

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP AL-ÁNDALUS

UTRERA

12/11/2020



Según establece el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, este documento conforma el Plan de Centro junto con el Proyecto Educativo y el Plan de Gestión.

ÍNDICE

1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE: ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN.
3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO
 - 3.1. Aspectos generales
 - 3.2. La biblioteca escolar
4. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE
5. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO
6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO
7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN
8. NORMAS DE USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO
9. NORMAS SOBRE VESTUARIO Y UNIFORME EN EL CENTRO
10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
11. ANEXOS:
 - I. Notas para el claustro
 - II. Comunicado a las familias
 - III. Autorización para la recogida (Infantil)
 - IV. Solicitud periodo de adaptación (Infantil)
 - V. Informe de tutoría, ficha médica y modelo de autorización para salidas
 - VI. Autorización para administrar medicamentos en la escuela.
 - VII. Notificación de infestación por pediculosis
 - VIII. Hoja de notificación de absentismo escolar
 - IX. Documentos Plan de Autoprotección
 - X. Autorización para salir en fotografías y vídeos.
 - XI. Documentos para la prevención de riesgos laborales

1. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Normativa de referencia:

- DECRETO 328/ 2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.
- DECRETO 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, reconoce principios de participación de la comunidad educativa en su título I: alumnado, profesorado, al que concede el papel relevante que representa en el sistema educativo, impulsando con ello el reconocimiento y apoyo social de su actividad, familias, de las que regula su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas y personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.

Alumnado

Según se establece en la LEA, entre los derechos del alumnado está *la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo*. De la misma manera, entre los deberes del alumnado están: *La participación y colaboración en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro. La participación en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine. El uso responsable y solidario de las instalaciones y del material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento. La participación en la vida del centro*.

Por otro lado, la participación del alumnado también se llevará a cabo a través de la elección de los delegados de alumnos y alumnas que elegirán cada grupo para cada curso académico. Los delegados podrán hacer las propuestas que consideren oportunas al profesorado que forme el equipo docente de cada grupo. Todo ello se regirá según la normativa vigente.

Profesorado

El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.

Los procedimientos para la elección de representantes se especifican en el artículo 57 del Decreto 328/ 2010, de 13 de julio.

El profesorado participará en la vida del centro a través del Claustro, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.

Las funciones y participación serán las recogidas en el Título VII: Órganos de Coordinación Docente.

Además de lo establecido en el Capítulo II de la LEA, a nivel de centro se informará al profesorado de las reglas básicas de funcionamiento y participación en la vida del centro al comenzar cada curso académico. Esta comunicación se entregará por escrito en el primer claustro que se celebre durante el mes de septiembre. El contenido de este comunicado se recoge en el ANEXO I de este documento en él se recogen la información básica sobre aspectos generales de funcionamiento del centro, las ausencias del profesorado y la comunicación con las familias.

Familias

Siguiendo el Capítulo IV de la LEA, las familias podrán participar en la vida del centro de las diversas formas establecidas. Las cuestiones referentes al funcionamiento general, los canales para la comunicación entre la familia y la escuela se recogen en el documento *Comunicado a las familias*, desarrollado en el ANEXO II, el cual será entregado a las mismas al inicio de curso o leído durante la

primera reunión de tutoría de comienzo de curso que celebre cada tutor/a.

Tal y como establece la normativa, las principales vías a través de las cuales se fomentará la participación de las familias en las actividades que organice el centro son:

- Consejo Escolar
- AMPA
- Delegados de padres
- Tutorías
- Planes y programas educativos

Respecto a la participación de las familias a través del **Consejo Escolar**, los representantes de padres/ madres/ tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.

Mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.

Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

Respecto a la participación de las familias a través de las **AMPAS**, las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las

actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.

Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.

La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.

Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

En cuanto a las **reuniones individuales con el tutor/a**, los padres/ madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/ a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/ a o del padre/ madre. El día y hora serán los determinados en el horario anual del Centro y en ningún caso se realizarán en horario lectivo. Al menos se realizará una reunión tutorial al trimestre con los tutores legales del alumnado. Todas las tutorías quedarán reflejadas en las correspondientes actas elaboradas al efecto.

En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor/a con una antelación, al menos, de dos días lectivos.

En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, ésta será concertada a través del Tutor o Tutora.

A comienzos de curso y tras cada evaluación, esto último en caso de que el Equipo Educativo lo estime necesario, los padres de alumnos y alumnas serán convocados por el Tutor o Tutora a reuniones de carácter general que permitan un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.

Según la LEA y la orden de 10 de agosto de 2010, podrán suscribir compromisos de convivencia y educativos con el tutor/ a del alumno/ a en presencia de algún miembro del Equipo Directivo. Los compromisos serán revisados por el tutor/ a o el Equipo Directivo periódicamente informando a las familias de la evolución del mismo.

En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un **delegado/ a de padres y madres** del alumnado por parte de los padres asistentes.

Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serán:

- Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
- Ser colaboradores/ as activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- Ser mediadores/ as en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ser mediadores/ as entre padres-madres y entre éstos y el profesorado.
- Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.
- Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

Personal de administración y servicios

Según se recoge en el Capítulo III de la LEA, *se fomentará la participación activa del personal de administración y servicios en la consecución de los objetivos educativos de los centros y, especialmente, en los relativos a la convivencia. En este sentido, se fomentará su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar.*

Nuestro centro cuenta con una persona del PAS, la cual forma parte tanto del Consejo Escolar como de la Comisión de Autoevaluación. De manera informal, cada vez que es necesario, la comunicación de este personal tanto con la dirección del centro como con el resto del profesorado es fluida y cordial, existiendo una colaboración estrecha entre ambos.

