de cara al resto de las familias del centro. Hay que verificar y garantizar que el personal que atiende el comedor escolar tiene la correcta formación en seguridad alimentaria y, en este caso ampliar sus conocimientos en materia de alérgenos.

La comunicación entre el centro educativo, los profesionales de cocina y comedor, y la familia del alumnado alérgico debe ser fluida y no sujeta a protocolos, con objeto de garantizar la seguridad del niño o niña.

La persona responsable del servicio de comedor será quien mantenga actualizada la información sobre alergias durante todo el curso escolar. Para ello, transmitirá al equipo de cocina (o catering, si es el caso) y comedor, la siguiente información:

- Listado del alumnado que presenta alergias. Para cada alumno o alumna con alergia debe existir la siguiente información:
- Ficha del alumno o alumna (se puede utilizar el modelo propuesto en este portal).
- Protocolo de actuación en caso de reacción alérgica.
- Listado de alérgenos, que aportará la familia una vez revisada y actualizada. (Será importante que se tenga en cuenta que las empresas fabricantes pueden variar el etiquetado sin previo aviso, incluso el mismo producto puede etiquetar diferente información si es fabricado en diferentes instalaciones.), marcas aptas y alimentos de consumo habitual en casa.

La dirección del centro y la persona responsable del servicio de comedor será quien coordine y supervise todas las actuaciones que tienen que ver con el alumno o alumna con alergia. Durante todo el curso se procurará una comunicación constante con la familia que informe de cualquier cambio, ya sea en las alergias del niño o niña, como en la composición de los productos utilizados para la elaboración del menú.

Se facilitará a la familia una copia escrita del menú mensual, con detalle de sus ingredientes y con la suficiente antelación para diseñar una propuesta de “menú especial y/o diferente”, con alternativas, en caso necesario. Esto no siempre funciona adecuadamente.

En el diseño de este menú especial resultará imprescindible:

- Evitar la improvisación. Nunca se añadirá un ingrediente no apto con el fin de hacer más atractivo el plato.
- Tener en cuenta como alternativa muy práctica el diseño de un menú-base para las alergias de los niños y niñas que utilizan el comedor (por ejemplo: menú sin leche, sin huevo, etc.). Sería conveniente elaborar fichas de menús aptos para cada niño o niña con alergia.
- Siempre que sea posible, elaborar un único menú, para todos los comensales, utilizando los alimentos y marcas aptas, así como las sustituciones que se realizan en casa (por ejemplo: sustituir el huevo del rebozado por zumo de naranja para que todos los comensales puedan tomarlo).
- Si no es posible elaborar un menú único, se intentará que el menú especial sea lo más parecido al menú-base
- El “menú especial y/o adaptado” deberá estar a disposición del personal de cocina dos o tres días antes del inicio de cada mes.

### **Actuaciones**

Las actuaciones que se describen a continuación son recomendaciones para todos los agentes que intervienen en el proceso: empresas de catering, personal de cocina y personal de comedor.

La normativa recoge la obligatoriedad de formación y de implementación del Análisis de puntos de control críticos (HAPPCC) por parte de las empresas alimentarias a sus trabajadores.

### **Cocina**

Se hacen las siguientes recomendaciones generales:

- Análisis de puntos críticos: utensilios, superficies de trabajo y almacenamiento de la comida para evitar la contaminación cruzada.
- Toda la información recopilada sobre la alergia del niño o niña afectado se situará en lugar visible para el personal de cocina y comedor.

- El personal de cocina y comedor deberá saber qué son las trazas, cómo leer el etiquetado de productos envasados y ser consciente de que cualquier sustancia puede estar en el alimento como alérgeno oculto, así como evitar la contaminación cruzada.
- Identificación del alimento a evitar: Teniendo en cuenta que puede aparecer como ingrediente, pero también como aditivo (alérgeno oculto/traza) por lo que es necesario:
  - Disponer de un registro o ficha de cada comida en la que se detallen todos los ingredientes de la misma y se señalen los alérgenos; se facilitará la selección de materias primas aptas, teniendo en cuenta que las materias primas se elegirán entre las que tenemos como aptas para cada alergia concreta, recurriendo a las fichas de materias primas anteriormente elaboradas.
  - Realizar una correcta lectura del etiquetado de los productos que se utilicen. Se tendrá en cuenta que los alérgenos de declaración obligatoria son: leche, huevo, pescado, crustáceos, moluscos, frutos secos, cacahuete, nueces, soja, legumbres, mostaza, granos de sésamo, anhídrido sulfuroso y sulfitos, cereales con gluten, altramuces, apio, kiwi y piña, aunque pueden aparecer con diferentes nomenclaturas (E-585, E-161b, caseína, lisozima, etc).
  - Tener en cuenta que si el alérgeno no se incluye entre los de declaración obligatoria (frutas, cereales sin gluten...), puede no estar especificado en la etiqueta.
  - Evitar el uso de alimentos envasados sin etiquetar o con un etiquetado incompleto.
  - Evitar el uso de alimentos elaborados (salsas, caldos, vinos...) que no siempre etiquetan todos sus ingredientes, así como productos que citen los ingredientes por su función: grasas, emulgentes, saborizantes, espesantes, sin especificar su procedencia.

### **Salón comedor**

- Se procurará que la cocina esté separada del comedor escolar, como medida para prevenir reacciones por inhalación de los vapores de cocción. El niño o niña con alergia no se sentará junto a la cocina.
- El niño o niña con alergia se sentará siempre en el mismo lugar, identificando, si fuera necesario, con una pegatina en su mesa, utilizando un mantel del mismo color que se ha utilizado para identificar su menú, y al cuidado del mismo monitor o monitora o persona responsable que supervisará que, cada alumno o alumna alérgico no toque o manipule la comida de un compañero o compañera, ni que los demás niños o niñas lo hagan con su comida. Si el monitor o monitora es sustituido, el responsable de comedor deberá informar al que le ha reemplazado sobre todas las medidas a adoptar con el niño o niña.
- El alumnado con alergia será el primero en ser servidos. Se verificará su comida y en caso de duda se retirará. Nunca se dará un alimento que no se conozca si es seguro.

- La comida se servirá en bandejas o platos individuales, no se servirán platos comunes para pan, ensaladas, postres, etc. El alumnado alérgico no compartirá cubiertos ni servilletas, ni se utilizarán cubiertos usados en otros menús para cortar su comida.
- Se mantendrá una correcta higiene en las mesas del comedor.
- Nunca se insistirá si el alumno o alumna rechaza la comida, aunque estemos seguros de que es apta.
- Se entrenará al niño o niña, según su nivel de madurez, para que no tome comida de los demás, y para que avise si encuentra el alérgeno en su comida o nota síntomas de una reacción alérgica.
- Se procurará que no salga comida fuera del comedor y que al terminar de comer todos los niños y niñas se laven las manos y la cara.

## **6.2. La Biblioteca.**

### **6.2.1. Objetivos y funciones de la biblioteca.**

1. Fomentar la lectura, la escritura y propiciar el debate. Permitir que el alumnado acceda a la información y otros recursos para el aprendizaje de las diferentes áreas y materias y pueda formarse en uso crítico de los mismos, facilitando el desarrollo de las destrezas básicas y la correcta expresión oral y escrita.
2. Organizar y dinamizar la biblioteca, que funcione como un espacio abierto a toda la comunidad educativa del Centro y así habituar a toda la comunidad educativa a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
3. Proporcionar desde la biblioteca un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje, e impulsar el cambio educativo. Que sirva como recurso al profesorado y alumnado en el propio proceso de E-A.
4. Llevar a cabo actividades, propios del Plan y en relación al resto de Planes y Programas que se llevan a cabo en el centro.
5. Dar a conocer a la comunidad educativa sobre las funciones, organización y funcionamiento de la Biblioteca.

**6.2.2. Organización para el funcionamiento de la biblioteca: funciones de la dirección y de la jefatura de estudios; el responsable: elección, funciones, horario; equipo de apoyo de la biblioteca.**

**Organización de la biblioteca**

- La Dirección propondrá a la persona responsable de la biblioteca (la elección debe ser consensuada con el Claustro), y la Jefatura de Estudios será la encargada de asignar su horario de dedicación.
- La Jefatura de estudios elaborará un horario para asistir, al menos, una vez en semana, a la biblioteca escolar y así el docente responsable del área de lengua pueda gestionar préstamos o realizar otras tareas.

**Funciones del Coordinador/a y Equipo de apoyo**

**Coordinador/a de la biblioteca:**

- Elaborar con el apoyo del Equipo Directivo el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al Proyecto Educativo del Centro.
- Implicar a todo el Claustro de profesores en el fomento del hábito lector a través del uso de la Biblioteca del Centro y las Bibliotecas de Aula.
- Comprometer a los maestros, alumnos y padres en la gestión y uso de la biblioteca.
- Fomentar el uso digital de la biblioteca. Blog de la biblioteca y dispositivos.
- Coordinar la inclusión del plan de trabajo para la biblioteca en las Programaciones educativas, en el ROF y por tanto en el Plan de Centro.
- Apertura de la biblioteca a la comunidad siempre que sea posible (con la ayuda de las horas disponibles del Equipo de apoyo, responsable y docentes con reducción horaria).
- Promover la apertura en horario no lectivo, siempre que sea posible, con ayuda de toda la comunidad educativa para las actividades extraescolares y complementarias.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la lectura en el Centro.
- Fomentar el hábito lector.
- Organizar una zona en la biblioteca donde se tenga acceso a internet. Un ordenador o zona wi-fi de consulta.
- Organizar actividades con el fin de poner en contacto al alumnado con la cultura y personas relacionadas con el mundo del libro: escritores, ilustradores, librerías, encuadernadores...
- Elaborar el horario de la Biblioteca para todos los cursos.
- Implicar al Claustro y resto de la comunidad educativa en la dinamización de la Biblioteca.

- Analizar las condiciones de préstamo: plazos, cantidad de ejemplares, penalización, pérdida o deterioro.
- Gestionar todos los fondos de la biblioteca (materiales y económicos).
- Promover la circulación de lotes prestados por la Biblioteca entre las aulas del mismo nivel.
- Delimitar y señalar los distintos espacios dentro de la Biblioteca.
- Realizar reuniones periódicas del coordinador/a con todos los responsables de la Biblioteca.

### **6.2.3. Funcionamiento de la biblioteca: horario escolar y extraescolar, de visitas... préstamos y devoluciones; tratamiento de la información general, cultural, curricular, acceso a internet y a las zonas telemáticas.**

#### **Servicios de la biblioteca:**

El sistema de gestión de la biblioteca es BIBLIOWEB.

- Línea de participación: línea 2.
- Horario de apertura:

La biblioteca de nuestro Centro tendrá un horario que tratará de ser lo más justo posible para toda la comunidad educativa. Habrá un horario para que asistan todos los cursos (teniendo prioridad el profesorado que imparta lengua castellana y literatura, pero todos podrán asistir a la biblioteca con el alumnado si lo necesitan), también se contará con un horario para el acceso del alumnado y del profesorado y para el trabajo del Equipo de apoyo de la biblioteca.

Además se habilitará un horario extraescolar cuando sea posible.

- Horario de préstamos: Se establecerá un horario fijo para los préstamos que coincidirá con el horario asignado a cada unidad.
- Lectura y consulta de salas: Se ha dividido el espacio en dos zonas separadas, una zona de lectura y otra zona de consulta donde estarán a mano todo tipo de documentos de información y el ordenador con acceso a internet.
- Tablón de anuncios: Existe un gran tablón de anuncios donde pondremos toda la información cultural, curricular y general que llegue al Centro y sea de interés.
- Zona audiovisual: Di, proyectos y altavoces. Dispone de pizarra digital.
- Registro de los préstamos:

Para realizar el préstamo de libros se utilizará el programa de gestión biblioweb seneca.

El alumnado deberá entregar el carné de biblioteca para hacer uso del préstamo, se le devolverá una vez que entregado el libro prestado. Podrá tomar prestado máximo 1 ejemplar.

El plazo máximo de préstamo será de dos semanas. Este plazo podrá ser prorrogado, para lo cual deberá llevar físicamente el libro a la biblioteca.

El profesorado podrá tomar prestado un máximo de 3 ejemplares en un tiempo máximo de quince días.

Será realizado por el profesorado que imparte el área de lengua de cada grupo clase al cual imparte dicho área. Han sido formados por la responsable de Biblioteca en el primer trimestre.

