JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
CEIP EL ZARGAL
C/ Zargal s/n; 18190 CENES DE LA VEGA
Telfs. 958893178 ; FAX 958893179
18001792.edu@juntadeandalucia.es

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEIP EL ZARGAL

O.- ÍNDICE.

O.- ÍNDICE..... *1*
1.- JUSTIFICACIÓN *7*
2.- MARCO LEGAL..... *7*
3.- LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO. *7*
3.1.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS. 7
3.1.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS. 8
3.1.2.- COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS. 9
3.1.3.-. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO. 9
3.1.4.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DEL CONSEJO ESCOLAR. 10
3.1.5.- CAUCES DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOBRE EL PROCESO EDUCATIVO. 10
3.2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO. 10
3.2.1. DERECHOS DEL ALUMNADO. 10
3.2.2.- DEBERES DEL ALUMNADO. 11
3.2.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DEL CONSEJO ESCOLAR. 12
3.2.2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO. ... 12
3.2.3-. JUNTA DE DELEGADOS. 13
3.3.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO. 13
3.3.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO. 16
3.3.1.1.- DIRECCIÓN. 17
3.3.1.2.- JEFATURA DE ESTUDIOS. 18
3.3.1.3.- SECRETARÍA. 19
3.3.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS. 20
3.3.2.1.- CLAUSTRO DE PROFESORES. 20
3.3.2.2.- CONSEJO ESCOLAR. 20
3.3.2.3.- COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR. 21
3.3.2.3.1.- COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR. 21
3.3.2.3.2.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR. 22
3.3.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.- 22
3.3.3.1.- EQUIPOS DOCENTES. 22
3.3.3.2.- EQUIPOS DE CICLOS. 23

3.3.3.2.1.- COORDINADORES DE CICLO. 24
3.3.3.3.- EQUIPOS DE ORIENTACIÓN. 25
3.3.3.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. 26
3.3.3.5.- LA TUTORÍA. 27
3.3.3.5.1.-TAREAS CON EL ALUMNADO CONSIDERADO COMO GRUPO 28
3.3.3.5.2.- TAREAS CON EL ALUMNADO CONSIDERADO INDIVIDUALMENTE 28
3.3.3.5.3.- TAREAS CON LOS DEMÁS MAESTROS/AS. 28
3.3.3.5.4.- TAREAS CON LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN. 29
3.3.3.5.5.- TAREAS CON LOS/AS PADRES/MADRES DEL ALUMNADO. 29
3.4.- PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO 29
3.5.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL Y SERVICIOS. 30
3.6.- DE OTRAS INSTITUCIONES. 30
4.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. *31*
4.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES. 32
4.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO. 32
4.2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS. 32
4.2.1.- EL CONSEJO ESCOLAR. 32
4.2.1.1.- COMPETENCIAS. 32
4.2.1.2.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO. 32
4.2.1.3.- ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR. 33
4.2.1.4.- PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR. 33
4.2.1.5.- COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR. 34
4.2.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES. 34
4.2.2.1.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO. 34
4.2.2.2.- COMPETENCIAS. 35
4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 35
4.3.1.- El E.T.C.P. 35
4.4.- ESCOLARIZACIÓN. 36
4.5.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO. 36
4.6.- PROMOCIÓN DEL ALUMNADO. 36
4.7.- GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES. 36
5.- 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. *37*
5.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO. 37
5.1.1.- ESPACIOS COMUNES. 37
5.1.2. AULAS. 38
5.1.3. DESPACHOS. 39
5.1.4.- OTRAS NORMAS. 39
5.2.- BIBLIOTECA DEL CENTRO. 39

5.2.1.- CARACTERÍSTICAS ACTUALES DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO. 40
5.2.2.- OBJETIVOS Y FUNCIONES. 41
5.2.3.- FUNCIONAMIENTO. 41
5.2.4.- NORMAS. 42
5.2.4.1.- SOBRE LOS USOS DE LA SALA DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA 43
5.2.4.1.- PARA EL ALUMNADO. 43
5.2.4.2.- PARA EL PROFESORADO. 43
5.2.4.3.- PARA LA COMUNIDAD. 43
5.2.5.- EQUIPO DE APOYO A LA BIBLIOTECA ESCOLAR. 44
5.2.6.- BIBLIOTECAS DE CLASE. 44
5.2.7.- COMISIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR. 44
6.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE. *45*
6.1. VIGILANCIA DE LOS RECREOS. 45
6.1.- INFANTIL. 45
6.2.- PRIMARIA. 45
6.2.- ENTRADAS. 46
6.2.1.- POR LAS MAÑANAS. 46
6.2.1. DESPUES DEL RECREO. 47
6.3.- SALIDAS. 47
6.3.1. RECREO. 47
6.3.2.- FINAL DE LA JORNADA LECTIVA. 47
7.- LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO. *47*
7.1.- NORMAS GENERALES. 48
7.2.- NORMAS PARA LAS FAMILIAS. 49
7.3.- NORMAS PARA LAS TUTORÍAS. 49
8.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. *50*
8.1.- INTRODUCCIÓN. 50
8.2.- ANTECEDENTES. 51
8.3.- OBJETIVOS. 51
8.4.- ANÁLISIS DE LOS RIESGOS. 52
8.4.1-. EL ENTORNO. 52
8.4.1.1-. LA IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO. 52
8.4.1.2-. LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA. 53
8.4.1.3.- LA GEOLOGÍA. 53
8.4.1.4.- LA HIDROLOGÍA. 53
8.4.1.5.- LA ECOLOGÍA. 54
8.4.1.6. LA METEOROLOGÍA. 54
8.4.1.7. LA SISMICIDAD. 54
8.4.1.8. LA RED VIARIA. 54
8.4.1.9. LAS INSTALACIONES SINGULARES. 54
8.4.2.- DESCRIPCIÓN DEL CENTRO. 54
8.4.2.1.- LA SITUACIÓN Y EL EMPLAZAMIENTO. 54