Tal y como establece la normativa, el personal de administración y servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus funciones bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar. El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique. En nuestro centro el PAS está representado por un solo miembro. Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

El Plan de Convivencia del Proyecto Educativo así como los protocolos de actuación que determine la administración educativa regirán la vida del centro para que se garanticen los derechos, deberes y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE: ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN.

La **escolarización** del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.

La dirección de los centros procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.

La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

Tal y como está recogido en el Proyecto Educativo, como consecuencia del proceso de **evaluación** de las áreas y del grado de desempeño de las competencias clave, el equipo docente, de forma colegiada, al finalizar cada uno de los ciclos, decidirá sobre la promoción de cada alumno o alumna al ciclo o etapa siguiente. Para la adopción de la decisión se tomará especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o tutora.

- El alumnado accederá al curso ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y en su caso, los objetivos de la etapa. Cuando no se cumplan estas condiciones, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Excepcionalmente, y siempre que los aprendizajes no alcanzados impidan a juicio del equipo docente, continuar las enseñanzas con aprovechamiento y se hayan agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo, el año de permanencia en la etapa podrá cursarse en el primer curso del ciclo.

- Para la decisión de no promoción se tendrán en cuenta, junto a los criterios de evaluación de cada una de las áreas para el ciclo, los niveles de desempeño de las competencias clave. Se entenderá que un alumno o alumna no debería promocionar al ciclo siguiente si no hubiese conseguido al menos el 40% de los criterios de evaluación de las distintas áreas y el 40% de los niveles de desempeño de las competencias clave.
- La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo.
- El alumnado que promoció sin haber superado todas las áreas seguirá los programas de refuerzo que establezca el equipo docente.
- De conformidad con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o quienes ejerzan la tutela legal, podrá adoptar la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso el tránsito a la etapa educativa siguiente o bien su integración socioeducativa.
- De conformidad con lo establecido en el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.
- Cuando la decisión de promoción no sea positiva y el alumno o alumna deba permanecer un año más en la etapa, el tutor o tutora con toda la información aportada por el resto de los maestros y maestras y, en su caso, del orientador u orientadora del centro, se reunirá con el padre, madre o quien ejerza la tutela legal del alumno o alumna, le expondrá los motivos y evidencias de dicha decisión, oír los planteamientos de estos y posteriormente se reunirá con el equipo docente, para que este, de forma colegiada y teniendo en cuenta toda la información o documentos aportados adopte la decisión más conveniente.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN (Según lo establecido en el Proyecto Educativo)

EDUCACIÓN INFANTIL	Promocionan todos, a no ser que tenga un diagnóstico claro y DIS (discapacidad).
EDUCACIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none">- En 1º, 2º, 4º y 6º: con DOS instrumentales suspensas, no promociona al siguiente ciclo. En el primer ciclo se repetirá 1º siempre que el alumno no haya adquirido los objetivos mínimos de la lectura y escritura- En 3º y 5º repiten con TRES instrumentales suspensas- Se repite un único año en toda la etapa (no promoción)

La información a las familias sobre los procesos de evaluación, las actas de evaluación y el procedimiento para la solicitud de revisión de las calificaciones están recogidos en el Proyecto Educativo.

3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

a. Aspectos generales

Las instalaciones del CEIP AL-ÁNDALUS reflejarán el decoro, orden y limpieza propios de la función a que están destinadas. La consecución de este objetivo será preocupación constante de profesores, padres y alumnos, y un deber exigible a toda persona que entre en su recinto.

La utilización del edificio escolar y sus dependencias, durante las horas de clases o fuera de ellas, para actividades distintas de la docencia, quedarán reguladas por normativa vigente.

En los casos en los que una entidad distinta del Ayuntamiento, necesitara la utilización de las dependencias del Centro, solicitará la autorización del Director para su uso que será suscrita por sus representantes legales, quienes habrán de exponer los fines o propósitos de la utilización, así como el compromiso de responder de aquellos desperfectos, extravíos o usos indebidos que pudieran producirse tanto en las dependencias, como en el material docente y mobiliario, así como su limpieza.

Al finalizar cada curso escolar, el Director/ a deberá remitir a los organismos competentes una relación detallada de las obras de reparación y conservación necesarias para el perfecto funcionamiento de todas las dependencias del Centro. De las necesidades de reparación que se produzcan durante el curso se dará cuenta al Ayuntamiento de forma que se haga posible una atención más rápida y eficaz.

Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Secretaría.

Queda garantizado el derecho de reunión y utilización de las dependencias del Centro a todo el personal perteneciente al mismo, así como a la Asociación de Padres y Madres de Alumnos. Para ello se establece lo siguiente:

- Las reuniones conjuntas y plenarias del profesorado, así como las de Consejo Escolar se realizarán en la Sala de Profesores.
- Las reuniones del ETCP se realizarán en el aula de Pedagogía Terapéutica o en la sala de profesores.
- Los Equipos de Ciclo o los Equipos Docentes se reunirán en un aula de su ciclo.

- El Equipo Directivo se reunirá en la Dirección o en la Oficina.
- Los padres/ madres de la AMPA fijarán a principios de cada curso un día a la semana para las reuniones de la junta directiva pudiendo utilizar para éstas, la biblioteca o la sala de profesores siempre que no interfiera otra actividad del profesorado.

Las reuniones generales se realizarán en un aula en horario no lectivo y en un día libre de horario dedicado a tutorías.

El Centro pondrá a disposición de la AMPA los recursos necesarios para facilitar la funcionalidad de las reuniones.

En la **secretaría** del Centro se encuentra toda la documentación de éste: expedientes de los alumnos, documentos curriculares, inventarios, libros de actas, etc.