### **Acceso a Internet y a la zona telemática:**

(Decreto 25/2007 de 6 de febrero. BOJA 22-02-2007)

El acceso a Internet y a la zona telemática estará dirigido únicamente a fines educativos, de entretenimiento y de cultura, ya que aportan un valor innegable en el desarrollo y formación del alumnado (búsqueda de información, trabajos, lecturas, juegos educativos, películas educativas, portales infantiles de la Junta, documentales educativos, etc.).

### **Actuaciones:**

A principio de curso, cuando se les explican las normas del uso de la biblioteca, se hará especial hincapié en las normas del uso de Internet; contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad que les permita beneficiarse de las ventajas de su uso, así como advertirles sobre el riesgo que puede conllevar un uso indiscriminado de este recurso.

En la zona telemática tendrán prioridad para su utilización la clase que le corresponda en ese momento el horario de la biblioteca. Si algún otro profesor lo desea tendrá que solicitarlo.

## **6.3. Gimnasio.**

### **Ubicación de la instalación:**

El gimnasio está situado en el exterior entre la pista 1 y 2 del centro. Tiene dos vestuarios, uno femenino y otro masculino.

### Normas de uso y funcionamiento:

- Tendrá prioridad de uso del gimnasio el profesorado de Educación Física. Las horas que queden disponibles, serán para Educación Infantil. Si algún docente desea su uso para realizar una sesión, deberá avisarlo de antemano para ver si puede disponer de la instalación.
- Sólo se podrá utilizar el gimnasio con una adecuada vestimenta y calzado deportivo.
- El material almacenado en los diferentes armarios debe ser cuidado y ordenado adecuadamente después de su uso.
- Los bancos suecos y los normales no deben ser arrastrados para no dañar el suelo, deberán ser trasladados a pulso.
- Los monitores de actividades extraescolares y sus participantes deberán cumplir todas las normas de uso del gimnasio para que cuando al día siguiente se utilice en horario lectivo se encuentre todo ordenado y en buenas condiciones.
- En caso de no cumplir las normas establecidas, habrá que adoptar medidas correctivas y sanciones.
- En caso de destrozo intencionado de material, el alumno/a deberá cubrir económicamente el gasto ocasionado o bien reponerlo.
- En caso de que el alumno o sus padres se nieguen al pago de lo destrozado, se reunirá la comisión de convivencia que analizará el caso y dará una propuesta alternativa de sanción al Consejo Escolar para que tome la decisión.
- Al terminar de usar la instalación, deberán cerrarse las puertas y apagar las luces.

### 6.4. Recursos TIC.

Con el motivo de favorecer un uso responsable de los recursos TIC de los que dispone el centro, se ha creado esta guía de uso con las normas que deberán adoptar cualquier persona que tenga acceso a los dispositivos y aparatos tecnológicos del centro. De este modo intentamos garantizar un uso adecuado de estos materiales.

El centro cuenta con diferentes **ordenadores de sobremesas** alojados en las diferentes aulas de uso restringido al equipo docente. Algunos/as de los/as tutores/as también disponen de un **ordenador portátil proporcionado por la Consejería**. También se dispone de **pizarras digitales interactivas** en cada una de las aulas. Por último, se cuenta con **ordenadores ultraportátiles y tablets** para uso del alumnado que lo necesite tanto en el aula como en casa a modo de préstamo.

El centro asume el siguiente compromiso en cuanto la utilización de todo material o recurso electrónico, en busca de una adecuada transición digital:

- Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.
- Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación general y de la digital en particular.
- Comprometerse, en el entorno escolar, a garantizar una navegación segura en Internet mediante el filtrado de los contenidos de forma conveniente.
- Mantener entrevistas con las familias y fomentar el uso de la tutoría virtual.
- Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.
- Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y, por extensión, en la red.
- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

### **Recomendaciones y normas de uso para el profesorado que utilice ordenadores de sobremesa u ordenadores portátiles:**

- Evitar en la medida de lo posible la presencia de objetos o sustancias peligrosas en proximidad al material digital ya que este podría causarle deterioro (por ejemplo, evitar botellas de agua o líquidos que puedan derramarse sobre este).
- Estos ordenadores son de uso exclusivo para el profesorado por lo que el alumnado no podrá manipularlo.
- Será de uso exclusivo educativo evitando su uso en el ámbito personal del docente fuera de toda tarea orientada a lo educativo. Favoreciendo una navegación responsable en la web.
- En caso de que se produzca alguna incidencia esta deberá ser transmitida por el docente correspondiente a través de Séneca al coordinador/a TDE, para mayor agilización del proceso podrá usarse un grupo WhatsApp de “Incidencias TIC” al que pertenecerá el profesorado que lo desee de forma voluntaria.
- Una vez finalizado su uso, los ordenadores deberán ser apagados convenientemente, habiendo cerrado todo tipo de pestañas y carpetas, asegurando así la privacidad y un uso responsable de estos. Por tanto, a la finalización de la tarea que incluya el uso de estos recursos deberá realizarse esta acción, salvo que otro docente vaya a utilizarlo y simplemente se deberá proceder la desinfección de la zona. Así, el profesorado que utilice por última vez el ordenador en la jornada lectiva, será el encargado o encargada de su cierre seguro.
- Queda prohibido instalar cualquier tipo de software que requiera licencia para su uso.
- Se recomienda usar la cuenta personal de cada docente **educaand** para poder usar las herramientas de Google que la Consejería de Educación ha puesto a disposición de los docentes andaluces.

## **Recomendaciones y normas de uso para el alumnado que utilice ordenadores ultraportátiles o pantallas digitales interactivas en el aula.**

El alumnado del centro podrá hacer uso de ordenadores ultraportátiles y tablets siempre que el docente a su cargo lo vea conveniente y atienda a las normas de uso que se redactan a continuación.

Aparte de la introducción en el mundo digital por parte del alumnado, el centro pretende con estos recursos materiales la adquisición de hábitos responsables de usos, así aprovechar al máximo este material que facilita el centro. Este material podrá utilizarse para el uso del alumnado en el aula, cuando el docente vea conveniente y siempre con previa reserva.

- El docente deberá hacer previa reserva del uso de los ultraportátiles o tablets. Especificando su nombre y curso, el material digital que desea utilizar y el tramo horario en el que desea hacer uso. Esta reserva se llevará a cabo a través de la sala de profesorado de Moodle Centros, en reserva de locales o recursos.
- La utilización de este material queda restringida a uso educativo, en concreto la tarea asignada por el docente.
- En el caso de que se vayan a usar programas que necesiten sonido, el alumnado traerá sus propios auriculares.
- En las primeras sesiones de trabajo se informará de estas pautas que habrán de seguir para el cuidado de los aparatos. Mantendremos la exigencia de su cumplimiento en todo momento:
  - ✓ El alumnado no modificará los marcadores, programas ni configuraciones de los portátiles. El Equipo de ciclo junto con el Coordinador TDE establecerán los marcadores, programas y configuraciones que todos respetaremos.
  - ✓ Instruiremos al alumnado en el encendido y apagado correcto del aparato, la resolución de pequeños problemas frecuentes (cierre de ventanas inesperadas, anuncios de actualización de programas, recuperación de la ventana abierta,...) y el aviso al profesorado ante otros problemas (bloqueo, funcionamiento de manera distinta a la esperada,...).
  - ✓ El uso negligente o los daños causados premeditadamente en los ordenadores podrán ser considerados como conducta gravemente contraria a las normas de convivencia. Cualquier daño causado en los ultraportátiles deberá ser subsanado por la familia. Los problemas con el sistema operativo o modificaciones en los programas que se produzcan de manera involuntaria, serán solventados en el Centro con la colaboración de los servicios correspondientes de la Junta de Andalucía.
- El profesorado deberá indicar al coordinador TDE posibles incidencias en el uso o anomalías encontradas.

- Una vez finalizada la sesión digital, el alumnado con la supervisión del docente deberá cerrar de forma correcta todo aquel procedimiento llevado en el portátil o Tablet asegurando que se salve la información cuando lo precise, así como apagarlos y guardarlos en el carro correspondiente.
- Es MUY IMPORTANTE dejar cargando los dispositivos para el siguiente uso.

**Recomendaciones y normas de uso para el alumnado que utilice ordenadores ultraportátiles a modo de préstamo:**

- La familia deberá rellenar un contrato de préstamo con el que también se firme un pacto de uso responsable del material. Pueden acceder al documento de préstamo en este [enlace](#).
- Compromiso que adquiere la Familia:
  - Deber de custodia y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de baterías, limpieza...) del ultraportátil, portátil o tablet.
  - Favorecer el diálogo con los hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas de visita, redes que frecuenta, etc... En el hogar, la familia es la responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
  - Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a, por iniciativa de éste o de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
  - En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el centro.
  - Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que la falta de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la vida real.
  - Avisar al centro de cualquier anomalía o incidencia ocurrida.

A estas recomendaciones se añaden las facilitadas por la Consejería de Educación con motivo de la dotación de ordenadores, dirigidas a toda la comunidad educativa, para paliar la brecha digital y con motivo de llevar un uso consiente, responsable y adecuado de estos medios que se ofrecen, así como crear buenos hábitos y conductas:

- Se debe evitar dejar caer objetos sobre el dispositivo, poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.
- Se debe preservar el dispositivo de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.
- El cuidado del dispositivo asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacene en él estará relacionada con tareas educativas.
- Asegurar el acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la Red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.

- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del Centro, a la mayor brevedad.
- El uso de algunas funciones o aplicaciones de terceros disponibles en el dispositivo puede ocasionar la pérdida de datos e información personal, o permitir a terceros acceder a dichos datos e información.

**Recomendaciones y normas para el alumnado que traiga sus ordenadores y/o dispositivos al centro:**

Con la intención de fomentar el uso tecnológico en el proceso de enseñanza-aprendizaje y de aliviar el peso que el alumno/a asume diariamente llevando en su mochila los libros de texto, los alumnos podrán traer su propio dispositivo electrónico (TABLET) al centro, fomentando y aplicando “BYOP”, “bring your own device”, en referencia a las instrucciones de 31 de julio, de la dirección general de formación del profesorado e innovación educativa, sobre medidas de transformación digital educativa en los centros docentes públicos para el curso 20/21.

En ningún caso se establece de forma obligatoria ni se realizarán actividades de aprendizaje o evaluación que dependan del uso de este medio ya que si algún alumno/a no dispone de él rompería con los principios de igualdad y equidad de la escuela pública. El centro no se hace responsable de la rotura accidental de estos dispositivos, solo en caso de rotura intencionada se aplicaría el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro, así mismo y para evitar el robo o sustracción, las aulas se cerrarán con llave cuando el alumnado no esté en ellas.

### **6.5. Uso de las fotocopiadoras.**

Las fotocopiadoras y multcopistas podrán ser utilizadas por todo el profesorado atendiendo siempre a un uso correcto y responsable. Cada docente tendrá un código de identificación para realizar las fotocopias.

El/la conserje podrá realizar copias de los trabajos relacionados con el alumnado siempre y cuando se entreguen con tiempo suficiente.

### **6.6. Las aulas de Educación Infantil y Primaria.**

Existen 18 aulas de Educación Primaria, 9 aulas de Educación Infantil con patios individuales, 2 aulas de Pedagogía Terapéutica, 3 aulas de refuerzo pedagógico, 2 aulas TEA y una Biblioteca Escolar.

Será el tutor/a en cada curso escolar el/la que se encargue de organizar, distribuir y decorar su aula acorde a su criterio. No obstante queda prohibido instalaciones técnicas y/o complejas que, en todo caso, se abordarán a nivel de centro y con los procedimientos y permisos reglamentarios. Solo se

podrán usar elementos educativos, decorativos y homologados que no supongan ningún tipo de riesgo para el alumnado.

Se dispondrán cuerdas o similar en las aulas para exponer trabajos de los alumnos/as u otros elementos y así no deteriorar las paredes del aula.

Se podrá solicitar la participación de las familias en la organización y decoración del aula como ayuda si el tutor/a lo considera adecuado, necesario o conveniente. En el caso de la biblioteca escolar corresponderá al coordinador/a.



## **7. Normas de organización, entradas y salidas de clase y vigilancia en los tiempos de recreo.**

### **7.1. Entradas y salidas del centro.**

Desde el curso 2023/24 el control de asistencia del profesorado y el PAS se realiza a través del módulo CONTROL DE PRESENCIA de Séneca.