8.4.2.2.- LOS ACCESOS AL CENTRO. 54

8.4.2.3. - LAS CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS EXTERNAS. 55

8.4.2.4.- LAS CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS INTERNAS Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS. 55

8.4.2.5.- LAS INSTALACIONES. 56

8.4.2.6.- LOS USOS Y LAS ACTIVIDADES. 57

8.4.2.7.- LA OCUPACIÓN. 57

8.4.3.- DETERMINACION DE LOS RIESGOS POTENCIALES. 57

8.4.4.- EVALUACIÓN DEL RIESGO. 57

8.4.4.1.- LA VALORACIÓN DEL RIESGO. 57

8.4.4.2.- LOS PLANOS. 57

8.4.4.2.1. - EL PLANO DE ENTORNO Y RIESGOS ESPECIALES. 58

8.4.4.2.2.- EL PLANO DE EMPLAZAMIENTO. 58

8.4.4.2.3.- EL PLANO DE SITUACIÓN. 58

8.5.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN. 58

8.5.1.- CATALOGO DE MEDIOS DISPONIBLES. 58

8.5.1.1.- LOS EXTINTORES DE INCENDIOS PORTÁTILES. 58

8.5.1.2.- LAS BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS (BIE). 58

8.5.1.3.- LAS COLUMNAS HIDRANTES EXTERIORES (CHE). 58

8.5.1.4.- LAS COLUMNAS SECAS. 58

8.5.1.5.- EL SISTEMA DE ROCIADORES DE AGUA. 58

8.5.1.6.- EL SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA. 58

8.5.1.7.- EL SISTEMA DE MEGAFONÍA. 58

8.5.1.8.- EL SISTEMA DE ALUMBRADO DE EMERGENCIA. 59

8.5.1.9.- LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS. 59

8.5.1.10.- EL EQUIPO DE RESCATE. 59

8.5.1.11.- EL LLAVERO DE EMERGENCIA. 59

8.5.2.- DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS. 59

8.5.3.- DISEÑO DE LA EVACUACIÓN. 59

8.5.3.1.- EL DISEÑO DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN. 59

8.5.3.2.- LA EVALUACIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN. 60

8.5.3.3.- LA SEÑALIZACIÓN. 60

8.5.4.- PLANOS DEL EDIFICIO POR PLANTAS. 61

8.5.4.1.- EL PLANO DE MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS. 61

8.5.4.1.2- EL PLANO DE MEDIOS DE ALERTA Y ALARMA. 61

8.5.4.3.- EL PLANO DE INSTALACIONES ESPECIALES. 61

8.5.4.4.- EL PLANO DE VÍAS DE EVACUACIÓN. 61

8.6.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN. 61
8.6.1.- ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. 61
8.6.1.1.- LA COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR. 61
8.6.1.2.- EL GRUPO OPERATIVO. 61
8.6.2.- OPERATIVIDAD DEL PLAN. 61
8.6.2.1.- EL PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN. 61
8.6.2.2.- EL PROGRAMA DE MEJORAS Y MANTENIMIENTO. 62
8.6.2.3.- EL PROGRAMA DE FORMACIÓN. 62
8.6.3.- ACTIVACIÓN DEL PLAN. 63
8.6.3.1. LA DIRECCIÓN DEL PLAN. 63
8.6.3.2.- LAS FUNCIONES Y LAS CONSIGNAS. 64
ANEXO 1-. 69
A.1.1.- USO DE EXTINTORES PORTÁTILES. 69
ANEXO 2. 71
A.2.1.- PRIMEROS AUXILIOS Y ACTIVIACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA. 71
ANEXO 3. 73
A.3.1.- CÓMO PROTEGERSE DE LOS TERREMOTOS. 73
A.3.1.1.- QUÉ HACER DURANTE EL TERREMOTO 73
A.3.1.2.- INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE UN TERREMOTO 73
A.3.1.3.- DESPUÉS DE UN TERREMOTO 74
ANEXO 4. 74
A.4.1.- DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS. 74
9.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5. ..... *75*
10.- LAS 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. *76*
10.1.- MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. 76
10.2.- ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO. 77
10.2.1.- REGLAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN. 77
11.- LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO. *78*
12.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. *79*
12.1.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA. 79
12.2.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. 80
13.- CANALES DE COMUNICACIÓN *80*
13.1.- PARA LOS/AS MAESTROS/AS. 81
13.2.- PARA EL ALUMNADO. 81
13.- PARA FAMILIAS, AMPA Y AYUNTAMIENTO. 81
14.- NORMAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO. *82*
14.1.- ENFERMEDAD Y ACCIDENTES. 84
14.2. PUNTUALIDAD. 84
14.3.- ASISTENCIA AL CENTRO. 84
14.4.- ENTRADAS, SALIDAS Y ESTANCIA EN CLASE. 85
14.5.- VISITAS Y VIAJES. 86
14.6.- NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES ESCOLARES. 86