El material fungible se almacena en la oficina, siendo el Secretario/ a el encargado de la compra de este material. Los maestros/ as que necesiten material podrán recogerlo teniendo que comunicar su reposición.

En la oficina contamos además con los siguientes recursos:

- Fotocopiadora. Podrá ser utilizada por el profesorado para reproducir materiales relacionados con el trabajo de sus alumnos/ as. Para un mejor funcionamiento, la auxiliar administrativo puede realizar las copias siempre que se les entregue con tiempo suficiente y en los días que acude al centro. Cada maestro/ a aportará los folios.
- Encuadernadora.
- Plastificadora.
- Guillotina.
- Tres ordenadores con conexión a Internet, y una impresora. Su uso será exclusivo para los miembros del Equipo Directivo y para la monitora del Centro para evitar la eliminación de archivos necesarios.
- Teléfono y fax. Su uso será de índole escolar.

En el **almacén** del material quedarán recogidos materiales didácticos como juegos, mapas, láminas didácticas, juegos de cuerpos geométricos, esqueleto, etc. Se llevará un registro del material existente anotándose en qué aula se encuentra o qué maestro/ a lo ha retirado.

Además se podrán recoger materiales elaborados para celebrar las distintas efemérides debidamente guardados y etiquetados.

El uso de este almacén será exclusivo del profesorado del centro.

Artículo 94: Las aulas de clase.

El centro cuenta con 10 aulas: una para cada nivel de Educación Infantil y Primaria y un aula de Pedagogía Terapéutica.

Sobre la disposición del material y mobiliario del aula se observarán las siguientes normas:

- La disposición del mobiliario deberá responder a un principio determinado de orden y será el maestro/ a quien deberá establecerlo en función del plan de trabajo de cada momento.
- Para la fijación de cartelería y adornos en las paredes deben excluirse sistemas que hagan desprenderse la pintura o el revoque.
- El material de uso común debe permanecer en la clase el tiempo imprescindible necesario y deberá quedar asegurada su conservación.
- Cada grupo-clase, con su maestro/ a, es responsable del estado del aula, y de la conservación y buena disposición del material.

La **sala de profesores/as** será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones. Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías,...) previa autorización de la Dirección del Centro.

El centro cuenta con **servicios** en cada planta, adaptados a la edad y sexo del alumnado. Además cuenta con servicios para el profesorado que también podrá ser usado por las personas adultas que visiten el centro. Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los de la planta baja. El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

Material informático

- Ordenadores ultraportátiles. El centro cuenta con 5 ordenadores ultraportátiles, para el profesorado, como dotación del proyecto Escuela Tic 2.0. Al comienzo de cada curso, el profesorado que los recibe debe rellenar y entregar en la secretaría del centro un documento con

el número de identificación del portátil que recibe. Al finalizar el curso lo devolverán rellenando en el documento de entrega la fecha de devolución. Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional.

- Carros con ordenadores portátiles. Existen 3 carros con 14 ordenadores portátiles cada uno. Estos podrán ser utilizados por la totalidad del alumnado del Centro en función de la organización planificada por el coordinador/ a TIC. En ningún caso y bajo ningún concepto, éstos podrán llevárselos a su casa el alumnado.
- Dotación para el profesorado. En la sala de profesores hay dos ordenadores y una impresora para el uso del profesorado, además cada aula de Primaria cuenta con un ordenador para uso del tutor/ a o de los maestros/ as especialistas. El aula de PT cuenta con dos ordenadores y una impresora para ser utilizados tanto por la maestra especialista como por el alumnado que atiende. En la Biblioteca también contamos con un ordenador y una impresora.
- Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección y Secretaría del Centro 3 ordenadores, 1 impresora y 1 escáner. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría. Para ser usado por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo Directivo.

Recursos multimedia

- Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de un reproductor de CD por aula. Los maestros/as que imparten Religión y Educación Musical disponen de otro cada uno de ellos. Al término de cada curso escolar serán etiquetados y guardados en el almacén de material.
- Equipo de sonido. En la biblioteca se encuentra el equipo de música que cuenta el centro para ser utilizados en las actividades que lo requieran.
- Proyector. El centro dispone en primaria de un cañón y una pantalla en cada aula que no disponga de PDI. También dispone de un cañón conectado a un ordenador y a un sistema de sonido en la sala de motricidad de educación infantil.
- Pizarras Digitales interactivas (PDI). Varias aulas de primaria disponen de PDI. En la medida de lo posible se intentará que finalmente todas las aulas dispongan de una.
- Televisores. En las aulas de educación infantil.

- Cámara fotográfica.
- Reproductores de DVD. El centro cuenta con 4 DVDs, uno de ellos portátil.

Material deportivo

El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello.

Cada curso escolar mantendrá actualizado el inventario del material con el que cuenta.

Material de oficina y clase

Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas,...) será custodiado en la secretaría del Centro y en el almacén de material siendo el responsable de su reposición el secretario/a del Centro. Cuando un maestro/ a necesite algún material que no se encuentre en el Centro se lo comunicará al secretario/ a para su adquisición.