Para realizar la entrada y salida del colegio, las maestras tienen a su disposición 4 formas distintas de picaje pudiendo utilizar la que prefieran. Dichos sistemas son:

- Código PIN: consiste en un código de 5 dígitos (los últimos 5 números del DNI) que cada maestra puede personalizar desde su perfil PROFESORADO de Séneca
- Llaveró RFID: el centro facilitará a cada maestra un llaveró RFID configurado y personalizado para cada usuario, de tal manera que sólo hay que pasarlo sobre el lector RFDI situado en la sala de profesores para firmar la entrada o salida del centro. Al acabar cada curso, el personal provisional o interino devolverá el llaveró RFID al Secretario para que pueda ser reutilizado al curso siguiente.
- Código QR: entrando en el apartado CONTROL DE PRESENCIA - QR de la aplicación iSéneca, nuestro móvil se transforma en una cámara con la “fotografiar” el código QR que hay en la pantalla de la tablet situada en la sala de profesores para el control de presencia.
- Geolocalización: entrando en el apartado CONTROL DE PRESENCIA - GEOLOCALIZACIÓN de la aplicación iSéneca, y activando nuestra ubicación, podremos firmar nuestra entrada o salida del colegio desde cualquier punto que se encuentre dentro del radio de acción establecido. El sistema no almacena ningún tipo de coordenada. La aplicación no guarda ni en la app ni en Séneca el histórico de geolocalizaciones, solo usa la ubicación GPS para calcular la distancia al punto de control y validar o no la entrada/salida correspondiente.

Las entradas y salidas de alumnos/as se realizará por las siguientes puertas de acceso:

1. **Ed. Infantil.** Verja sita en esquina de avenida Madre María Aznar y avenida Mediterráneo. Acceso a las 09:05h por orden gradual, 5, 4 y 3 años hasta la línea o zona señalada. Las familias accederán a la zona para entregar al alumnado.
2. **E. Primaria.** Verja sita en avenida Madre María Aznar, zona de aparcamiento. Acceso a las 09:00h aunque se podrá abrir unos minutos antes. Los alumnos/as de 3º, 4º, 5º y 6º de Ed. Primaria subirán a las aulas y los alumnos/as de 1º y 2º de Ed. Primaria realizarán filas en la pista principal (pista de banderas) para acceder a las aulas. En la salida del alumnado de Ed. Primaria las familias accederán a la zona señalada para recoger a sus hijos/as o tutorizados excepto los alumnos/as de 3º ciclo que saldrán por la puerta pequeña.

El Centro se cerrará pasados 10 minutos de la hora de entrada de ambas puertas no permitiendo el acceso a alumnos salvo causa justificada por los padres y siendo acompañado por alguno de ellos/as.

Tampoco se permitirá la salida anticipada del Centro sin la oportuna presencia paterna o persona que estos autoricen, y el conocimiento y permiso del profesor-tutor. El padre, madre o tutor legal deberá dejar constancia de la salida de su hijo/a o autorizado en el libro de salidas del centro dispuesto en secretaría. Los padres que necesiten recoger a sus hijos antes del horario habitual deberán pasar antes por secretaría-consejería para que el/la conserje busque al alumno donde se encuentre en ese momento y los acompañe hasta la salida.

En el caso de que una vez cerrado el centro llegara un alumno sin justificación y acompañamiento paterno se localizará telefónicamente a la familia para que tenga conocimiento de ello y no se permitirá el acceso del alumno a su grupo/clase y será considerado como conducta contraria a las normas de convivencia del Centro y se le apercibirá por escrito la primera vez y si la conducta se reiterase se le aplicarán las correcciones que la reiteración de conductas contrarias a la convivencia conlleven.

En caso de **lluvia y/o condiciones meteorológicas** adversas.

1. Ed. Infantil. Se abrirá a las 08:55h la Verja sita en esquina de avenida Madre María Aznar y también la verja de avenida Mediterráneo. Las familias accederán al edificio para realizar la entrega del alumnado circulando, siempre por la derecha. A la hora de la salida, después de que el alumnado se haya ido a servicio de comedor, se volverán a abrir las puertas de acceso para que las familias entren de forma ordenada a recoger a sus hijos/as.
2. E. Primaria. Se abrirá a las 08:55h la Verja sita en avenida Madre María Aznar, zona de aparcamiento. Los alumnos/as de 3º, 4º, 5º y 6º de Ed. Primaria subirán a las aulas y los alumnos/as de 1º y 2º de Ed. Primaria realizarán filas en la zona protegida de los aparcamientos. En la salida del alumnado de Ed. Primaria las familias accederán a la zona

señalada para recoger a sus hijos/as o tutorizados debajo de los aparcamientos excepto los alumnos/as de 3º ciclo que saldrán por la puerta pequeña.

## **7.2. Recreos.**

### **Organización**

De acuerdo con dicha normativa, el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse designando un número de maestros y maestras, a razón de una persona por cada dos grupos de alumnos y alumnas (50).

Las personas encargadas de la vigilancia se distribuyen en diferentes zonas de las pistas o patios para cubrir todos los puntos de vigilancia. Estas zonas son rotativas y organizadas por la Jefatura de Estudios.

El Centro dispone de dos patios independientes para los alumnos de Infantil y los de Primaria, lo que permite que todos los alumnos disfruten del recreo a la misma hora.

Todos los alumnos salen al patio, a la hora correspondiente de su recreo (2 turnos de recreo) desde sus aulas correspondientes, en orden, sin carreras y acompañados por el maestro o maestra que en ese momento les imparte alguna materia.

La entrada a las clases se hará también de forma ordenada, lavándose las manos con jabón, formando filas igual que por la mañana y acompañados por el maestro o maestra con el que tengan la siguiente sesión.

Los días de lluvia, cada grupo permanece en su aula, acompañados por su tutor o tutora, saliendo ordenadamente al servicio los alumnos que lo soliciten.

### **Objetivos**

- Favorecer el desarrollo social de los alumnos y alumnas utilizando el espacio educativo del patio.
- Desarrollar habilidades de interacción y participación en juegos grupales.
- Interiorizar normas sencillas del juego.
- Dotarles de estrategias para resolver posibles conflictos que puedan presentarse en este espacio.

### **Normas generales**

- Evitar juegos peligrosos y/o violentos.
- Mantener limpio el patio, utilizando las papeleras.
- Respetar los juegos de los demás, evitando conflictos.
- No colgarse de las canastas ni de las porterías.
- Usar los servicios de forma correcta, mantenerlos limpios y no jugando en ellos.
- Está prohibido el uso de recipientes de cristal o latas, así como el consumo de bebidas excitantes.
- Permanecer en el patio durante el horario de recreo, no pudiendo subirse a las aulas durante el mismo.

**VIGILANCIA DE RECREOS  
EDUCACIÓN PRIMARIA DE 11:30H A 12:00H  
PRIMER CICLO.RECREO**

UNIDADES DE 1º ED. PRIMARA	UNIDADES DE 2º DE ED. PRIMARIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ GUILLERMO J. SÁNCHEZ CARREÑO 1ºA</li> <li>✓ LAURA MORILLAS MARTÍN 1º B</li> <li>✓ ASCENSIÓN FERNÁNDEZ VIZCAÍNO 1ºC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ JOSE JESÚS ALARCÓN PÉREZ 2º A</li> <li>✓ ANA CASAS MAÍNEZ 2ºB</li> <li>✓ NOELIA LÓPEZ HERNÁNDEZ 2ºC</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ MARÍA CASTILLA (ALBERTO RODRÍGUEZ)</li> <li>✓ PAULA QUIRÓS VIECO</li> </ul>	

**SEGUNDO CICLO RECREO**

UNIDADES DE 3º DE ED. PRIMARIA	UNIDADES DE 4º DE ED. PRIMARIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ NOELA ROBLES VILLEGAS 3ºA</li> <li>✓ Mª BEATRIZ LÓPEZ SEGURA 3º B</li> <li>✓ ANTONIO ELOY APARICIO LÓPEZ 3ºC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CRISTINA GONZÁLEZ ORTIZ 4ºA (Rocío Arance)</li> <li>✓ SERGIO MONTES GÓNGORA 4ºB</li> <li>✓ SILVIA MARTÍNEZ MARTÍNEZ 4º C</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ JOSE MIGUEL DE ARANDA RIVERA</li> <li>✓ MARÍA MARTÍN VÁZQUEZ</li> </ul>	

**TERCER CICLO RECREO**

UNIDADES DE 5º DE ED. PRIMARIA	UNIDADES DE 6º DE ED. PRIMARIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mº JOSÉ MONTES VALVERDE 5ºA</li> <li>✓ MARIA DOLORES CARRETERO PARRA 5ºB</li> <li>✓ ELIA BARRANCO QUINTAS 5ºC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 6ºA DOLORES MONTSERRAT LEIVA TAPIA</li> <li>✓ 6ºB ELISABET VARGAS RUEDA</li> <li>✓ 6ºC ESPERANZA GORRIZ SÁEZ</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ LÓPEZ PLATA, ANA Mª</li> <li>✓ SÁNCHEZ MARTÍN, ANA Mº</li> <li>✓ ANTONIO J. HERNÁNDEZ LEAL (LUNES)</li> <li>✓ ENRIQUE M. JÓVER (LUNES)</li> </ul>	

**EDUCACIÓN INFANTIL VIGILANCIA RECREOS 11.00H-11:30H**

3 AÑOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ALMUDENA MORENO FUENTES</li> <li>✓ ÁNGELES LÓPEZ GÓMEZ</li> <li>✓ MARÍA MOYA FERNÁNDEZ ENRIQUE MORENO (MARTES)</li> <li>✓ SANDRA Usero Úbeda ( Mª DEL MAR PATÓN)</li> <li>✓ ROCÍO MORATA CASTILLO</li> </ul>

**VIGILANCIA DE 11:30H -12:00H**

4 AÑOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mª DOLORES GARCÍA UROZ</li> <li>✓ CONCEPCIÓN MÁRQUEZ GAMARRA</li> <li>✓ MARIA JOSÉ VISIEDO GONZÁLEZ</li> </ul>

✓ JOSEFA PÉREZ GUERRERO ( 4 Y 5 AÑOS)
<b>5 AÑOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ M<sup>a</sup> DEL MAR SÁNCHEZ CARA</li> <li>✓ M<sup>a</sup> ONELIA GONZÁLEZ RODRÍGUEZ</li> <li>✓ OLGA M<sup>a</sup> CODINA BARRANCO</li> <li>✓ JOSEFA PÉREZ GUERRERO ( 4 Y 5 AÑOS)</li> </ul>



## 8. Colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.

Teniendo en cuenta la experiencia de años anteriores, la colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del Programa de gratuidad de libros de texto es fundamental para el buen funcionamiento del programa, ya que tiene una relación estrecha con la función tutorial, especialmente en los aspectos relacionados con la educación en valores, el cuidado y respeto del material común y el respeto al medio ambiente.

Por todo esto, establecemos a continuación las tareas a desarrollar por los tutores y tutoras, así como el momento en el que se desarrollarán.

### 8.1. Inicio de curso

En los casos en los que se disponga de libros de texto de años anteriores, el profesor-tutor o profesora-tutora se encargará de repartir los libros de texto, en colaboración con el profesorado especialista. El responsable es el docente de cada área.

En los cursos de 1º y 2º de Ed. Primaria, así como en aquellos grupos en los que se disponga de libros nuevos, el profesor-tutor o profesora-tutora, en colaboración con el profesorado especialista se encargará de poner el sello correspondiente en la página del libro de texto que se determine para este fin.

Se escribirá en el lugar dispuesto para ello el nombre del alumno o alumna que vaya a usar el libro durante ese curso, así como el grupo al que pertenece.

El profesor-tutor o profesora-tutora, junto con el profesorado especialista, será el encargado de concienciar al alumnado del deber de hacer un buen uso de los libros.

Se controlará que los libros estén forrados para facilitar su conservación.

### 8.2. Durante el curso

Periódicamente se seguirá concienciando en el buen uso de los libros, realizando una supervisión trimestral del estado de los mismos.

En el caso de alumnado que se incorpore una vez iniciado el curso, si no se dispone de libros para este alumnado, se comunicará al secretario/a, que será el encargado de proporcionar los libros necesarios.

### 8.3. Final de curso

Una semana antes de la finalización de las clases, el profesor-tutor o profesora tutora, en colaboración con el profesorado especialista, recogerá los libros de texto, procederá a su supervisión para comprobar el estado de uso.

Para registrar el estado de uso, el Equipo Directivo le proporcionará una **hoja registro** con los nombres del alumnado del grupo y con los indicadores para comprobar el estado de los libros.