14.6.1.- SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES. 86
14.6.2.- PROFESORADO Y OTROS ACOMPAÑANTES. 86
14.6.3.- SITUACIONES PROBLEMÁTICAS Y ACTUACIONES. 87
14.6.3.1.- ENFERMEDAD/HOSPITALIZACIÓN 87
14.6.3.2.- PROBLEMAS DEL ALUMNADO 87
14.6.3.3.- EL PROFESORADO. 87
14.6.3.4.- DEL PROFESORADO. 87
14.6.3.5.- DEL ALUMNADO. 88
14.6.3.6.- SERVICIOS. 88
14.6.3.7.- IMPREVISTOS 88
14.6.3.8.- ANULACIÓN O SUSPENDIÓN DEL VIAJE. 88
14.6.3.9.- MEMORIA. 88
14.7.- NORMAS DE USO EN EL CENTRO DE LOS RECURSOS TIC. 88
14.7.1.- INTRODUCCIÓN. 88
14.7.2.- FUNCIONAMIENTO DEL AULA TIC. 89
14.7.3.- PARTE DE INCIDENCIA. 89
14.7.4.- PAUTAS DE USO DE LAS AULAS TICs (RECURSOS DEL CENTRO). 89
14.7.5.- TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS. 91
14.7.6.- USO DE LOS RECURSOS TIC DE LA SALA DEL PROFESORADO. 91
14.7.7.- USO DE LOS RECURSOS TIC DE LOS DISTINTOS CICLOS. 91
14.7.8.- PAUTAS A SEGUIR PARA COMUNICAR CUALQUIER INCIDENCIA O AVERÍA. 92
14.8.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE APERTURA. 92
14.8.1.- INTRODUCCIÓN. 92
14.8.2.- BASE LEGISLATIVA. 93
14.8.3.- FUNCIONAMIENTO. 94
14.9. CAMPAMENTOS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA.- 97
15.- RELACIONES DEL CENTRO CON LA COMUNIDAD *97*
15.1.- ÁMBITO PROFESIONAL LABORAL. 98
15.2.- SERVICIOS SOCIALES. 98
15.3.- INSTITUCIONES EDUCATIVAS. 98
16.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO. *98*
16.1.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN. 98
16.2.- CONDICIONES PARA LA UTILIZACIÓN. 99
17.- SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO *98*
17.1- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO *98*
17.2. -RECOMENDACIONES *98*
18.- SEGUIMIENTO DE LA CONVIVENCIA 99
18.1.- CATÁLOGO DE CONDUCTAS 100
18.2.- CÁTALOGO DE CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS 100

1.- JUSTIFICACIÓN

En donde intervienen e interactúa bastantes personas es necesario tener unas normas para facilitar la convivencia y el buen quehacer de todos. Nuestra comunidad educativa está formada por ochocientos padres, más de treinta maestros y en torno a los quinientos alumnos. Todas estas personas intervienen y actúan en el Colegio EL ZARGAL de Cenes de la Vega. Para una adecuada convivencia el mencionado Colegio, como cualquier otro tiene que tener su propio REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F) que son las normas internas de nuestro Centro y que nos afectan a todos.

Este documento (R.O.F.) recoge las normas organizativas y funcionales que facilitarán la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nuestro Centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Dentro del marco normativo descrito posteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que el reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del Colegio de Educación Infantil y Primaria EL ZARGAL de Cenes de la Vega entrando en vigor el 30 de junio de 2011, siendo de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa del CEIP EL ZARGAL. Y Desarrolla aspectos de la normativa vigente siendo de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

2.- MARCO LEGAL

- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo de Educación. (BOE 4-5-2006) LOE
- LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía de 10 de diciembre (BOJA 26-12-2007) LEA
- DECRETO 328 DE 11 DE JULIO DE 2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado y de los colegios de Educación Infantil y Primaria. (BOJA 139 de 16-7-2010).

3.- LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

3.1.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La participación de los Padres y Madres de alumnos/as debe, en primer lugar, canalizarse a través de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as, en segundo lugar, a través del grupo de Padres y Madres representantes de los mismos en el Consejo Escolar del Centro y, en tercer lugar, a título individual, siendo partícipes del proceso educativo de sus hijo/as.

Los dos primeros cauces de participación no deben ser en sí mismos excluyentes y deberían entenderse desde el punto de vista de la representatividad del colectivo y la defensa de ideas o proyectos que beneficien a la colectividad.

La base de la participación es la información. Por ello, será tarea fundamental del Equipo Directivo del Centro y de todo el Profesorado transmitir a las familias la información necesaria a través de circulares informativas y reuniones con este objetivo para contar con sus opiniones.
Cada grupo clase contará con un delegado o delegada de los padres y madres del alumnado, que será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres y representantes legales del alumnado en la primera reunión informativa a familias que se llevará a cabo por el profesor/a tutor/a a inicio de cada curso.
Todas las decisiones tomadas en el seno de cada uno de las reuniones mantenidas con las familias deberían quedar recogidas en los libros de actas que se abrirán en cada una de éstas.

3.1.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

Las familias tienen derecho a:

- Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- Conocer el Plan de Centro.
- Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- Las familias tienen los siguientes deberes:
    - Abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
    - Evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
    - Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada.
    - Las familias del alumnado de Infantil deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as. La reiteración frecuente de no puntualidad, a la salida, con una misma familia, conlleva una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la Dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los Servicios Sociales.

- Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que la tutora les llame, para cambiar a ese alumnado.
- Los padres o tutores legales tienen la obligación de comunicar, cada curso escolar, a los tutores y demás maestros de sus hijos, o cada vez que estos cambien, las situaciones personales que les afectan: alergias, posibles enfermedades, a quién o quiénes de los cónyuges corresponde la guarda legal, etc.
  - El Centro no se hace cargo de los documentos personales del alumnado, que no sean los meramente académicos.
- Los padres y tutores legales tienen la obligación de recoger a sus hijos, a la salida, 14,00 horas, y/o a la finalización del comedor y/o actividades extraescolares en el lugar que les corresponda, según sean de Infantil o Primaria.
  - La responsabilidad del profesorado del Colegio es sólo en tiempo de horario escolar, de 09,00 a 14,00.

- Las familias tienen la obligación de colaborar con el Centro en:
  - Estimular para la realización de las actividades escolares asignadas por el profesorado.
  - Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
  - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
  - Conservación y mantenimiento de libros de texto y material didáctico.
  - Cumplirán los compromisos educativos y de convivencia suscritos.

3.1.2.- COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el Centro y con los maestros y maestras.

Esta colaboración de las familias se concreta en:

- Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
- Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

3.1.3.-. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

La participación del A.M.P.A. a través del Consejo Escolar está recogida en el artículo 12 del ROC (Decreto 328/2010 de 13 de julio, BOJA nº 139 de 16/7/2010).

Un representante de los padres, madres del alumnado será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado más representativa del centro.

La Asociación de Madres y Padres del alumnado tendrá 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 pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas del Centro canalizando esta colaboración a través de los Órganos Colegiados correspondientes y su actuación, incluida en el Plan de Centro que aprobará el Consejo Escolar.
- Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

- Realizar sugerencias y aportaciones para la elaboración del Proyecto Educativo y Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- Recibir información a través de su representante en el 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.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares y colaborar en el desarrollo de las mismas.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar, a través de su representante.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca la legislación vigente.

3.1.4.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DEL CONSEJO ESCOLAR.

La participación de las madres y de los padres a través del Consejo Escolar está recogida en el artículo 49 del Reglamento Orgánico (Anexo I de este ROF).
Formarán parte del Consejo Escolar, dada la estructura de nuestro Centro, nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado más representativa del centro.

3.1.5.- CAUCES DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOBRE EL PROCESO EDUCATIVO.

Cada Tutor/a mantendrá reuniones con los Padres y Madres para darles información sobre el plan de trabajo, normas de convivencia de centro y de aula, actividades extraescolares y complementarias, resultados de evaluaciones, derechos y deberes del alumnado, correcciones a las conductas contrarias y gravemente contrarias, difusión del Plan de Centro, la Programación didáctica, horarios, hora de tutoría a familias, criterios de evaluación, criterios de promoción, temporalización y de todo lo relacionado con el proceso educativo de sus hijos/as.
La importancia de la relación tutor-familia es muy positiva tanto para el Colegio como para las familias y por ello se convocarán reuniones grupales al principio de curso.
De igual manera, al finalizar cada trimestre, los tutores entregarán las notas, de acuerdo con lo acordado en el Plan de Orientación, con el fin de informarles de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje, necesidades y posibilidades educativas de sus hijos e hijas. Bien es cierto que la relación de Tutor-familia debe mantenerse a lo largo de todo el curso, no exclusivamente a la finalización de cada trimestre o final de curso, con el objeto de ir corrigiendo las posibles deficiencias en el proceso de aprendizaje.
Cada Tutor/a dispondrá de una hora de exclusiva a la semana para entrevistarse con aquellos Padres o Madres que lo deseen. Esta hora de atención del Tutor/a será cada lunes lectivo de 16:00 h a 17:00h. Es conveniente que los Padres y Madres pidan cita y avisen con antelación de la visita, para que el Tutor/a pueda recabar del Equipo Docente la información necesaria.

3.2.- PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

3.2.1. DERECHOS DEL ALUMNADO.

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- Al estudio.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.

- A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
- A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
- A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A 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.
- A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

3.2.2.- DEBERES DEL ALUMNADO.

Son deberes del alumnado:

- El estudio, que se concreta en:
    - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
    - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
    - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
    - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
    - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
    - El alumnado deberán asistir a las clases provistos del material necesario para poder participar en la marcha de las asignaturas. El olvido habitual de libros, cuadernos, ejercicios o cualquier otro material se considerará conducta contraria a las normas de convivencia.
    - El alumnado deberá asistir a clase debidamente aseado y vestido.
    - El alumnado de deberá comportarse correctamente. Tanto el alumnado de Primaria como de Infantil se verá privado de Actividades Extraescolares y Complementarias si reúne 3 incidencias graves
- Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- Respetar los derechos de la comunidad educativa.
- Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.

- El alumnado deberán respetar y utilizar correctamente todos los bienes inmuebles y las instalaciones del Centro, procurando la conservación y limpieza de las aulas, pasillos, escaleras, patio, servicios y demás dependencias de uso común, evitando arrojar fuera de las papeleras cualquier tipo de papeles o desechos. Aquel alumno/a que ocasione algún destrozo deberá reponerlo bien económicamente, bien físicamente.
- Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

3.2.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DEL CONSEJO ESCOLAR.

El alumnado de Educación Primaria no puede tener representantes en el Consejo Escolar de un centro, de acuerdo con la legislación vigente.

3.2.2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN A TRAVÉS DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS DE GRUPO.