Recursos didácticos

El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

En el primer claustro que se celebre durante el mes de septiembre al comenzar un nuevo curso académico se designarán a las personas responsables de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro. Preferentemente, la designación será la siguiente:

- Material de copistería y secretaría: la persona que ostente el cargo de secretaría
- Material del Aulario de Infantil: la persona que ostente la coordinación de ciclo
- Material de educación física: la persona que ostente la especialidad
- Material de música: la persona que ostente la especialidad
- Material informático: el maestro que ostente la coordinación TIC

b. La biblioteca escolar

Los encargados/ as de biblioteca son todos aquellos maestros/ as que consten en el Programa de Biblioteca. El coordinador/ a tendrá por función aglutinar y coordinar todas aquellas actividades propuestas y diseñadas por el grupo de maestros/ as colaboradores/ as. Éstos serán un miembro de cada equipo de ciclo y contarán con la ayuda de la animadora del Ayuntamiento. Colaborarán con el coordinador/ a y desempeñarán funciones técnico- organizativas junto con educativas y pedagógicas.

- Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- Cuando un grupo clase necesite utilizar la biblioteca para realizar alguna consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un proyecto escolar deberá realizar una reserva horaria en la jefatura de estudios. Será responsable de dejar la biblioteca en las mismas condiciones en las que la encontró el maestro/ a que acompañe al grupo. En este caso, el encargado/ a de la biblioteca podrá actuar como maestro/ a de apoyo para prestar información y orientación al alumnado.
- En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
- La animadora del Ayuntamiento dedicará un día de la semana para las actividades de animación a la lectura, organización de alumnos/ as monitores, así como para el préstamo de los libros.
- La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al profesor/ a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD- ROM, vídeos, diapositivas y revistas.
- El coordinador/ a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.

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

La Biblioteca de Centro será también utilizada:

- a) Como sala de reuniones de tutoría cuando las aulas estén ocupadas por algún motivo.
- b) Como aula para los alumnos/ as de atención educativa y refuerzo pedagógico, en cuyo caso se responsabilizará de los libros, orden y funcionamientos el maestro/ a que esté a cargo del grupo.
- c) Sala de reuniones para los miembros del AMPA.
- d) Aula matinal.

- Sobre el préstamo de libros:

- a) El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
- b) El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará la animadora del Ayuntamiento o la Coordinadora en horario de recreo y según conste en su horario.
- c) Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
- d) Los fondos de la biblioteca se clasifican en: **normales, no prestables, de préstamo restringido**. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado).
- e) Entre los libros **no prestables** están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
- f) El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
- g) Cabe la opción de renovar los libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- h) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se

notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.

i) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala. Además se solicitará a los padres/ madres de los alumnos/ as la devolución del libro o la reposición del mismo.

- Sobre las bibliotecas de aula.

Los fondos de libros de cada aula serán intercambiables, y los coordinadores/ as de ciclo serán los encargados de la organización de las mismas.

Los alumnos/ as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/ a llevará un registro de préstamos y cada niño/ a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa. El profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros. Éstos deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).

En caso de pérdida, el Colegio asumirá los gastos, para no condicionar la lectura de los niños/ as. En casos concretos y a criterio del maestro/ a, éste podrá exigir al alumno/ a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...).

Artículo 91: Pistas y material de deportes.

Las actividades de Educación Física se realizarán en las pistas o en el patio del Centro así como en las aulas en caso de lluvia.

Durante el horario lectivo, el uso de las pistas estará supeditado de forma prioritaria a la actividad curricular de Educación Física. Cualquier actividad al aire libre realizada por otros grupos no deberá crear interferencia alguna en aquélla y deberá contar en todo momento con la presencia y participación activa del maestro/ a.

Cuando algún maestro/ a necesite para su trabajo algún material de deporte puede retirarlo del almacén previo conocimiento del maestro/ a de Educación Física.

El material de deportes y juegos deberá ser utilizado con criterios de racionalidad, de acuerdo con la organización del trabajo o la actividad. Una vez finalizada ésta, es responsabilidad del maestro/ a asegurarse de que se ha recogido todo y se ha depositado cada cosa en su lugar.

El maestro/ a de Educación Física es el responsable del material de esta asignatura y es el encargado de realizar su inventario.

La organización del espacio, las instalaciones y recursos de la biblioteca de centro correrá a cargo de la persona que ostente el cargo de coordinación del Programa de Biblioteca junto con el equipo directivo del centro, siempre de acuerdo a lo recogido en el Programa de Biblioteca desarrollado en el Proyecto Educativo.

4. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

Vigilancia de los tiempos de recreo

La dirección del centro podrá establecer para el curso académico un horario y calendario semanal para la vigilancia del recreo en el que se establezcan turnos para el profesorado. En todo caso, tal y como se recoge en la normativa vigente, siempre habrá un mínimo de un maestro/a por cada dos grupos-clase. De manera habitual, todo el profesorado procurará colaborar en la vigilancia de los recreos, independientemente de que se puedan establecer turnos.

Entradas y salidas de clase

Las cuestiones relacionadas con las entradas y salidas de clase se desarrollan en los siguientes Anexos:

- I. Notas para el claustro
- II. Comunicado a las familias
- III. Autorización para la recogida (Infantil)
- IV. Solicitud periodo de adaptación (Infantil)
- V. Informe de tutoría y ficha médica
- VIII. Hoja de notificación de absentismo escolar

De la misma manera, en la secretaría del centro se contará con dos libros de registro para las entradas y salidas del alumnado, respectivamente, que se produzcan durante la jornada lectiva. En estos libros de registro deberá constar el nombre del alumno, el curso, la hora de entrada o salida, así como la persona que recoge al alumno, su parentesco y su firma.

Para llevar a cabo las salidas del centro que se relacionen con actividades complementarias a realizar durante el horario lectivo (independientemente de que se puedan a largar fuera del horario lectivo) los tutores de los grupos deberán recoger una autorización por escrito de los padres, madres y tutores legales en la que conste el nombre del alumno, el nombre del padre,

madre o tutor legal con su firma. En dicha autorización se dará una información básica de en qué consiste la actividad, el lugar donde se va a llevar a cabo, así como la hora prevista de comienzo y finalización de la actividad. La dirección del centro proporcionará a los tutores un modelo de autorización.