Una vez cumplimentado, se entregará al secretario/a. En el mismo registro se hará constar el número de libros que, por su mal estado, se desecharán, para su reposición.

Se hará constar los nombres de los alumnos o alumnas que han perdido algún libro o lo han deteriorado de forma malintencionada. Esto servirá de base para comunicar a las familias su deber de reponer el libro perdido o deteriorado y el plazo en el que deben hacerlo, comunicándole asimismo la sanción que le corresponde en caso de no cumplir con su obligación. Para la supervisión de los libros de texto, el tutor o tutora podrá pedir la colaboración del delegado/a de padres y madres del alumnado.

Una vez supervisado el estado de los libros, estos permanecerán en la clase, sin que el alumnado lo pueda llevar a casa, a no ser que lo solicite para trabajar durante el período vacacional.

En los casos en los que los libros de texto hayan cumplido los cuatro años de uso previstos en la normativa, éstos se les podrá entregar al alumnado.

Los libros de un solo uso, especialmente los de primero y segundo curso de Ed. Primaria, que no puedan ser utilizados en el curso siguiente, también les será entregado al alumnado.

#### **Normas gratuidad de libros de texto**

1. Los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º de E.P.O. deberán reintegrar y depositar los libros para que sean revisados por la Comisión de Permanente, previa revisión del tutor/a. La entrega se hará a los tutores a lo largo de la última semana de cada curso escolar.
2. Las familias serán las responsables de forrar los libros sin utilizar forro adhesivo.
3. Los alumnos/as, y en su caso sus representantes legales, serán responsables en caso de extravío o deterioro culpable de los mismos, debiendo reponerlos o abonar su importe económico, para lo cual tendrán un plazo máximo de 10 días desde que le sea comunicado, mediante correo certificado.
4. Asimismo al final de cada curso escolar o cuando se produzca su baja en el centro, deberán devolver al mismo los libros de texto gratuitos para que puedan ser utilizados por otros alumnos en cursos posteriores. En caso de no hacerlo no se le extenderá la certificación de entrega de libros, por lo cual no podrán ser matriculados en ningún otro centro de la comunidad, asimismo se le retendrá el expediente no concediéndole el traslado del mismo hasta que no sea entregado el material.



5. La no reposición del material deteriorado en el centro y correspondiente al Plan de Gratuidad de Libros será considerada como conducta gravemente perjudicial para la convivencia y su corrección estará acorde con lo tipificado en el decreto Decreto 85/1999, de 6 de Abril.



## **9. Plan de Autoprotección.**

El documento relativo al Plan de Autoprotección de Centro se ha desarrollado según la normativa vigente y a través del sistema informático Séneca, teniéndose una copia en formato papel en Dirección del Centro en la carpeta relativa a dicho Plan y se da a conocer a toda la comunidad educativa al inicio de cada curso escolar.

### **Plan de Autoprotección**



## **10. Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.**

Según el artículo 26.5 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio, se deberá designar un Equipo de Evaluación que será el encargado de realizar la Memoria de Autoevaluación del Centro.

Dicho equipo estará formado por el Equipo Directivo del Centro y por un/una representante de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros. Cada sector se encargará de elegir a su representante en dicho Equipo de Evaluación.

La Memoria de Autoevaluación se realizará al finalizar cada curso escolar y deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.



## **11. Normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado**

1. Queda prohibido, por parte del alumnado, traer al colegio teléfonos móviles, mp3 y otros aparatos electrónicos (cámara fotográfica, webcam de portátil, grabadora de sonido, vídeo,

videoconsolas, etc.), si no es bajo petición del profesor/a correspondiente durante un periodo de tiempo concreto.

2. En las actividades extraescolares a desarrollar fuera del Centro, se podrá permitir el uso de móviles o cámara fotográficas, bajo la autorización expresa del profesor/a y garantizando en todo caso los derechos de los menores y del personal del Centro.
3. En aquellos casos de incumplimiento de las normas por parte del alumnado se le retirará el móvil o el aparato electrónico durante el resto de la jornada escolar, entregándose al final de la misma con la indicación de que en caso reincidente lo custodiará el profesor/a hasta su comunicación a la familia.
4. El uso de los portátiles estará permitido durante la jornada escolar en aquellos casos en los que sea necesario para el desarrollo de actividades de aprendizaje y bajo la supervisión del profesor/a correspondiente. El uso de los mismos es exclusivamente educativo y formativo. Para ello tanto los programas o recursos instalados deben ser autorizados y supervisados por el profesorado y por los familiares.
5. Cuando del alumnado tenga acceso restringido a algún programa o recurso, por la exigencia del portal del mismo, debe compartir las claves de acceso con el profesorado y familiares. En el caso de cambio de nombre o claves de acceso se deben informar a todas las partes implicadas. El no cumplimiento de esta norma implica el borrado del recurso en cuestión del ordenador del alumnado, así como la sanción que imponga el reglamento como falta según el uso que se haya realizado del mismo.
6. Para cumplir el punto anterior al inicio de curso, en la reunión general de tutoría, se informará a las familias de dicha normativa, resaltando la necesidad de realizar una supervisión periódica de dicho material y aconsejando un uso compartido profesorado - alumnado - familia.
7. Se considera material educativo todos los recursos informáticos que formen parte de la programación didáctica y de la práctica docente tanto en el aula como en cualquier dependencia del centro, por lo que el tratamiento será idéntico al de cualquier otro: cuaderno del alumnado, agenda escolar, ... es decir, se tendrán en cuenta la ortografía, expresión escrita y todos los elementos que forman parte de la evaluación del alumnado.
8. Igualmente se sancionará según el reglamento el uso incorrecto de este material. Las ofensas, injurias, suplantación de personalidad u otros actos realizados con este material informático, serán tipificados como agravantes, como se indica en el Plan de Convivencia.
9. Con el fin de optimizar el rendimiento y facilitar el mantenimiento del ordenador, no se debe cambiar la configuración inicial instalada por el centro, no pudiendo realizar cambios ni el

alumnado ni la familia, sin autorización del profesorado, tanto en el escritorio, configuración de ventanas, iconos u otros programas del Sistema Operativo instalado a inicio de curso.

10. Al inicio de cada curso escolar se darán a conocer estas normas al alumnado.

### **Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado.**

De acuerdo con el artículo 17 del Decreto 25/2007:

1. Las personas que ejerzan la tutoría de los menores de edad, tienen el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como:
  - Tiempos de utilización.
  - Páginas que no se deben visitar.
  - Información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
2. En este sentido, el profesorado velará para que los menores atiendan especialmente a las siguientes reglas de seguridad y protección, dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad:
  - a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutela.
  - c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
  - d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
  - e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta y las compras sin permiso paterno o materno.
  - f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
3. El centro procurará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC. Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan

a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:

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

#### **Normas sobre la utilización de internet.**

1. El uso de internet dentro del centro se acogerá a las siguientes normas.

- El profesorado habrá realizado una visita previa a los lugares que pida al alumnado que visite y formará parte de la programación de aula.
- El profesorado debe conocer el "Filtro de contenidos" y hacer uso de este recurso, así como informar a la familia y compartir la clave de autenticación.
- El alumnado debe conocer esta normativa, tanto del uso de su ordenador como de internet, debiéndose aplicar en todo el recinto escolar: aulas, biblioteca, pasillos, patios de recreo, etc.

2. El uso de internet fuera del Centro escolar:

Corresponde a la familia la supervisión y regulación de dicho uso.

Desde el Centro se recomendarán las siguientes pautas a tener en cuenta:

- a) Supervisar y hacer un uso compartido del ordenador, de sus programas y recursos, sobre todo de aquellos que estén conectados en red.
- b) Programar tanto el tiempo como el lugar de uso del ordenador, evitando:
  - El uso en su dormitorio, cuando no esté realizando tareas escolares. Los juegos u otras actividades no escolares se recomienda que se realicen en espacios comunes como puede ser el salón de la casa, así facilita que puedan ser compartidos o supervisados.
  - Un horario abusivo o excesivo. Debemos recordar que ciertos programas o juegos pueden provocar adicción, sobre todo en los menores. Se recomienda que se deje usar todo el tiempo que sea necesario para la realización de la tarea escolar y no más de una hora diaria para ocio, juegos u otros programas de entretenimiento, que son los recomendados que se realicen en espacios comunes.
  - Conocer y hacer uso del "Filtro de contenidos" o "Control parental"



## 12. Posibilidad de establecimiento de uniforme en el centro.

Se establece un uniforme para el alumnado, de acuerdo con lo recogido en el artículo 24 de Decreto 328/2010.

El uniforme consignará la identificación del Centro y llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

El AMPA del centro será la encargada de la gestión del uniforme del centro si procediese.



## 13. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

### De la Administración Educativa

#### a) Realización de actividades de formación:

Corresponde a la Comisión Andaluza de Formación del Profesorado y a las Comisiones Provinciales de Formación incluir en sus planes la realización de actividades formativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales y la salud laboral, en las modalidades presenciales, semipresenciales y a distancia.

b) Difundir y elaborar materiales de apoyo al profesorado y unidades didácticas, en cada uno de los niveles, para que puedan integrar la seguridad y la salud en el trabajo como materia transversal.

c) Crear la figura del “colaborador o colaboradora de formación” para mejorar la coordinación administrativa sobre la Salud Laboral y la Prevención de Riesgos Laborales.

d) Desarrollar programas específicos para la vigilancia y el seguimiento de la salud del personal docente. Se realizarán estudios de absentismo por razones de enfermedad y de asesoramiento a aquellas incorporaciones al puesto de trabajo que tengan lugar tras una ausencia prolongada.

e) Impulsar acciones preventivas: convenios, reuniones de trabajo, celebraciones, encuentros, congresos o eventos de carácter local, provincial o regional que servirán para informar y difundir los valores de la cultura de la prevención.

### Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva, por mayoría absoluta,

del Plan de Autoprotección del Centro. Como desarrollo del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, se constituye en su seno la Comisión de Salud y Prevención de riesgos Laborales. Se trata de un órgano colegiado y está formada por el presidente o la presidenta (la dirección del centro), un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres y madres, un representante del PAS y un representante del alumnado, miembros del Consejo Escolar. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participa en esta Comisión con voz pero sin voto.

Las funciones de la Comisión son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.

c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender el desarrollo de dichas necesidades. A tal efecto, se solicitará al Centro de Profesorado la formación necesaria.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.

f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Del Equipo Directivo**

a) La Dirección nombra a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. Si no acepta ningún profesor o profesora, el cargo recae durante un curso

escolar (se puede renovar) sobre un miembro del equipo directivo. Asimismo, se designa una persona suplente.

b) Coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.

c) Incluir el Plan de Autoprotección en el Plan de Centro y en el Proyecto Educativo.

d) La Dirección es responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Estos datos se revisan durante el primer trimestre de cada curso escolar y se renuevan sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones se incorporan a la Memoria final de curso.

e) Establecer el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa.

### **Del Coordinador o Coordinadora de Centro**

El Coordinador o coordinadora, nombrado antes del 30 de septiembre de cada curso escolar, mantiene la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería de Educación y serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección.

Tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollan en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que pueden suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencias y cada miembro de la

comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. Para ello se solicita la formación necesaria al Centro de Profesores.

l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación en Séneca durante el mes de junio.

m) Cuántas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.



#### **14. Canales de información y comunicación.**

Corresponde al Director/a garantizar la información sobre las jornadas lectivas del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar y a sus organizaciones representativas, así como facilitar el derecho de reunión a los profesores, alumnos, padres y personal de administración y servicios

Para garantizar esta disposición, se especifican a continuación los siguientes cauces :

1. iPASEN : mensajería, observaciones, tablón de anuncios...

2. Tablones de anuncios:

- ✓ Tablón de interés general. Para todos los miembros de la comunidad educativa situado en el "hall" del edificio de oficinas.
- ✓ Tablón de información a los alumnos. Situado en la entrada del edificio de aulas.
- ✓ Tablón de información a los alumnos de cada ciclo. Situado en cada uno de los ciclos.
- ✓ Tablones de información a los profesores. Situados en la Sala de Profesores abordando diferentes temáticas: información sobre el centro, información sobre la Delegación Provincial, información sobre aspectos formativos (CEP u otros organismos oficiales e información sindical.

3. Buzón de sugerencias.

Abierto a todos los miembros de la comunidad educativa.