El delegado o delegada es el representante de su grupo a todos los efectos.
Para su elección democrática se seguirá el siguiente proceso:
Durante el mes de septiembre, los tutores/as abrirán el proceso de elección de Delegados/as.
En primer lugar informarán al alumnado de las funciones del delegado/a y subdelegado/a; así como de los motivos por los que pueden ser revocados.
La mesa estará presidida por el profesor/a tutor/a, actuando como secretario/a el alumno/a de menor edad del grupo. Una vez constituida la mesa, se procederá a la presentación de los candidatos/as. Todo el alumnado del grupo tiene la condición de electores; y elegibles y candidatos serán aquellos alumnos/as que tengan buen comportamiento, que muestren interés por su proceso educativo, por el Centro, que esté por los valores y por la Cultura de la Paz.
Se procederá a una primera ronda de votación en la que cada alumno/a votará de forma directa y secreta a sólo uno de los candidatos/as. En caso de que esta primera vuelta alguien obtuviera la mayoría absoluta, sería elegido como delegado/a, siendo el subdelegado/a la segunda persona más votada. En caso de que nadie obtenga la mayoría absoluta, se realizará una segunda vuelta a la que pasarán las tres personas más votadas. Resultará elegida la persona que obtenga la mayoría simple de los votos, siendo el subdelegado el segundo más votado. En caso de empate se procederá a una tercera vuelta, y así tantas veces cuantas sean necesarias hasta que uno de los candidatos/as obtenga la mayoría. Siempre la elección será por sufragio directo y secreto.
Funciones del delegado o delegada de clase:

- Colaborar con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento del grupo y, en su caso, trasladar al tutor o tutora las sugerencias o reclamaciones del grupo clase al que representan. (Según Título I, capítulo III del Reglamento Orgánico (Anexo I de este ROF)).
- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados/as y participar en sus deliberaciones.
- Colaborar con todos los profesores del Equipo Educativo en los temas que afecten al funcionamiento del grupo.
- Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del Centro.
- Informar al Tutor/a de los desperfectos encontrados en las aulas.
- Procurar que sus compañeros/as tengan un comportamiento correcto en los cambios del profesorado de clase.
- Cualquier otra función que se acuerde entre el delegado o delegada y el tutor o tutora.
- Recoger sugerencias del alumnado para comunicarlas al tutor o tutora y profesorado.

Las funciones del subdelegado o subdelegada de clase:

- Sustituir al Delegado/a en caso de ausencia.

- Ayudar al Delegado/a en la realización de sus funciones.

Podrán ser revocados, el delegado/a y subdelegado/a por alguno de los siguientes motivos:

- Dimisión voluntaria.
- Reiteradas faltas a las reuniones a que fuera convocado.
- A propuesta del tutor/a del grupo, en coordinación con Jefatura de Estudios, porque se le haya abierto un parte de conducta inadecuada, contraria o gravemente perjudicial a las normas de convivencia.
- Por tres retrasos o tres faltas injustificadas a clase.

3.2.3-. JUNTA DE DELEGADOS.

La Junta de Delegados/as es un órgano colegiado de participación, integrado por los delegados / as de aula de los distintos cursos.

Una vez concluido el proceso de elección de delegados, Jefatura de Estudios convocará la reunión constituyente donde se le informará de las funciones de la Junta de Delegados/as. A lo largo del curso escolar Jefatura de Estudios convocará al menos dos reuniones más para desarrollar las funciones de esta Junta:

- Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- Informar a la Jefatura de Estudios de los problemas de cada grupo o curso.
- Informar al alumnado de cada clase, por el delegado de la misma, de lo tratado en la Junta de Delegados.

3.3.- PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Los maestros y maestras, el alumnado y los padres y madres del alumnado integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

- Las funciones y deberes de los maestros/as, de acuerdo con el artículo 7 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, son:
    - La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
    - La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
    - La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
    - La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
    - La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
    - La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
    - La contribución 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.
    - La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
    - La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
    - La participación en la actividad general del centro.
    - La participación 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.
    - La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.

- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
- Otras funciones y deberes son:
    - Cumplir el horario oficial del Centro.
    - Seguir las normas de control de asistencia, control de ausencias, permisos y licencias, de acuerdo con la legislación vigente.
    - Controlar la asistencia de los alumnos/as de su tutoría o área.
    - Controlar las entradas y salidas de los alumnos/as de su aula, tanto al comienzo y final de las clases como en cualquier momento de las horas lectivas.
    - Formar parte y asistir a las reuniones de los equipos docentes y Claustro.
    - Atender a los padres, madres o tutores en las horas establecidas para ello en las cuestiones que se refieren a la vida escolar del centro.
    - Los profesores/as están obligados a guardar la máxima discreción sobre la información confidencial recibida de los asuntos personales de los alumnos/as o sus familias, así como de los asuntos tratados en las reuniones, claustros o sesiones de evaluación.
    - Deberá exigir a los alumnos/as una autorización de los padres, madres o tutores para poder salir del recinto escolar o para actividades extraescolares fuera de la localidad.
    - Conocer el ROF y cumplir con sus preceptos.
    - Deberá vigilar a los alumnos/as en los recreos y, en los días en los que por la inclemencia del tiempo o por otros motivos, no puedan utilizarse el patio de recreo, deberá permanecer con sus alumnos/as en el aula.
    - Cumplimentar los documentos de los alumnos en los períodos establecidos.
    - Controlar el orden, mantenimiento y respeto del mobiliario y demás materiales del Centro.
    - Estar unos minutos antes en el Centro, por la mañana, para poder vigilar al alumnado de su tutoría, antes de llevarlo a sus clases.
    - Asistir con puntualidad a las reuniones de los órganos que forman parte.
    - Asistir a las reuniones planificadas y convocadas por el Consejo Escolar.
    - Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una eficaz tarea docente.
    - Realizar con eficacia las funciones para las que resultase elegido/a.
    - Ser responsables del aula que están ocupando en cada momento y de su material.
    - Vigilar la utilización del material, para su correcta conservación, que hace el alumnado en cada momento.
    - Cualquier petición que se haga a un organismo o entidad tendrá que ir con el visto bueno de la Dirección, nunca individualmente, ya que provocará confusiones, malentendidos, actuaciones individuales, que pueden ser correctas o no, pudiéndose dar situaciones en las que hay intervenciones sin que lo sepa la Dirección del Centro.
    - Cumplimentar y colaborar para hacer cumplir, cuantas normas apruebe el Claustro de Profesores y/o Consejo Escolar, relativas a la función docente.
    - Mantener con el alumnado y padres/madres un clima de colaboración realizando para ello reuniones periódicas con los progenitores del alumnado.