A continuación se exponen otros aspectos generales:

Normas generales

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases.
- Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- Los padres/ madres se mantendrán fuera del recinto escolar tanto en las entradas como en las salidas.
- El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:05 horas hasta el fin de la jornada.
- No se permitirá la salida o entrada del alumnado, en horario distinto a las 9:00 y las 14:00 horas, sin la debida justificación.

Los recreos

- Los alumnos/ as de Infantil y Primer Ciclo estarán separados de los alumnos/ as de Segundo y Tercer Ciclo durante el tiempo de recreo.
- Los alumnos/ as estarán atendidos y vigilados por sus maestros/ as. En la zona de Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria se situarán los tutores/ as de estos niveles además de los maestros/ as adscritos a estos ciclos; de igual manera se procederá en la zona de recreo del Segundo y Tercer Ciclos de Primaria.
- En la zona de recreo del Segundo y Tercer Ciclos se llevarán a cabo turnos para jugar al

fútbol.

- Si un balón se sale fuera del recinto escolar, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.
- En lo referente al comportamiento de los alumnos/ as durante este período nos remitimos al Plan de Convivencia. Teniendo en cuenta que el recreo es tiempo lectivo a todos los efectos.
- Se designará una zona “banquillo” donde los alumnos/ as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.
- Los alumnos/ as que tuvieran que cumplir alguna sanción durante el recreo deberán hacerlo con la atención del maestro/ a que los sancionó, nunca deben permanecer solos.
- Durante el período de recreo, los alumnos/ as evitarán, en la medida de lo posible, acceder al interior del edificio, así que cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si necesitan ir al servicio tendrán que pedir permiso a los maestros/ as que vigilan el patio.
- Los envoltorios de los desayunos deben ser depositados en las papeleras del patio o en las de la clase pero nunca en el suelo.
- Los días de lluvia los alumnos/ as permanecerán en clase atendidos por sus tutores/ as y no en los pasillos exceptuando los de Educación Infantil que pueden hacer el recreo en los pasillos vigilados por sus maestras.

Entradas y salidas

- Para las entradas y salidas del recinto escolar deberá observarse lo siguiente:
 - Las cancelas de entrada se abrirán a las 8: 45 para los alumnos/ as. Pasados cinco minutos de la hora oficial de entrada se cerrarán las cancelas.
 - Sólo se permitirá el acceso al centro a aquellas personas que necesariamente tengan que comunicar algo urgente a algún maestro/ a. Por lo tanto, las personas que acompañen a los alumnos/ as deben permanecer fuera del recinto escolar sin obstaculizar las puertas de entrada.
 - Los alumnos/ as que por cualquier causa se incorporen con retraso a clase no lo harán directamente al aula, sino que deberán hacerlo acompañados por un familiar

mayor pasando antes por las dependencias administrativas del Centro y respetando el horario de entrada establecido a principio de cada curso. Esta circunstancia debe ser justificada ante el tutor/ a correspondiente.

- La salida de un alumno/ a fuera del Colegio durante la jornada escolar, sólo la podrá autorizar el tutor/ a si se responsabiliza del alumno/ a una persona mayor.

- Los días de lluvia, los alumnos de Educación Infantil y Primer Ciclo podrán ser recogidos en la puerta de cristales.

- Para el comienzo de la actividad de clase se observarán las siguientes normas:

- El timbre de entrada sonará a las 9 de la mañana, así que todos los alumnos/ as deben estar colocados en fila por cursos en los lugares fijados con antelación. Las filas se harán en el exterior y no entrarán hasta que suene el timbre exceptuando los días de lluvia que podrán hacerlo antes de que suene.

- El maestro/ a que tenga clase con un determinado grupo será el responsable de acompañar a los alumnos/ as, en orden hasta la entrada de la correspondiente dependencia y comenzará la actividad con la mayor inmediatez posible. De igual modo se procederá al terminar el recreo.

- Para las salidas al final de cada período de clases, se seguirán las siguientes normas:

- El momento de salida se indicará mediante una señal de timbre interior.

- El maestro/ a responsable de la salida de los alumnos es el que en ese momento se encuentre dando la última clase.

- El maestro/ a controlará la salida del aula, debiendo asegurarse de que no quedan alumnos en ella y de que no se vuelven en el recorrido de salida. Además, acompañarán a su grupo de alumnos hasta la puerta de cristales correspondiente evitando su paso por el pasillo central.

- Si el maestro/ a prolongara su estancia en la clase con un grupo de alumnos/ as, deberá tomar las medidas oportunas para que al final efectúen su salida en grupo.

- Al final de la jornada, el maestro/ a deberá asegurarse de que las luces queden apagadas, las persianas bajadas, las ventanas cerradas y los sistemas de calefacción / refrigeración debidamente desconectados.

- Para el control de asistencia del alumnado y la justificación de faltas se observará lo

siguiente:

- El tutor/ a tomará nota, a lo largo de la jornada, de la asistencia y puntualidad de los alumnos/ as de la clase.
- El tutor/ a recibirá también las justificaciones de las faltas, anotándolas pertinentemente.
- Las faltas se justificarán por los padres/ madres y por escrito.
- Cuando un alumno/ a se incorpore tarde a clase con frecuencia o incurra en tres faltas de asistencia no justificadas, el tutor/ a citará a los padres para tratar con ellos esta cuestión. En caso de incomparecencia de los padres o de persistir el alumno/ a en su conducta, el tutor/ a lo notificará al Jefe/ a de Estudios para seguir el procedimiento establecido por la Administración educativa para los casos de absentismo escolar.
- No se permitirá la incorporación a clase una vez terminado el recreo.