Se revisará periódicamente su contenido. El Equipo Directivo del Centro será el responsable de su lectura. Se resolverán, cuando proceda, las peticiones y sugerencias recibidas en el menor tiempo posible y de la forma más adecuada.

#### 4. Actos informativos específicos.

Tienen carácter ocasional e irán dirigidos al sector de la comunidad escolar que le sean de interés ( información de una norma, exposición de una experiencia, presentación de material didáctico...). El procedimiento puede ser variado: invitación de expertos, elaboración de folletos,...

#### 5. Otras formas de comunicación.

✓ La información al profesorado del Centro se realizará una vez contrastada por el Equipo Directivo y , según el tipo de ella, por medio de los Coordinadores de ciclo, en Claustro o en reuniones informativas.

✓ La información a los padres de alumnos se hará, generalmente, por medio de comunicados que el Director remitirá a los mismos a través de sus hijos/as. Cuando las circunstancias lo requieran, será por correo entendiéndose esto en causas excepcionales.

✓ Cuando esta información sea competencia de la A.M.P.A. o de sus representantes en el C. Escolar, se hará igualmente a través de circulares , tabloneros de anuncios, asambleas, reuniones u otros cauces que se estimen convenientes.

✓ Los alumnos serán informados por los siguientes cauces: tabloneros de anuncios, reuniones de grupo, asambleas en tutorías...

#### 6. Página web y blog del Centro.

La página web del centro y blogs supondrán un canal informativo constante para todos los miembros de la comunidad educativa pero no podrá considerarse como medio de transmisión de información único ya que diferentes familias de nuestro centro pueden no disponer de acceso a Internet y red.

En cada caso, según el tipo de información de que se trate, se elegirá, de entre los siguientes, el canal que nos permita alcanzar un buen nivel de calidad de la información-comunicación en nuestro centro:

- ✓ Orales.
- ✓ Escritos.
- ✓ Reuniones y actos informativos específicos.
- ✓ Tabloneros de anuncios.
- ✓ Circulares y Boletines.
- ✓ Archivo documental.
- ✓ Entrevistas.
- ✓ Medios audiovisuales.



- Con el exterior:
  - ✓ Teléfono y fax.
  - ✓ Correo electrónico.
  - ✓ Suscripciones.
  - ✓ Entrevistas.
  - ✓ Conexiones orales y escritas.



## 15. Organización de espacios, instalaciones y recursos.

### 15.1. Recursos Humanos.

Los recursos humanos se estructuran en los siguientes grupos:

- ✓ Personal docente: compuesto por todo el profesorado del centro y constituido por el personal funcionario de plantilla, con destino definitivo o en comisión de servicios, personal interino y personal sustituto.
- ✓ Personal no docente: Este grupo está subdividido a su vez en:
  - Personal de administración y servicios.
  - Personal subalterno.
  - Padres y madres.
  - Alumnos/as.

a) Adscripción del profesorado:

Se hará al principio de curso siguiendo la normativa legal vigente y criterios de asignación de enseñanzas a fin de cubrir todos los puestos de trabajo docente existentes en el Centro.

b) Formación docente:

El Equipo directivo estimulará la formación y práctica docente a partir de:

- ✓ El intercambio de experiencias y la colaboración entre los Equipos Docentes, aprovechando sus potencialidades educativas.
- ✓ Recabar las necesidades de formación del Profesorado del Centro y su remisión al Centro del Profesorado para integrarlo en su Plan de Acción.
- ✓ Estimular la formación de grupos de trabajo sobre temas concretos, especialmente las TIC.

c) Horario del profesorado:

Se realizará por el Jefe/a de Estudios a principio de cada curso, contemplando la distribución de materias por ciclos y áreas o materias curriculares en lo que respecta al horario lectivo, entendiendo como tal el destinado a la atención directa a los alumnos para el desarrollo del currículum (incluido recreos) y las reducciones por el desempeño de funciones directivas o de coordinación docente; así como el horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro que se destinará a las siguientes actividades:

- Actividades de formación y perfeccionamiento.
- Reuniones de los Equipos de ciclo.
- Actividades de tutoría, así como coordinación con los Equipos de Orientación Educativa, para la cual se dedicará una hora semanal.
- Cumplimentación de la documentación académica de los alumnos.
- Programación de actividades educativas.
- Asistencia a reuniones de Claustro de Profesores y/o Consejo Escolar.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Atención a los problemas de aprendizaje de alumnos/as, a la orientación escolar, al refuerzo educativo de los mismos y a las adaptaciones curriculares.
- Organización y funcionamiento de la Biblioteca escolar.
- Organización y mantenimiento del material educativo.
- Actividades de los órganos unipersonales.

d) Horario de apertura y cierre del Centro:

- El horario de apertura del Centro, en horario lectivo, será de 09:00h a 14:00h en Educación Primaria y de 09:05h a 14:05h en Educación Infantil.
- Fuera de este horario lectivo, el Centro permanecerá abierto en horario no lectivo del profesorado de lunes a viernes de 08:48h a 09:00h para el profesorado de Educación Primaria y atención a la diversidad y de 08:53h a 09:05h para el profesorado de Educación Infantil. La tarde de los lunes comprenderá el horario desde las 16:00h hasta las 19:00h, para horario de obligada permanencia en el Centro de los maestros/as.
- El Plan de Apertura de Centros Escolares, fuera del horario lectivo, determina el siguiente horario de utilización del centro de Lunes a Viernes:
  - De 7.30 a 9.00 horas para el Aula Matinal.
  - De 14.00 a 16.00 horas para el Comedor Escolar.
  - De 16.00 a 17.00 horas para realización de Actividades Extraescolares y uso de las instalaciones deportivas del centro.
- Los Sábados y Domingos el centro permanecerá cerrado ya que no existe demanda por autoridades competentes.

### Personal de Administración y Servicios:

#### a) Educadores/as:

Pertencen al personal laboral de la Junta de Andalucía y están directamente relacionados con la integración de alumnos con minusvalías, teniendo importantes funciones educativas y asistenciales.

El Equipo Directivo será el encargado de velar por el cumplimiento de sus funciones, competencias y horario, que dependerá de la legislación vigente.

Las principales funciones de los Educadores/as con los alumnos con necesidades educativas especiales serán:

- Llevar a cabo las actividades programadas conjuntamente con los profesores/as de apoyo para la consecución de los objetivos de higiene, vestido y alimentación.
- Trasladar a los alumnos/as con minusvalías desde sus aulas de referencia a las de apoyo y viceversa.
- Limpieza y aseo de alumnos/as sin control de esfínteres.
- Colaboración en los distintos programas educativos.

#### b) Monitor/a Escolar:

También pertenece al personal laboral. Es la persona que está destinada en el Centro y colabora, de acuerdo con las instrucciones emanadas de la dirección, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes.

- Realizará tareas de apoyo administrativo.

#### c) Conserje:

Es la persona dedicada a labores de mantenimiento y vigilancia del recinto escolar. Si bien depende administrativamente del Ayuntamiento, funcionalmente depende de la dirección del Centro. Sus funciones serán:

- Apertura y cierre de puertas de acceso.
- Control, etiquetado y orden de llaves de las dependencias del Centro.
- Encendido y apagado del sistema eléctrico.
- Recogida y entrega de correspondencia oficial.
- Supervisión de la limpieza diaria realizada por el personal de limpieza municipal.
- Control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al Centro.

#### d) Personal de Limpieza:

La limpieza del Centro correrá a cargo de aquellas personas contratadas por el Ayuntamiento a tal efecto que realizarán sus tareas al finalizar las clases en horario de tarde.

#### e) Padres/madres, alumnos/as y antiguos alumnos/as.

La participación y aprovechamiento de este gran potencial humano se utilizará para enriquecer el funcionamiento, gestión y educación del Centro, a través de actividades de asesoramiento, orientación y colaboración, bien sea de manera individual, o de manera colectiva a través de la A.P.M.A.

## **15.2. Recursos Materiales.**

### **15.2.1. Edificio Escolar**

#### a) Dependencias

El uso y conservación de estas depende de toda la comunidad educativa, por ello, todos los miembros deben ser conscientes de la importancia de su uso y conservación por el propio bien de esta comunidad. El Centro dispone de las siguientes dependencias o medios para uso educativo y, podrá, también, ofrecerlo a otras Administraciones públicas y siempre sin ánimo de lucro. Nuestras dependencias son las siguientes:

- ✓ Aulas.
- ✓ Biblioteca.
- ✓ Salón de actos (como sala de usos múltiples).
- ✓ Pistas polideportivas
- ✓ Porches.
- ✓ Medios audiovisuales.

Todas estas dependencias y medios poseen unas normas de utilización cuya mayoría accede al propio sentido común.

El mantenimiento y reparación de los posibles deterioros en las dependencias que corresponden a estructuras propiamente físicas relativas a temas de albañilería, fontanería o electricidad corresponderá al Ayuntamiento de Almería, cuando esta entidad no resuelva de forma apropiada los posibles deterioros o roturas el Centro podrá hacer uso de la partida de gastos de funcionamiento para solventar los diferentes problemas.

Cuando los desperfectos han sido ocasionados por un miembro de la comunidad educativa de forma intencionada o derivado del propio mal uso de la persona responderá reparando el desperfecto ocasionado en el Centro.

#### b) Mobiliario

La dotación y sustitución del mobiliario corresponderá a la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Deberá estar debidamente inventariado, para ello se dispondrá de un informe de inventario donde se reflejará el mobiliario y su estado de conservación. Estelibro se actualizará y revisará cada año.

Por otro lado, se adaptará a las características del alumnado (en particular, a los alumnos con necesidades educativas especiales).

c) Espacio para fumadores.

Queda permanentemente prohibido fumar en cualquier dependencia del centro ya que se trata de una institución pública y lo agrava el carácter educativo de esta.

d) Biblioteca.

La biblioteca es la dependencia del centro en la que se localiza todos los libros y publicaciones en serie impresos u otros tipos de documentos gráficos o audiovisuales disponibles para el préstamo o consultas. El objetivo de nuestra biblioteca escolar no puede ser otro que el de fomentar los hábitos de lectura y destrezas en el manejo de libros aumentando el interés, conocimiento y cultura del alumno/a.

En cuanto a la organización y funcionamiento resaltamos:

- ✓ Existe un coordinador/a de biblioteca encargado/a de este servicio, que junto al equipo de apoyo, se encargarán del registro, préstamo, organización e inventario del material.
- ✓ Existirá un libro de registro de préstamos donde se anotarán bien por el tutor/a si acude con su grupo clase o bien por el coordinador los libros retirados.
- ✓ El registro del material y el de los propios préstamos así como otras funciones se llevarán a cabo a través de BIBLIOWEB Séneca.
- ✓ Cada grupo de alumnos/as de educación primaria tendrán un horario semanal asignado para uso y disfrute de la biblioteca con su tutor/a o maestro/a de lengua castellana, además podrán retirar libros en horario presencial del coordinador/a de biblioteca.
- ✓ Se llevará a cabo una evaluación cualitativa que se hará al final de curso, recogiendo en la memoria de autoevaluación, se podrán recoger aspectos como: estadística sobre el servicio de préstamos, valoración global y propuesta de mejoras para el próximo curso.
- ✓ Las bibliotecas de aula dependerán directamente de la biblioteca del centro o de los libros que puedan traer directamente el alumnado los cuáles serán devueltos al finalizar el mismo. El/la responsable de ella será su profesor/a tutor/a.

e) Medios Audiovisuales

Son el conjunto de todos aquellos medios relacionados con la imagen y el sonido de que dispone el Centro. Los espacios del centro en los que se utilizan estos medios audiovisuales son los siguientes:

- ✓ Sala de Informática en el edificio de oficinas.
- ✓ Comedor escolar.
- ✓ Biblioteca del centro.

Existirá una persona encargada de atender este servicio que, en principio, será el coordinador TDE del centro. Cuando el material se averíe o deteriore, se anotará en un parte de averías a fin de repararlo o reponerlo lo antes posible, en función de las disponibilidades económicas del Centro. El horario de su uso

se establecerá dentro de la jornada escolar, a demanda del profesorado o mediante turnos establecidos entre el profesorado usuario si fuese necesario. La adquisición de nuevos materiales se recogerá en el presupuesto de cada curso.

f) Material Didáctico Fungible

Se encontrará a cargo de la Secretaría del Centro o persona en quien delegue el Secretario.