- Desarrollar una evaluación continua del alumnado dando cuenta de ella a estos tantas veces como crea oportuno.
- Intentar conocer el medio ambiente en que se mueve cada uno de su alumnado.
- Autoevaluar su actividad y someterse a la evaluación que determine la Administración.
- Atender a una tutoría o grupo de alumnos, independientemente de la especialidad por la que se vino al Centro, en momentos muy puntuales y concretos, sobre todo en las ausencias de maestros, ya que la atención al alumnado, en periodo lectivo, está por encima de las especialidades, sobre todo en Infantil.

El profesorado de los colegios de educación primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

- Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
    - Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
    - A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
    - A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
    - A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
    - A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
    - A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
    - Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
    - A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
    - A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
    - A la formación permanente para el ejercicio profesional.
    - A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
    - A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
    - A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.
    - Otros deberes son:

- A ejercer su labor docente de acuerdo al principio constitucional de libertad de cátedra y con las únicas limitaciones que marca la ley y el contenido del proyecto de centro.
- A ocupar la provisión de niveles, tutorías o especialidades de acuerdo con las leyes y normativas que en cada momento estén vigentes.
- A estar informados de todos aquellos aspectos que afecten directamente a su nivel profesional.
- Guiar bajo su personal responsabilidad, siguiendo el Proyecto de Centro, la formación del grupo de alumnos que les hayan sido encomendados.
- Convocar, por propia iniciativa, a los padres o tutores de algún alumno o del conjunto de alumnos con quienes trabaja para tratar asuntos relacionados con la educación de estos.
- A que se garantice el derecho de reunión, cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.

- Protección de derechos del profesorado:
  - Atención prioritaria a la mejora de las condiciones de trabajo y al estímulo de la consideración y reconocimiento social de la función docente.
  - La Administración otorgará al profesorado de los centros la presunción de veracidad dentro del ámbito docente en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas.
  - Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro.
  - La Consejería promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones…que se produzcan contra el profesorado en el desempeño de sus funciones.
  - La Consejería proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente en el ejercicio de sus funciones.
  - La asistencia jurídica:
    - Representación y defensa en juicio,
    - La asistencia jurídica en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente y aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad o bienes.

Las escuelas de Educación Infantil y de Educación Primaria tendrán los siguientes Órganos de Gobiernos:

- Unipersonales: Director/a, Jefe de Estudios y Secretario/a.
- Colegiados: Consejo Escolar del Centro, y Claustro de Profesores.
- Órganos de Coordinación Docente.

3.3.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES: EQUIPO DIRECTIVO.

Los órganos de gobierno serán elegidos con arreglo al Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as, así como lo establecido en el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, por el que el director/a, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulara a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación propuesta de nombramiento del Equipo Directivo, y lo que indique en su momento la legilsación vigente..

De acuerdo con el artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Educación (LOE) el Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

El E. Directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar formulará propuestas de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe/a de Estudios y de Secretario/a.
Todos los miembros del Equipo Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.
De conformidad con lo regulado en el artículo68 del Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Ed. Primaria, Decreto 328/2010 de 13 de julio, el Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro
- Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- 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.
- Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5.
- 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.
- Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3.3.1.1.- DIRECCIÓN.

La Dirección se debe lleva desde el punto de vista de la concertación, nunca desde la confrontación, respetando y apoyando a todos los miembros de la Comunidad Educativa: alumnado, padres/madres, maestros/as
La selección y nombramiento del director/a se realizará de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica de la Educación (LOE), 2/2006, de 3 de mayo de 2006, por el Decreto 59/2006, por el que se regula el procedimiento para la selección y nombramiento de los directores/as y por la Orden de 26 de marzo de 2007 por el que se desarrolla el procedimiento de selección de los directores/as, o lo que indique la legislación vigente en cada momento.
De conformidad con lo regulado en el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y de la Ley de Educación de Andalucía 17/2007 de 10 de diciembre, son competencias del Director/a:

- Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumno de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el presente reglamento de régimen interior.

- 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 al estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Consejería competente en materia de Educación.
- Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro y al Consejo Escolar del Centro.
- Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- 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.
- 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.
- 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.
- Tendrán competencia para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto al personal al servicio de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación. (Artículo 71 del Decreto 328/2010 de 13 de julio)
    - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de 9 horas al mes.
    - La falta de asistencia injustificada en un día.
    - El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

La Dirección del Centro, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro**.**

La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros, siempre que sea posible.

El Jefe de Estudios y el/la Secretario/a cesarán en sus funciones al termino de sus funciones o al producirse algunas de las circunstancias previstas en la normativa vigente. (Artículos 75 y 76 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio).

3.3.1.2.- JEFATURA DE ESTUDIOS.

De acuerdo con el artículo 23 del DECRETO 201/1997, de 3 de septiembre, serán competencias del Jefe de Estudios:

- Ejercer por delegación del Director/a y bajo su autoridad la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.