Normas durante el tiempo de docencia.

- Durante el tiempo de docencia se observarán las siguientes normas:
 - El maestro/ a es el responsable directo del orden general de la clase mientras el grupo le esté confiado y deberá hacer uso de sus recursos profesionales para solucionar los conflictos que se originen.
 - El maestro/ a deberá abstenerse de sancionar a los alumnos/ as enviándolos solos al pasillo o a cualquier otra dependencia.
 - Las salidas de clase deben reducirse a casos de verdadera necesidad tanto para maestros/ as como alumnos/ as.
 - Si un maestro/ a debe ausentarse de clase momentáneamente, lo comunicará al maestro/ a del aula más cercana.
 - En los cambios de clase, los maestros/as que estén con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio. Siempre habrá alguna clase que permanecerá algún tiempo sin maestro/ a, para ello se podrá recurrir al delegado/ a de clase para la vigilancia hasta que llegue el maestro/ a.
 - Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula.
 - Durante el tiempo de clase, cualquier desplazamiento del grupo debe efectuarse sin

perturbar el trabajo de los que están en las demás clases.

- Los maestros/ as que realicen tareas de apoyo o Pedagogía Terapéutica deben recoger y acompañar a sus alumnos/ as a sus aulas correspondientes.
- Los maestros/ as evitarán autorizar a los alumnos/ as a recorrer las aulas buscando objetos personales perdidos o cualquier material. Las necesidades de material deberán preverse.

Actividades complementarias y extraescolares

Las actividades complementarias serán establecidas por el equipo docente y estarán recogidas en las programaciones didácticas. Por su parte las actividades extraescolares son propuestas y organizadas con el AMPA, sin perjuicio de que el centro pueda organizar otras.

Consideraciones generales

Principalmente, tendremos presente:

1. Los OBJETIVOS que pretendemos con estas actividades:
 - Propiciar la convivencia fuera del aula.
 - Facilitar el contacto con el entorno.
 - Favorecer la formación para el ocio.
 - Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno.
2. Han sido elaboradas a principio de curso, y deberá respetarse en la medida de lo posible. Se han distribuido a lo largo de los distintos trimestres, evitando el número excesivo de salidas.
3. Han sido aprobadas por el Consejo Escolar con fecha: 16 de octubre de 2018.
4. Están incluidas en las programaciones docentes de este curso académico.
5. Podrá realizarse otras actividades no programadas, previa aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.

6. Esta Planificación Anual de Actividades se ha facilitado a todo el profesorado para que conozcan las desarrolladas por el alumnado de las distintas tutorías a lo largo de su vida escolar.

Normas para el desarrollo de estas actividades:

- Los alumnos podrán ir acompañados por:
 - el tutor/a
 - otros profesores
 - la maestra de PT-AI (acompañando a los alumnos/as con NEAE).
 - familiares
 - cualquier otro personal adscrito al Centro (por ejemplo: auxiliar administrativo, auxiliar de conversación, monitores deportivos y/o de biblioteca, maestros en Prácticas de Magisterio...)

El personal acompañante (profesores, maestra de PT-AI, auxiliares, maestros en Prácticas...) irá si el tutor lo considera necesario y la organización del Centro lo permite.

Todo grupo saldrá acompañado como mínimo por dos maestros. Uno a la cabeza del grupo y otro cerrando la marcha.

- El profesorado estará en su derecho de no participar en las propuestas que se hagan desde el Centro, el ciclo o el nivel, siempre que no sean propuestas de obligada realización.
- Todas las salidas estarán **autorizadas** por las familias **por escrito**. Se detallará el lugar, el horario de salida y de llegada, y normas que el maestro considere convenientes.
- Si algún niño no trae la autorización o no desea realizar la actividad, permanecerá en el Centro atendido en el aula del nivel más cercano al suyo. El tutor/a tendrá previsto el trabajo que ha de realizar.

- Podrá considerarse la no participación del alumnado en las actividades extraescolares propuesta como medida disciplinaria ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, tal y como se recoge en el artículo 37 del Decreto 328/2012, de 13 de julio, en tal caso la imposición de tal corrección, tal y como se recoge en el artículo 38 de dicha ley, será competencia de la directora del Centro, de lo que dará traslado a la Comisión de Convivencia y aviso a las familias.
- Salvo en caso excepcionales, la financiación de la actividad correrá a cargo del alumnado participante, y en su caso de los familiares acompañantes. En todo caso, el cobro de la cantidad presupuestada no tendrá carácter lucrativo.
- Se establece un porcentaje mínimo de un **70% de participación** del alumnado para que una actividad se pueda realizar puesto que éstas deben estar programadas para la participación de la totalidad del grupo.
- Los docentes que organicen una actividad deben conocer el terreno (peligros, riesgos, centros médicos...). Si el docente que conoce el terreno no pudiera participar en la salida, habría que replantearse y si, es necesario, suspenderla.
- Si se utiliza el transporte, los docentes explicarán al alumnado antes de subir, cómo deben colocarse y bajarse del mismo. El alumnado deberá ir correctamente sentado y utilizando las medidas de seguridad establecidas por la ley (cinturones de seguridad). El docente que cierra la marcha será la última persona del grupo en bajar, comprobando que no queda nadie a bordo.
- En caso de salidas de más de un día es obligatorio entregar al docente la cartilla sanitaria, informar de alergias, posología o tratamiento de medicación.
- Cuando la salida se realice a lugares de aglomeración o donde el alumno escapa al control de los docentes, se tomarán las medidas necesarias para tener controlado al grupo. En

especial en aquellas que se realicen en espacios abiertos, los docentes estarán distribuidos por todo el lugar prestando mayor atención a los lugares más conflictivos.