Las normas a seguir serán las siguientes:

- ✓ Al comienzo del curso, cada profesor, y a través de su coordinador/a de ciclo, manifestará sus necesidades de material fungible para su adquisición. El material que no se demandase en ese momento y en caso de necesidad, habrá de solicitarse con la suficiente antelación para que el equipo directivo pueda gestionar su adquisición, en caso de considerarse pertinente.
- ✓ Para tener acceso a ese material deberá solicitárselo al encargado del mismo que tendrá el control sobre las existencias, pedidos, etc... del mismo.
- ✓ Se procurará recoger el material antes de iniciarse las clases.
- ✓ Cuando se agote algún material, el encargado, lo anotará en unas hojas de registro de necesidades para su reposición.
- ✓ El material sobrante será devuelto a su lugar de origen.
- ✓ Al final de curso se hará un balance del material utilizado.
- ✓ La persona directamente encargada de la provisión de material será el Secretario/adel Centro.

g) Material Didáctico no Fungible y de laboratorio.

Se encontrará depositado en la Sala de Recursos, pudiendo estar durante el curso distribuido en otras dependencias:

Normas:

- Se encontrará debidamente inventariado.
- Existirá un profesor/a encargado/a de este servicio, además del monitor escolar del Centro, sin cuya presencia no podrá ser retirado ningún material. Dicha persona será responsable de este servicio y se encargará de que todo el material disponible se encuentre inventariado, así como de controlar mediante un registro las entradas y salidas del material.
- Cada equipo docente comunicará, a principio de curso, sus necesidades de material para el curso, el cual se comprará, caso de no disponer de él en el Centro, según un orden de necesidades y prioridades, y con cargo al capítulo que a tal efecto se contemplará en el presupuesto anual.
- A este material sólo tendrá acceso el profesorado y en ningún caso alumnado mandado por él. Tras su uso será devuelto al lugar de origen.

- Al final de curso se reflejarán en la Memoria aquellas particularidades de interés derivadas de su uso, calidad, cantidad, etc...

h) Material Deportivo.

Este apartado engloba todo el material necesario para el área de Educación Física Deportes.

Dicho material estará en el almacén deportivo, debidamente inventariado, y sólo tendrán acceso al mismo los profesores y monitores deportivos, controlando en todo momento el material que se utiliza. Tras su utilización se devolverá a su lugar procurando mantener el orden del mismo.

Los encargados de este material serán los profesores de E.F.

En el presupuesto de cada curso se incluirá un apartado específico para compra de este tipo de material, siguiendo un orden de prioridades.

i) Secretaría:

Las normas que la regulan están sacadas del Decreto 10/88 de 20 de enero, y la Orden 14/06/99 de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación y Ciencia sobre Gastos de Funcionamiento; así como de las resoluciones anuales de la Dirección General de Ordenación Educativa de la Junta de Andalucía.

En la Secretaría del Centro se ordenará y custodiará toda la documentación administrativa siguiente:

- Registro de personal: alumnos/as, profesores/as, censo de padres/madres.
- Archivos y libros:
  - Libros de Escolaridad,
  - Expedientes,
  - Archivos de correspondencia,
  - Registros de matrícula,
  - Libros de actas.

Otras funciones:

- Elaboración de documentos, certificados e informes.
- Contabilidad y Administración.
- Elaboración de presupuesto inicial.
- Registro y archivo de facturas.
- Arqueos, resúmenes de ingresos y gastos.
- Libro de inventario general del Centro, en el que se encontrarán las altas y las bajas de todo el material inventariable.

Horario:

El horario de atención al público se determinará a comienzo de cada curso en función de la disponibilidad horaria de los miembros del equipo directivo.

j) Otros recursos:

En este apartado vamos a considerar todos aquellos recursos de que dispone el Centro y que no han sido tratados en los apartados anteriores, que ayudan en la elaboración de material de apoyo, pruebas, informatización de la Secretaría, etc., tales como:

- -Fotocopiadora.
- -Multicopista.
- -Ordenadores.
- -Impresora.
- -etc...

Este material se encontrará a cargo de la Secretaría del Centro y de su titular. Podrán utilizar estos recursos los miembros de la Comunidad Educativa, siempre que su uso repercute en la consecución de los objetivos educativos de la misma.

### **15.3. Recursos Externos**

Nos referimos aquí a todos los recursos de carácter humano y material que podemos encontrar en otras instituciones o comunidades externas y más amplias a nuestro propio Centro tales como:

#### -Servicios Psicopedagógicos: E.O.E.

El Centro contará, al menos, con un orientador de referencia perteneciente al E.O.E. "Andalucía". El horario de atención al Centro será el proporcionado por este mismo.

La Concejalía de Servicios Sociales cuenta con un Psicólogo/a y Trabajadores Sociales a los que el Centro podrá recabar su colaboración.

#### -Centro de Profesores.

El Centro de Profesorado de Almería es el de referencia de nuestro Centro, las relaciones con el mismo a efectos de préstamos, solicitudes, etc... se llevarán a cabo a través del Jefe/a de Estudios del Centro.

#### -Instituciones Sanitarias de la Zona.

El Centro colaborará con el Distrito de Atención Primaria de la Consejería de Salud en las campañas de Salud Escolar y de Vacunaciones.

-Instalaciones deportivas y culturales del municipio: Pabellón de Deportes, pista polideportivas, material deportivo, biblioteca, teatro - auditorio, etc...



El Centro podrá disponer para su utilización, previa solicitud por escrito a la institución correspondiente, de las instalaciones deportivas municipales, así como del Salón de Actos de la Biblioteca Pública Municipal. Estos recursos se utilizarán siempre que la actividad lo requiera, para ello será necesario haber planificado convenientemente y con anterioridad su uso, y comunicado por los coordinadores de ciclo al Equipo Directivo para su petición.

- Asociación de Madres y Padres de Alumnos:

Podrán existir varias reguladas en el Decreto 27/1988, de 10 de febrero.

Las A.P.M.A.s del C.E.I.P."EUROPA" podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto de Centro.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres y madres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados por el mismo, así como recibir el orden del día de las reuniones de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- g) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- h) Recibir un ejemplar del Plan de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- j) Realizar propuestas para la elaboración del Reglamento de Organización y Funcionamiento y de sus modalidades.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y madres y el profesorado del Centro para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.



## 16. Relaciones del Centro con el entorno.

Entendemos por Comunidad el medio o entorno social en que los alumnos/as se desenvuelven, con el que interactúan constantemente, ejerciendo una gran influencia en la formación de sus esquemas de conocimiento y, por tanto, en la continua evolución de sus estructuras cognitivas.

La Comunidad se hace presente a los alumnos/as en forma de células o pequeñas instituciones, más o menos complejas, según su amplitud y sistema de relaciones internas de las que ellos forman parte.

Las actividades del Centro han de estar de acuerdo con la vida de las instituciones. El alumno/a se está preparando para mejorar su entorno, y esto jamás podría hacerlo de espaldas al mismo. Por ello hay que generar el mayor número de relaciones entre la Escuela y la Comunidad, abriendo aquella y colaborando con una serie de entidades que representan a esta.

Se trata de colaborar o de ofrecer posibilidades educativas a todos los miembros de la colectividad a fin de que nuestro Colegio sea una institución dinamizadora de la educación y del desarrollo cultural de la comunidad. Para ello, las relaciones del Centro con el entorno se establecen de acuerdo con los siguientes enfoques y medios:

- El Colegio como recurso para el desarrollo comunitario.

Medios:

- ✓ Plan de instalaciones por la comunidad.(En horario no ocupados en la planificación del Centro).

#### Relaciones Centro-familia

Se podrá elaborar un fichero de padres/madres colaboradores que contengan las habilidades profesionales y recursos de que dispongan los padres, susceptibles de ser aprovechadas para mejorar la oferta educativa del Centro, sobre todo en lo relativo a Semanas Culturales, Charlas coloquio, etc....

Se elaborará un fichero de instituciones que puedan cooperar para el desarrollo de actividades curriculares y complementarias. En dicho fichero figurarán bancos y cajas de ahorros, asociaciones vecinales, culturales, deportivas, ecologistas, hogar de pensionista, A.P.M.A.s, centros de salud, industrias, empresas de servicios, etc....

#### Relaciones Centro-entorno para la orientación profesional

Existirá un fichero de empresas que acepten visitas escolares donde figurarán datos que posteriormente faciliten la visita: nombre de la empresa, tipo de trabajo, duración de visitas, observaciones,...

Se elaborarán cuadernos de trabajo sobre cada una de las visitas posibles.

#### Relaciones Centro-Entorno para el Conocimiento del medio físico, natural, económico y cultural.

Se potenciará el conocimiento del entorno social, natural, cultural, industrial... a través de diferentes medios como:

- ✓ Plan anual de visitas culturales y educativas por ciclos y niveles.
- ✓ Plan de aprovechamiento de las iniciativas institucionales locales: Diputación, Ayuntamiento, Gabinete de Bellas Artes...

#### Aprovechamiento de las diferentes Instituciones.



- ✓ Gabinete Pedagógico de Bellas Artes.
- ✓ Ayuntamiento de Almería. Concejalía de Educación y Cultura y Concejalía de Deportes, Juventud y Festejos. Patronato Municipal de Deportes.
- ✓ Asociaciones Culturales y Deportivas.
- ✓ Diputación de Almería.
- ✓ Instituciones de carácter privado (Cajamar...).



## **17. Normas generales del Centro y de aula.**

El Reglamento de Régimen Interno recoge las normas y principios que regulan la convivencia en el Centro de todos los integrantes de la comunidad educativa. Además, se deberán tener en cuenta las siguientes directrices:

### **17.1. Normas generales del centro.**

Se concretan en los siguientes apartados:

#### **1. *Derechos y deberes.***

Todos los miembros de la comunidad educativa de este centro quedan obligados a respetar los derechos y libertades de los demás, y a cumplir con sus obligaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en el ordenamiento jurídico español, en general, y el del ROF en particular.

#### **2. *Cooperación.***

Los profesores y los padres deberán aunar esfuerzos y colaborar en todo momento para que los niños/as reciban una formación integral dentro de un modelo de escuela inclusiva e integradora.

#### **3. *Limpieza de instalaciones.***

El mantenimiento de las instalaciones del colegio (edificios, pistas y accesos) en buen estado de conservación exige la cooperación de todos. Los maestros/as harán llegar a los alumnos/as, y procurarán que se cumplan, cuantas medidas se adopten para esta finalidad. Ensuciar las instalaciones por parte del alumnado de forma intencionada supondrá una conducta contraria a la convivencia.

#### **4. *Cuidado del material de uso común.***

El uso y disfrute del material existente en el centro a disposición de todo el alumnado exige que éste venga obligado a su cuidado y mantenimiento. Las familias de los alumnos/as que no observaren esta medida, provocando un deterioro del que se determine su culpabilidad, deberán de correr con los gastos de su reparación o reposición.

#### **5. *Aseo e higiene personal.***

Es obligación de los padres o tutores que los alumnos/as vengan a clase con el debido aseo corporal así como con la limpieza adecuada de la indumentaria, tanto por el debido respeto a los demás, como por motivos higiénico-sanitarios. Además, no se permitirá que los alumnos/as vistan de forma indecorosa,

esto es, con ropa que no cubra completamente el tórax, el abdomen y las piernas hasta la mitad del muslo. El calzado deberá agarrarse de forma estable al empeine y el talón del pie, por lo que no se admite el calzado sin sujeción firme, ni el inadecuado para caminar en posición erguida sin peligro de deformación del aparato locomotor (v.gr. chanclas, zancos..).

#### **6. Protección de la salud.**

El colegio hará que se cumpla la *Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco*. Por lo tanto, queda prohibido fumar en todas las instalaciones, dependencias y espacios al aire libre del recinto escolar. Además, los responsables del centro velarán porque se cumpla la normativa relativa al tráfico y consumo de sustancias tóxicas y estupefacientes.