- Ejercer, por delegación de la Dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Proponer a la Dirección del Centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- 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.
- 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.
- Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- El/La Jefe/a de Estudios adjudicará al profesorado especialista, no tutor/a, de manera equitativa, entre todos los ciclos.
- 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.

3.3.1.3.- SECRETARÍA.

De acuerdo con el artículo 74 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, serán competencias del Secretario/a:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- 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.
- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir, con el visto bueno del Director, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- 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, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la Dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)
- 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.
- 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.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingreso y gastos del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones de la Dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competentes en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4
- 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

3.3.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS.

3.3.2.1.- CLAUSTRO DE PROFESORES.

De acuerdo con el artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 65 del Decreto 308/2010 el Claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el Centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga. Así mismo formará parte del Claustro el Educador/a de disminuidos, si lo hubiera, y la profesora de Religión.

Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado la Secretaria del Centro.

De acuerdo con el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y el artículo 66 del Decreto 308/2010, el Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro
- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por las personas candidatas.
- 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.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Se invitarán a los claustros a los futuros maestros, que están de prácticas en el Colegio.
- Las votaciones serán a mano alzada.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento

3.3.2.2.- CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los Centros.

El Consejo Escolar de los centros que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del Centro, que ejercerá la presidencia.
- El Jefe de Estudios.
- Ocho maestros o maestras.
- Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- Una persona representante del personal de administración y servicios.
- Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.

- El Secretario del Centro, que ejercerá la como Secretario del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el ROC (Decreto 308/2010), si es posible.
Una vez constituido el Consejo Escolar del Centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
De acuerdo con el artículo 127 de la LOE, el Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del Profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del Director del centro en los términos que la presente Ley establece. 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.
- Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- 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.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
- 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.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- 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.
- Se invitarán a los consejos escolares a los futuros maestros, que están de prácticas en el Colegio.
- Las votaciones serán a mano alzada.
- Al Consejo Escolar se podrá invitar a las personas que se crean necesarias para cualquier aclaración o ayuda.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

3.3.2.3.- COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Según el artículo 64 del Decreto 308/2010:

3.3.2.3.1.- COMISIÓN PERMANENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

En el seno del Consejo Escolar se constituirá una Comisión Permanente integrada por el Director el Jefe de Estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

3.3.2.3.2.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR.

Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una Comisión de Convivencia integrada por el Director, que ejercerá la presidencia, el Jefe 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. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- 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.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- 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.
- Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.

3.3.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.-

Los órganos de coordinación docente son:

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Equipo de Orientación
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- La Tutoría.

3.3.3.1.- EQUIPOS DOCENTES.

(Artículos 140 de la LEA y 79 del ROC)
Los Equipos docentes estarán constituidos por todos los profesores y profesoras que impartan docencia al alumnado de un mismo grupo y serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

- Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje o de convivencia que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones. A tales efectos se habilitarán horarios específicos para las reuniones de coordinación, que deberán cumplimentar un acta tras la celebración de las citadas reuniones.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

3.3.3.2.- EQUIPOS DE CICLOS.

Según artículo 138 de la LEA y del Decreto 328/2010, artículos 80 – 85, los equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo, estando integrados por todos los maestros y maestras que impartan docencia en él.

El profesorado especialista se integrará de forma que haya, al menos, un especialista por cada uno de los ciclos.

Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

En los colegios de Educación Infantil y Primaria existirá: equipos de Educación Infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de Educación Primaria.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del Proyecto Educativo.
- Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de Educación Infantil y de las competencias básicas en el alumnado de Educación Primaria.

- Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 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.

3.3.3.2.1.- COORDINADORES DE CICLO.

Los colegios de Educación Infantil y Primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la Educación Primaria tendrán un Coordinador o Coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de Educación Infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

Corresponde al Coordinador o Coordinadora de ciclo:

- Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta, en el libro de actas, de las mismas.
- Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- Encargarse de organizar las salidas y actividades extraescolares que haga su ciclo: cita con las visitas, reservas, pago de entradas, pago de autobús si lo hay, recogida de dinero, etc.
- Tener llave del ascensor, si está en la planta de arriba de Primaria, por si algún maestro o alumno de su ciclo, necesita utilizarlo.
- Recibir, de la Secretaría, el material fungible de su Ciclo y guardarlo en el armario correspondiente.
- Tener las llaves del armario de su ciclo para dar el material fungible a los componentes del Ciclo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

La Dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Se propone que la coordinación de Ciclo sea rotativa entre el profesorado definitivo de dicho Ciclo, de acuerdo con la legislación vigente. Será elegido en primera instancia, de entre los definitivos en el Ciclo, que corresponda, la persona con mayor antigüedad en el Centro, pasando a sustituirlo, en caso necesario, la persona que le sigue en antigüedad. La afectación del cargo tendrá en cualquier caso un carácter voluntario, de forma que al llegar el turno a alguien que no desee ejercer el cargo, este pasa a ser ocupado por la siguiente persona definitiva que le sigue en antigüedad. Si el Ciclo no presenta ningún candidato, la Dirección nombrará al maestro/a con mayor permanencia en el Centro y en el Ciclo, definitivo, ya que en teoría es quien mejor conoce el Ciclo y el Centro.

A comienzos de curso, el Ciclo presentará, si no está hecho la persona que sustituirá, si hay necesidad, al Coordinador de Ciclo, que tiene que ser definitivo. No tiene los derechos del Coordinador, pero se le concederá la reducción horaria de atención al alumnado que le corresponde para la realización de dicha labor. Si el Ciclo no presenta ningún candidato, la Dirección nombrará al maestro/a con mayor permanencia en el Centro y en el Ciclo, definitivo, ya que en teoría es quien mejor conoce el Ciclo y el Centro.