- Está expresamente prohibida la utilización de vehículos particulares para el traslado del alumnado a no ser en caso de urgencia y de cumplir con el deber de socorro.
- Cuando se regrese al centro después de una salida el alumnado se colocará en el lugar de la fila correspondiente a su nivel y entrará en el edificio con el debido orden y compostura.

Cada curso académico se elaborará un informe con estas indicaciones y con la propuesta de actividades complementarias y extraescolares que se propongan por parte de los equipos docentes y el AMPA. Esta propuesta deberá ser aprobada en Consejo Escolar para que puedan llevarse a cabo.

En el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo se recoge la posibilidad de que el tutor o el equipo docente decida que un alumno o alumna no asista a alguna actividad complementaria por motivos de conductas leves o gravemente perjudiciales para la convivencia.

5. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/ as en años académicos sucesivos.

Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.

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

Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- El tutor/ a preparará y entregará los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar teniendo en cuenta que los alumnos/ as que durante el curso escolar ha mantenido en buen uso sus libros de texto, les corresponderán libros que a su vez estén en buen uso para el siguiente curso. De igual manera se procederá con los alumnos/ que hayan

realizado un mal uso de los mismos.

- El tutor/ a y maestros/ as especialistas se encargarán durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/ a y curso escolar en todos los libros.
- A principio de cada curso escolar, en la reunión general de padres/ madres, es necesario comunicar a las familias la obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado para su uso por otro alumno/ a en cursos futuros y que han de forrarlos adecuadamente.
- El tutor/ a y maestros/ as especialistas supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/ as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común. En caso de deterioro se citará a los padres/ madres para comunicarle el estado de los libros.
- El tutor/ a y maestros/ as especialistas prestarán especial atención de que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Una vez devueltos y antes del 20 de junio de cada año, el tutor/ a y maestros/ as especialistas revisarán los libros de texto. Anotarán el estado de conservación en el sello que lleva cada uno y en una hoja de seguimiento, así como los extraviados. Informarán al Equipo Directivo de aquellos que considere que no reúnen las condiciones necesarias para su uso por deterioro culpable, malintencionado o han sido extraviados. La Dirección del Centro determinará qué materiales y libros tienen que ser, obligatoriamente, repuestos por parte de las familias y les comunicará mediante una notificación su deber de reposición, según normativa vigente. y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.
- Al finalizar el curso los libros y materiales curriculares de uso común serán recogidos en la Biblioteca del centro y se repartirán a principio de curso.
- El tutor/ a pondrá gran cuidado cuando un alumno/ a vaya a trasladarse a otro centro, en

que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de 2-6-2008 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

- La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- La Dirección del centro se encargará de la adquisición para el alumnado con n.e.a.e. beneficiario del Programa de Gratuidad, de libros de texto o materiales curriculares que pertenezcan a otros cursos o niveles educativos seleccionados por la maestra especialista de Pedagogía Terapéutica.
- La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- Cualquier demanda que se realice a los padres y madres sobre reposición de libros de texto o material escolar no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/ a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

6. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El Plan de Autoprotección puede consultarse en formato papel en la dirección del centro. No obstante cada curso académico el coordinador junto con el equipo directivo se encargará de diseñar un simulacro de emergencia o evacuación del centro así como un sencillo informe donde se recojan las principales instrucciones para que todos los miembros de la comunidad educativa puedan llevarlo a cabo con éxito.

Por otra parte, en el ANEXO IX se recogen una serie de documentos relacionados con el Plan de Autoprotección del centro.

En el curso 2020-21 se añade el **Protocolo COVID-19**, el cual supone una serie de modificaciones organizativas y educativas muy importantes siempre que esté vigente. Este Protocolo está recogido en el ANEXO IX y forma parte del Plan de Autoprotección del Centro.

7. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE AUTOEVALUACIÓN

Tal y como establece el Decreto 328/2010, el centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. El procedimiento y los instrumentos para llevar a cabo este proceso están recogidos en el Proyecto Educativo (11. Procedimientos de evaluación interna).

Según se recoge en el artículo 26 del citado Decreto, para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo o comisión de evaluación que estará integrada, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

El procedimiento para la designación de miembros será el siguiente:

Equipo Directivo	Pertenecerán de manera obligatoria
Maestros/as	Preferentemente, los coordinadores de ciclo
Familias	Preferentemente, la persona que ostente la presidencia del AMPA
PAS	La persona que pertenezca al Consejo Escolar

Esta comisión de autoevaluación tendrá un calendario de reuniones establecido al inicio de cada curso académico y se reunirá, al menos, después de cada una de las evaluaciones que se llevan a cabo a lo largo del curso.

El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

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

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.

El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:

- Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
- Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
- Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
- En ningún caso se quedarían vacantes.

8. NORMAS DE USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO

Tal y como se establece en este ROF, en nuestro centro no está permitido el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos por parte del alumnado del centro. Respecto al profesorado, el uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos se permitirá siempre para llevar a cabo las labores docentes y de gestión educativa. Solo se permitirá el uso personal de estos dispositivos en caso de urgencia y, en su caso, en los tiempos de recreo que el profesorado esté liberado de sus funciones de vigilancia. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles en el aula, exceptuando las tareas docentes anteriormente referidas.