#### **7. Puntualidad.**

Los alumnos/as están obligados/as a ser puntuales en la llegada al centro. Cada alumno/a se incorpora a su aula acompañado/a de un maestro/a desde infantil de 3 años hasta 2º de Educación Primaria, de 3º a 6º de Educación Primaria accederán directamente a las aulas en las que les esperará el docente correspondiente. De no hacerlo en hora se considera que ha llegado con retraso y, de producirse de forma reiterada, los padres serán responsables subsidiarios de esta conducta contraria a la convivencia que será sancionada y registrada en el programa Séneca de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

#### **8. Entradas y salidas.**

La entrada normal al centro se realizará conforme se especifica en el apartado anterior. En los demás casos, si el alumno/a debe de salir o entrar en el centro durante el horario lectivo, por alguna circunstancia justificada, lo hará acompañado por la madre, el padre, representantes legales o personas en quien deleguen debidamente autorizadas. En caso de salida, los acompañantes dejarán constancia de las mismas en el libro de registro de salidas del alumnado del centro, que se custodia en la Secretaría. El alumnado que no sea recogido a la salida de la jornada lectiva o tras la finalización de los servicios complementarios será llevado al edificio de administración y la persona que ha estado con el/ella en el último módulo horario avisará a los tutores/as legales para que lo recojan y si, tras pasados 30 minutos, si no se ha contactado con los representantes legales se avisará a las autoridades locales.

Solo el alumnado que tenga cumplidos los 12 años podrán salir solos del centro previa autorización de la familia y siempre y cuando no sean de NEAE.

#### **9. Faltas de asistencia.**

Deberán de ser justificadas en todo caso. Además, se advierte de que:

- a) se deben de comunicar con antelación, si se sabe cuando se van a producir;
- b) el justificante deberá hacerse por escrito, con expresión del período de ausencia, el motivo de la misma y estar debidamente firmado por la madre, el padre, el tutor/a o el representante legal;
- c) las faltas de asistencia reiteradas así como las no justificadas son motivos para iniciar el protocolo de absentismo escolar.

#### **10. Recreos.**

Los maestros/as pondrán en conocimiento del alumnado que éste deberá de permanecer en las pistas o espacios correspondientes a cada grupo de alumnos/as durante el horario de recreo, quedando prohibido acceder a las aulas bajo ninguna circunstancia. Si algún alumno/a tuviera que quedarse en otra dependencia, deberá de hacerlo acompañado por un maestro/a. Por otro lado, el alumnado cumplirá las normas de organización, seguridad, conducta, esparcimiento, descanso y juegos durante los recreos bajo la supervisión de los maestros/as, quienes guardarán escrupulosamente los turnos de vigilancia establecidos y las responsabilidades que les correspondan. En ningún caso, se dejará a los alumnos/as desatendidos/as ante cualquier conflicto o contingencia que surja en estos tramos del horario escolar. En los días en los que el tiempo atmosférico haga imposible la salida del alumnado al espacio exterior, los alumnos/as permanecerán en las respectivas aulas con su tutor/a y el profesorado no tutor reforzará a los distintos ciclos.

#### **11. Actividades extraescolares y complementarias.**

Se recogerán en el Plan de Centro y se informará de ellas a todos los sectores de la comunidad educativa. Antes de su realización, los tutores deberán de recoger las preceptivas autorizaciones firmadas por las madres, padres, tutores/as o representantes legales de los alumnos/as, actualmente, se podrá realizar por IPASEN. Éstos deberán conocer estas previsiones: a) una actividad complementaria o extraescolar podrá suspenderse si no participa en la misma el 75 por ciento del alumnado de un Ciclo o de un grupo-aula, según su programación; b) el equipo docente podrá privar de participar en una de estas actividades a aquellos/as alumnos/as que, por su compartimiento previo, hayan sido sancionados al respecto y a aquellos/as alumnos/as que por su conducta o características personales o sociales no puedan participar en ellas salvo en aquellos casos que los tutores/as legales lleguen a un acuerdo con el profesorado responsable.

#### **12. Actividades extraescolares.**

Para el desarrollo y ejecución de una actividad extraescolar cualquiera en el centro durante un curso escolar será necesario el mínimo de 10 alumnos/as para llevarla a cabo. No se admitirán alumnado de otros centros para realizar actividades extraescolares.

#### **13. Cooperación en las actividades complementarias del centro.**

El alumnado del tercer ciclo de educación primaria y las familias colaborarán de forma voluntaria en la organización de actividades complementarias del centro (montaje y desmontaje del comedor, montaje y desmontaje de escenarios, colocación de mesas y sillas, etc...)

#### ***14. Atención a los padres.***

El horario de tutoría con las madres, padres, tutores/as o representantes *legales* de los alumnos/as está establecido los lunes de 17:30 a 18:30 horas. Si alguna de las mencionadas personas se viese imposibilitada de acudir al centro en ese horario, deberá comunicarlo al tutor/a y llegar a un acuerdo con los mismos. No es preceptivo comunicar previamente las visitas voluntarias, pero si es aconsejable que se haga. Se recuerda, además, que:

- a) Hay obligación de acudir al centro cuando se cita por escrito al interesado;
- b) Se debe de acudir al colegio por este motivo al menos una vez durante el curso;
- c) Los tutores son los encargados de canalizar las consultas con el resto de maestros/as del equipo docente;
- d) Si precisan una información específica sobre el seguimiento de la actividad escolar de un/a alumno/a concreto, lo soliciten con antelación.

Sólo se atenderá en tutoría a los padres, madres o representantes, en ningún caso, se dará información a abuelos/as, tíos/as, parejas... salvo que estén legalmente autorizados o vengan como acompañantes de los tutores legales. Las tutorías con las familias se podrán llevar a cabo de forma telemática si la familia lo solicita.

#### ***15. Los conflictos entre docentes y alumnado.***

Según se recoge en las normas y principios de convivencia por los que se rigen las relaciones interpersonales del centro, los conflictos que surjan al respecto deberán encontrar su cauce de solución por la vía del diálogo, el esclarecimiento de las circunstancias y, finalmente, por el posible acuerdo conciliatorio entre las partes. Por ello se recuerda que:

- a) Antes de acusar hay que informarse hablando con el tutor/a;
- b) Intentar dialogar con éstos y agotar todos los intentos de llegar a una solución sin que trascienda más allá del espacio aula;
- c) Si el conflicto continúa, elevar su conocimiento al Jefe de Estudios, previa información de todos los implicados o interesados;
- d) Ponerlo en conocimiento del director para que inicie el procedimiento legal que ponga fin al problema de acuerdo con la legislación vigente.

#### ***16. Exámenes y otras pruebas de evaluación.***

El docente titular del área fijará la fecha de los exámenes u otras pruebas de evaluación. Solo podrá

ser aplazado un examen u otra prueba cuando la ausencia del alumno este debidamente justificada y el docente tendrá la obligación de disponer una nueva fecha a este alumno/a para no lesionar sus derechos a la evaluación. Por otro lado, los tutores legales podrán tener una copia si así lo desean solicitando la copia al centro y abonando el coste de la copia al centro, 0.05€.

**17. Olvidos generados por el alumnado y/o familias.**

No se llamará por teléfono ni se llevará al alumnado ningún material educativo que haya olvidado una vez producida la entrada de los alumnos/as. Solo se recogerá el desayuno o gafas si lo traen las familias, en ese caso si se llevará al alumno/a.

**18. Móviles y aparatos tecnológicos.**

Queda prohibido el uso de móviles y aparatos tecnológicos sin fin educativo en el centro y en las actividades complementarias organizadas desde este.

**19. Actividades de integración /inclusión.**

Los alumnos del aula de autismo son alumnos del centro a todos los efectos. Participarán en todas las actividades generales del centro y se integrarán en las áreas y actividades ordinarias de un grupo ordinario en función de su edad y capacidad. La tutora del aula específica decidirá en que actividades complementarias participará su alumnado. La tutora del aula específica en coordinación con jefatura de estudios, la orientadora, monitora y tutores de los grupos ordinarios valorarán los tiempos y espacios de integración de los alumnos en las aulas ordinarias, teniendo en cuenta las características y necesidades de cada uno de ellos. Dichos tiempos se podrán modificar o ajustar a lo largo del curso si se considera necesario. Para la consecución de objetivos de integración social se asignará un grupo ordinario próximo a la edad y capacidad del alumno y se planificará la participación en actividades conjuntas tanto con su grupo de referencia como, en ocasiones, con otros grupos ordinarios para lo que se habrá elaborado las adaptaciones correspondientes. También se determinará si precisan recursos personales para llevar a cabo las diferentes actividades de integración. Se diseñarán estrategias y técnicas cooperativas, tutorización entre iguales, integración a la inversa, etc.

Por otro lado, en los tiempos de integración del alumnado TEA en aulas ordinarias, aquel alumno/a con dictamen de modalidad C (alumnado TEA) con aula de referencia ordinaria y que no obtiene plaza escolar en aula específica, podrá asistir en esos determinados períodos al aula específica para hacer uso de los recursos humanos y específicos que, según su dictamen, requiere, previa información a las familias y acuerdo manifiesto.

**20. Enfermedades infectocontagiosas.**

Los alumnos/as del centro que presenten una enfermedad infectocontagiosa no deben asistir al

centro para evitar el contagio del resto del alumnado y, siempre, atendiendo a las recomendaciones sanitarias.

### **21. Reestructuración de grupos de alumnos/as.**

Al finalizar cada etapa o ciclo (Infantil 5 años, 2º de E.P. y 4º E.P.) se reestructurarán los diferentes grupos atendiendo a los siguientes criterios psicopedagógicos:

- .- Distribución equilibrada de alumnos/as con NEAE
- .- Distribución equilibrada de niños y niñas (paridad).
- .- Distribución equilibrada de alumnado con actitud negativa ante el aprendizaje de forma que se equilibren conductas disruptivas.
- .- Distribución equilibrada de repetidores/as.
- .- Distribución equilibrada de alumnado según su madurez.
- .- Intento por mantener los pequeños grupos que cooperan de forma positiva.
- .- Otras necesidades.

En el mes de junio se realizará la redistribución del alumnado. Intervendrán los equipos docentes respectivos, el equipo de orientación, jefatura de estudios y dirección. Las decisiones se tomarán por acuerdo y quedarán reflejadas en el acta de la sesión correspondiente.

**22. Biblioteca.** La digitalización de la biblioteca con el software BIBLIOWEB implica la definición de política de préstamos en ésta. El número de ejemplares que un alumno/a podrá sacar de la biblioteca será uno y deberá devolverlo a los 15 días lectivos del préstamo, en caso de que por cualquier circunstancia ajena al centro el alumno/a que no devuelva el libro podrá solicitar una prórroga durante otros 15 días lectivos. En el caso extremo de que un alumno/a no cumpla con estos períodos se procederá a la reclamación a las familias que deberán de reponer el ejemplar extraviado y, si no existiese, sustituir por una similar. (Ver anexo normas de política de préstamos)

### **23. Tartas, dulces y otros alimentos en el centro para celebraciones.**

Debido a las innumerables alergias e intolerancias y la interrupción de la docencia no se repartirán productos alimenticios (tartas, bizcochos, chucherías...) para la celebración de cumpleaños o santos del alumnado.

Solamente y como excepciones se podrá repartir alimentos el día de la Constitución, Navidad, día de Andalucía y fiesta fin de curso, siempre respetando las medidas de higiénico-sanitarias y vigilando por parte del tutor/a las alergias y/o intolerancias.

### **24. Convenios de colaboración con asociaciones de discapacitados.**

El centro podrá contar con la colaboración de diferentes asociaciones de discapacidades siempre y cuando, éstas últimas, tengan convenio con la CEJA. De igual modo, esta intervención estará supeditada a la aprobación unánime por los diferentes miembros del equipo docente y las familias afectadas así como por el Consejo Escolar del Centro.

### **25. Solicitud de informes y documentos del alumnado.**

Cualquier solicitud se presentará por escrito en la secretaría del centro.

El centro y los tutores/as del alumnado elaborarán cualquier tipo de informe solicitado que se genere a través de la aplicación Séneca.

Cualquier otro tipo de informe o documento que sea requerido desde alguna administración pública se elaborará y enviará directamente a dicha administración previa solicitud por escrito dirigida al centro de la misma. En ningún caso el centro tomará partido elaborando informes subjetivos o de interés personal para algún progenitor en vías de separación, divorcio u otras causas que no sean solicitados por requerimiento judicial.

### **26. Tareas y deberes.**

El equipo docente, atendiendo a la necesidad de crear un clima de trabajo óptimo para el desarrollo pleno de las capacidades y competencias de los alumnos, consideramos que la realización de actividades escolares fuera del horario de clases, estaría plenamente justificado en los siguientes casos:

1. Finalización de actividades iniciadas en el aula, ya explicadas y aclaradas todas las dudas posibles.
2. Elaboración de trabajos monográficos que supongan procedimientos de larga duración y que el alumno pueda realizar de manera autónoma.
3. Búsqueda de información que requiera la consulta de libros o TIC no disponibles en el Centro.
4. Fomento del hábito lector.
5. Afianzamiento del hábito del estudio, iniciado en segundo ciclo y necesario sobre todo a partir de tercer ciclo, para alcanzar garantías de éxito en la etapa de Secundaria.
6. Actividades individualizadas adaptadas a las necesidades educativas de los alumnos.

Conscientes de la importancia que supone crear un hábito de trabajo y la valoración del esfuerzo personal; como elementos esenciales en el éxito escolar, desde las tutorías potenciaremos el dedicar tiempo a la realización de estas tareas tipo, ya que:

- ✓ Ayudan a favorecer la autonomía del alumno.
- ✓ Fomentan la responsabilidad de hacer su trabajo de forma correcta.
- ✓ Aprenden a organizar y administrar su tiempo.
- ✓ Permiten afianzar contenidos ya aprendidos.
- ✓ Dan las herramientas necesarias para poder aprender a aprender futuras tareas.

Todo ello sin menoscabo de la necesidad de utilizar su tiempo libre en actividades lúdicas.

Insistimos también en la necesaria colaboración de los padres en el proceso de aprendizaje fuera del horario escolar. Sería conveniente priorizar y orientar a sus hijos en aquellas actividades culturales y/o deportivas, adecuándolas a los intereses y necesidades de sus hijos/as, sin que supongan un esfuerzo difícil de asumir por ellos.

Pautas generales para la organización:

- Establecer un horario diario flexible que permita realizar todas las actividades previstas.
- Empezar por el trabajo más difícil, ya que la concentración y el rendimiento va disminuyendo con el tiempo.
- Ir progresando en la asignación de tareas que potencien su autonomía y sentido de la responsabilidad.

**27. Actuaciones referentes a determinados aspectos médicos del alumnado.**

Las familias están obligadas a informar y entregar los informes médicos del alumnado con patologías o enfermedades significativas. Estos informes estarán en el expediente del alumnado.

El tutor/a consultará los expedientes de sus alumnos/as al principio de septiembre, durante la evaluación inicial, y recaudará toda la información significativa de estos. En lo que se refiere a aspectos médicos significativos informará al equipo docente de inmediato, en la primera reunión de equipo docente, y especialmente, si requiere de la administración urgente de algún medicamento (pluma de adrenalina, etc...)

Si el alumno/a precisara de una administración de medicación en caso de urgencia, las familias deberán de rellenar el anexo correspondiente para dar autorización y poder administrar el medicamento correspondiente y existirá una ficha de recogida de datos en el aula. La medicación deberá de estar cerca del alumno/a en un sitio seguro (cajón de la mesa del docente) para su administración inmediata en caso de urgencia. El tutor/a también debe de registrar estos datos médicos en el expediente del alumno en Séneca.

**28. Actuaciones referentes a alumnos/as con padres separados o divorciados.**

Las familias están obligadas a informar y entregar los documentos judiciales de separaciones o divorcios en los que se informe de la custodia de los menores que asisten al centro o de forma general afecte a estos en el ámbito escolar. Estos documentos estarán disponibles en el expediente del alumnado.

El tutor/a consultará los expedientes de sus alumnos/as al principio de septiembre y recaudará toda la información significativa de estos. En lo que se refiere a las separaciones o divorcios informará al equipo docente de inmediato sobre la custodia del menor y los días de recogida de los distintos progenitores (si estos existieran). Como norma general el progenitor que ostenta la guardia y custodia del alumno/a será el que tenga la potestad de autorizar las diferentes actividades del centro, en el caso de custodia compartida, serán ambos progenitores. Respecto a la información del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno/a se informará a ambos progenitores siempre y cuando ninguno tenga la patria y potestad perdida.

**29. Uso del aparcabicycletas del centro.**

El alumnado de Educación Primaria podrá asistir al centro en bicicleta, si así lo desea, y usar el aparcabicycletas del centro. Solo podrá ser usado por el alumnado que acceda a las 09:00h por la puerta de

Educación Primaria sin tener posibilidad de ello el alumnado que hace uso del servicio del aula matutinal del centro ya que, por exclusiva organización del centro, se accede por una puerta distinta.

No obstante el alumno/a que quiera usar el aparcabicis debe:

- a) Entrar y salir andando con la bicicleta, nunca conduciéndola por el interior del centro.
- b) Deberá usar un candado de seguridad al dejar la bicicleta. El centro no se hace responsable de cualquier desperfecto o robo que se pudiera producir.
- c) En el caso de existir una demanda superior al número de aparcabicicletas este será regulado por ciclos y/o niveles de Educación Primaria en los diferentes trimestres escolares llegado el caso.

### **17.2. Normas relativas al alumnado.**

La totalidad del alumnado del colegio tiene la obligación de:

1. Tratar con respeto al profesorado y a todo el personal que esté al servicio del centro.
2. Comportarse de forma pacífica, dialogante y conciliadora, huyendo de conductas agresivas y del empleo de cualquier forma de violencia física, gestual o de palabra.
3. Asistir a clase, salvo en casos excepcionales en los que debe faltar por motivos justificados, en cuyo caso deberá de aportar el justificante de la ausencia en la forma que se indica en el apartado 9 de las normas generales del centro.
4. Acudir a la entrada a clase con puntualidad.
5. Abstenerse de traer al centro cualquier tipo de aparato electrónico (móviles, videojuegos, pantallas electrónicas, etc.) que no hayan sido incluidos entre el material o soporte de trabajo previamente establecidos.
6. Prescindir del uso en clase de objetos o materiales que no tengan una funcionalidad didáctica (cromos, folletos, juguetes, etc.)
7. Abstenerse de traer al centro cualquier tipo de sustancias prohibidas o peligrosas, entendiéndose por tales tanto las que se recogen en la legislación general de la materia, como las que se reseñan en este documento (petardos, cerillas, encendedores, objetos punzantes...)
8. Permanecer en el centro durante toda la jornada escolar oficial, salvo por causa de fuerza mayor o cuando un familiar, representante legal o persona debidamente autorizada le acompañe y deje constancia en Secretaría del registro de su salida.
9. Esperar en las pistas del colegio y entrar en el edificio del mismo, y en clase, después de sonar el timbre de aviso, guardando el orden y la compostura, y bajo la supervisión del maestro/a que corresponda.
10. Usar las instalaciones de aseos y retretes situados en el edificio del Gimnasio del centro durante el horario de permanencia en las pistas o fuera de las aulas y espacios cubiertos



comunes (recreos, actividades de Educación Física y cualquier evento al aire libre en el recinto escolar).

11. Mantener una condiciones adecuadas de trabajo que faciliten la labor docente y el aprendizaje: guardando silencio cuando la actividad así lo requiera, prestando atención, trayendo a clase el material de estudio y trabajo necesario en cada momento, colaborando con los demás en las obligaciones del alumnado, y realizando sus tareas y obligaciones según las directrices marcadas por los docentes.
12. Hacer llegar al maestro/a tutor/a cualquier duda, incidencia, circunstancia relevante o problema personal o de grupo, que se plantee en el desarrollo de la vida escolar y que afecte a la misma, salvo que tales situaciones ocurran cuando otro maestro/a esté impartiendo su disciplina en ese grupo clase, en cuyo caso se dirigirá a éste último/a en primer lugar.
13. Como norma general, queda prohibido subir a las aulas durante los recreos.
14. En el Ciclo de Ed. Infantil quedan prohibidas las mochilas rígidas con o sin ruedas. Los alumnos/as sólo vendrán al Centro con la bolsita de tela o similar del desayuno.
15. En el ciclo de Ed. Infantil queda prohibido traer al Centro juguetes de casa.

### **17.2. Normas relativas a las familias.**

Las madres, padres, tutores o representantes legales de la totalidad del alumnado del colegio tiene la obligación de:

1. Atender a las citaciones que le lleguen desde el colegio.
2. Abstenerse de desautorizar la actuación de los maestros/as en presencia de los alumnos/as.
3. Justificar las faltas de asistencia a clase de los alumnos/as y de avisar de las mismas con antelación cuando conozcan el momento en que se van a producir.
4. Facilitar todo tipo de datos, información y explicaciones que el personal docente precise para su labor tutorial, en general, y de enseñanza, en particular.
5. Colaborar con el centro en todo aquello que esté a su alcance para facilitar la mejora de la educación de cada alumno en particular, y de la vida escolar, en general.
6. Asumir el compromiso de estimular y motivar a los alumnos/as para que se responsabilicen de sus deberes en el centro.
7. Revisar, proveer y reponer (en su caso) el material que el alumno/a necesite para el trabajo escolar.
8. Ponerse en contacto con el equipo docente de los alumno/as para conocer de forma directa el desarrollo y seguimiento de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se están realizando a lo largo del curso escolar.

### **17.4. Normas generales del aula.**

El respeto a la libertad de cátedra que recoge la Constitución Española, la adopción de unas normas que se acomoden a las características personales de cada tutor y de su grupo de alumnos/a, así como la viabilidad del principio de autonomía de los centros educativos, no impide que existan unas normas generales y comunes a la totalidad del centro que deben ser respetadas en todo momento y que deben ser publicitadas por la Jefatura de Estudios, en particular, y por todo el personal del centro, en general.

Dichas normas deben ser asumidas tanto por todo el colectivo de docentes como por el alumnado y se pueden concretar en:

1. Entrar a clase con puntualidad tanto al comienzo de la jornada escolar, como tras el cambio de maestro/a y a la vuelta del recreo.
2. Efectuar los accesos y desplazamientos por las dependencias del centro de forma adecuada, esto es, caminando despacio, ordenadamente, sin alborotar, sin emitir ruidos molestos, etc.
3. Intervenir en clase pidiendo turno mediante el gesto de elevar la mano por encima de la cabeza y esperar el momento de intervención hasta que el alumno sea requerido para que lo haga.
4. Abstenerse de emitir juicios u opiniones que inicien alguna controversia sin haber escuchado antes a los interesados o afectados.
5. Responsabilizarse del cuidado, orden y mantenimiento del material propio de cada alumno, en particular, y del de la clase, en general.
6. Dirigirse al maestro/a cuando se tenga alguna duda o se precise alguna información, y hacerlo como se estipula en el apartado 3.
7. Prescindir del empleo de conductas que supongan burla, menosprecio o desconsideración a los demás tanto por su forma de ser como por su actuación en clase.
8. Permanecer en el asiento que corresponde a cada alumno/a manteniendo vertical el tronco y apoyando ambos pies en el suelo en posición frontal hasta que se le autorice a levantarse.
9. Evitar el mal uso de los espacios, materiales y mobiliario del aula: papeleras, mesas, sillas, etc., provocando suciedad, deterioro o inhabilitación de los mismos.
10. Abstenerse de ir a los aseos y retretes durante los dos primeros tramos horarios tras el acceso al aula: de 9 a 10, y de 12 a 13 horas.
11. Impedir que los alumnos/as coman dentro de clase, salvo por razones justificadas: no poder salir a las pistas por inclemencias meteorológicas, celebración de un evento programado, etc. El uso de botellas de plástico con agua potable se limitará al propio acto de beber, hecho lo cual se guardará el recipiente y, de no ser así, el maestro/a lo recogerá y no lo devolverá.
12. Deber de traer a clase los justificantes de las faltas de asistencia por parte del alumnado y deber de registrarlos y custodiarlos concerniente al profesorado.



13. Evitar desórdenes, alborotos y abandono de material a la hora de recoger y dejar la clase una vez acabada la jornada escolar.
14. No se repartirán invitaciones a cumpleaños, fiestas y similares ya que se llevan a cabo exclusiones y atentan contra principios de no discriminación e igualdad.
15. Aplicar un régimen de seguimiento e imposición de sanciones a los infractores de las normas del aula, a ser posible acordado por todo el alumnado y el profesorado de forma democrática.



## 18. Revisión de los documentos del Centro

La revisión de estos documentos es competencia de:

- ✓ Equipo directivo
- ✓ Claustro de profesores /as ( Equipos docentes)
- ✓ E.T.C.P.
- ✓ Consejo Escolar

Los documentos serán plurianuales adecuados al contexto y sujetos a evaluación y reelaboración en el tiempo. Una vez elaborados serán revisados anualmente por los órganos correspondientes:

- Proyecto Educativo: Claustro
- ROF: Claustro y Consejo Escolar
- Plan de Convivencia: Claustro y Consejo Escolar
- Proyecto de Gestión: Equipo directivo y Consejo Escolar

Cuando sean revisados corresponderá al Consejo Escolar su aprobación si han existido modificaciones.

Todos los documentos estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.