Respecto al uso de ordenadores por parte del alumnado, será el maestro o maestra que vaya a hacer uso de los ordenadores quien se encargue de asegurarse previamente de que éstos están disponibles para su uso (carga de baterías), así como del buen manejo, traslado y conservación de los mismos. El centro dispone de tres carros con una media de 13 ordenadores portátiles. Estos serán utilizados para los grupos-clase que estén ubicados en la planta donde se sitúan los carros. Si fuese necesario, el coordinador TIC elaborará un horario para el uso de los mismos. También se dispone de ordenadores ultraportátiles que podrán ser solicitados para su uso.

Para procurar el acceso seguro a internet del alumnado se usarán exclusivamente los ordenadores portátiles destinados a uso del alumnado, los cuáles dispondrán del sistema operativo Guadalinex-Edu. Se usarán todos los filtros y medidas disponibles de las que disponga el profesorado para procurar el acceso seguro a internet por parte del alumnado.

Para que el alumnado pueda aparecer en fotografías y/o vídeos que puedan publicarse en internet (APP, Web del colegio,...) las familias lo deberán autorizar por escrito al comienzo de cada curso académico. El tutor deberá informar a la jefatura de estudios y la dirección del centro sobre el alumnado que no está autorizado ya que, en su caso, se entiende que sí existe tal autorización. En el ANEXO VIII se recoge la ficha-modelo de autorización que se empleará y que será dado a los tutores al inicio de curso.

Medidas para preservar los derechos a la intimidad y confidencialidad.

El Centro adoptará medidas dirigidas a preservar los derechos del alumnado a la intimidad y a la confidencialidad. Estas serán:

- Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría. Cada curso escolar se les pedirá a los padres/ madres autorización para utilizar las imágenes de sus hijos/ as en las hojas informativas de cada trimestre, la proyección audiovisual de la fiesta fin de curso, etc.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.

Medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad. Para ello:

- Se incentivará el uso efectivo de sistemas de filtrado, que bloqueen, zonifiquen o discriminen contenidos inapropiados para menores de edad en Internet y TIC.
- Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux y estará sujeto a los siguientes criterios de configuración:
 - a) Aportará información a las personas usuarias sobre los valores, criterios y métodos de filtrado que se utilizan.
 - b) Ofrecerá información a las personas usuarias sobre los procedimientos de supervisión y

los criterios de los mismos.

c) Deberá permitir que sea la persona o personas bajo cuya guardia o custodia se encuentre el menor quien tome voluntariamente la decisión de activarlos o suspenderlos.

d) Deberá ofrecer las mayores posibilidades de configuración del servicio.

- Se dará información práctica a los padres/ madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
- Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.

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

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

- a) Tiempos de utilización.
- b) Páginas que no se deben visitar.
- c) Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- d) Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas.
- e) Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales, ...)

Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos

- Uso de los móviles.

- No está permitido el uso de los móviles en el Centro por parte del alumnado.

- En las excursiones, el alumnado podrá llevar, siempre dentro de las mochilas, su móvil únicamente para avisar o comunicarse con su familia cuando el maestro/ a se lo indique. No se permite cualquier otro uso durante toda la actividad sin el consentimiento del maestro/ a que los acompañe.

- Uso de consolas electrónicas.

- No está permitido en el centro el uso de consolas de juego en el centro ni de otros aparatos educativos a no ser que tengan fines educativos y siempre bajo la supervisión del profesorado.

- Uso de los ultraportátiles.

Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán 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 o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Normas de uso por el alumnado.

Es responsabilidad de cada alumno o alumna:

- El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
- La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.
- El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
- La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
- La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

Compromisos de la familia:

- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal.
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su "vida digital": páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como 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 las faltas 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”.

- Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

9. NORMAS SOBRE VESTUARIO Y UNIFORME EN EL CENTRO

Algunas normas sobre el vestuario en el centro están recogidas en el ANEXO II *Comunicado a las familias*. En todo caso, siempre se exigirá desde la dirección del centro una cierta corrección en el vestuario de todos los miembros de la comunidad educativa.

El uso del uniforme en nuestro centro desde hace varios cursos los padres/ madres del alumnado propusieron la utilización del uniforme escolar para el alumnado de forma voluntaria. La renovación, cambio de modelo o color del uniforme será estudiada en sesión de Consejo Escolar cada seis cursos, por ser ésta la duración de la Educación Primaria. La primera consulta para su posible cambio se realizará en el mes de abril de 2012.

Cuando sea necesario renovar el uniforme, éste deberá llevar:

- La identificación del Centro.
- En la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de Educación.

10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Desde la dirección del centro se informará al profesorado acerca de la prevención de riesgos laborales. Para ello, pondrá la documentación de que disponga y la que publique al respecto la Consejería de Educación en la sala de profesores para que los docentes tengan fácil acceso a la misma. En el ANEXO XI se recoge la documentación de la que dispone el centro. Por otra parte, la persona coordinadora del Plan de Autoprotección llevará a cabo las actuaciones oportunas para la prevención de riesgos laborales en el centro educativo.

Para la prevención de riesgos laborales en relación con el alumnado, el centro dispone de modelos de autorización para administrar medicamentos en la escuela (ANEXO VI), así como la para notificación a las familias de infestación por pediculosis (ANEXO VII).

El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

11. ANEXOS

- I. Notas para el claustro
- II. Comunicado a las familias
- III. Autorización para la recogida (Infantil)
- IV. Solicitud periodo de adaptación (Infantil)
- V. Informe de tutoría, ficha médica y modelo de autorización para salidas
- VI. Autorización para administrar medicamentos en la escuela.
- VII. Notificación de infestación por pediculosis
- VIII. Hoja de notificación de absentismo escolar
- IX. Documentos Plan de Autoprotección
- X. Autorización para salir en fotografías y vídeos.
- XI. Documentos para la prevención de riesgos laborales