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el Centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

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

- Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director o Directora.
- 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 del centro.
- A propuesta de la Dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Producido el cese de la Coordinación del ciclo, la Dirección del Centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

3.3.3.3.- EQUIPOS DE ORIENTACIÓN.

(Artículos 138, punto 3, de la LEA y 86 del Decreto 328/2010)

Los colegios de Educación Infantil y Primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa. Se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. El referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación 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 (POAT), 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 en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del Centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- 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.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el

alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- 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.

3.3.3.4.- EQUIPO TÉCNICO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

(Art. 87. Decreto 308/2010)

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP) estará integrado por la persona que ostente la Dirección, que lo presidirá, el Jefe de Estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el Coordinador o Coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como Secretario o Secretaria el Coordinador/a de Ciclo más joven.
Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.
El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:
- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- Asesorar al Equipo Directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- 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.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- 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.
- 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.
- Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- 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.
- 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.
- Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- 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.
- 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.

- Proponer, al Equipo Directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- Formará parte del ETCP el/la Coordinador/ del Proyecto Bilingüe.
- 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.

3.3.3.5.- LA TUTORÍA.

(Artículos 89 y 90 del Decreto 308/2010)

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas 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.
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 el 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.
En Educación Infantil, las tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, las tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
En Educación Primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

- Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- 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, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de

sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado será los lunes de las cuatro a las cinco de la tarde.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- En caso de necesidad, se pondrá un límite de fotocopias para cada maestro/a.
- La tutoría, el Ciclo o todo el Colegio, podrá organizar actividades, los lunes por la tarde, en horario de tutoría, a la que podrán asistir los padres o tutores legales: Fiesta de Navidad, Carnaval, Halloween, Día de la Paz, Día de la Constitución, Día de Andalucía, teatro, exposiciones, etc., si lo deciden los tutores, especialistas o equipos docentes.
- Cuando cualquier maestro/a del Colegio ve que un padre/madre está donde no debe o hace algo que no debe tiene la obligación de comunicárselo, adecuadamente, al padre/madre, con respeto, pero hay que decirle que lo que hace no está bien.
    - Si el asunto o incidente es más grave se comunica al Equipo Directivo.
- Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- Los tutores tienen la obligación de difundir este ROF entre su alumnado y sus padres o tutores legales.
- 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.

Teniendo en cuenta las funciones anteriores, las tareas desarrolladas por el/la Tutor/a, estarán divididas en cinco grandes grupos: con el alumnado como grupo, con el alumnado individualmente, con el resto de maestros/as, con los órganos de dirección y con los/as padres y madres del alumnado.

3.3.3.5.1.-TAREAS CON EL ALUMNADO CONSIDERADO COMO GRUPO

- Conocer el contexto socio-económico del grupo.
- Estimular la vida del grupo.
- Conocer la dinámica interna del grupo.
- Estudiar el rendimiento académico del grupo.
- Conocer la actitud del grupo ante el trabajo escolar.
- Organizar y desarrollar actividades complementarias y extraescolares al servicio de los intereses del grupo.
- Propiciar un clima de confianza.
- En general, todas aquellas que tiendan a la consecución del mejor clima de trabajo del grupo-aula.

3.3.3.5.2.- TAREAS CON EL ALUMNADO CONSIDERADO INDIVIDUALMENTE.

- Conocer los antecedentes académicos de cada alumno.
- Conocer la capacidad de su alumnado.
- Conocer las dificultades del alumnado en el aprendizaje.
- Conocer el rendimiento de cada uno/a en base a su capacidad.
- Conocer la actitud del alumno/a ante el trabajo escolar.
- Conocer su nivel de integración en el grupo.
- Conocer su vida familiar y sus actividades fuera del Centro.
- Llevar al día el expediente académico en colaboración con la Secretaría del Centro.

3.3.3.5.3.- TAREAS CON LOS DEMÁS MAESTROS/AS.

- Informar a los demás maestros/as sobre las características del alumnado en el que inciden.
- Conseguir información útil de los/as anteriores tutores/as.
- Recoger información de los demás componentes del Equipo Docente de Ciclo y especialistas, tratando con ellos los posibles problemas y soluciones relacionados con el aprendizaje.
- Propiciar un ambiente de equipo entre los profesores del grupo del alumnado, así como los del Ciclo, del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y del resto de los Equipos Docentes.
- Coordinar la evaluación del grupo de maestros/as que imparte clase el grupo del alumnado.
- Ponerse de acuerdo con los/as maestros/as del mismo nivel para elaborar la lista de material a pedir al alumnado.

3.3.3.5.4.- TAREAS CON LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN.

- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la coordinación y realización de actividades que les afecten.
- Transmitir los órganos del Equipo Directivo las sugerencias de padres/madres, maestros/as y alumnado realizadas en sus reuniones con ellos.
- Hacer sugerencias sobre las necesidades de su alumnado.
- Tratar los casos especiales con el órgano correspondiente.
- Comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia que se produzca entre su alumnado o tutoría tanto dentro del Centro como en actividades realizadas fuera del mismo.
- Comunicar al Equipo Directivo las salidas del Centro y otras actividades, que se vayan a producir, relativas a su tutoría.
- Comunicar a la Jefatura de Estudios el listado de material para el siguiente curso escolar en el plazo de tiempo que se le/s determine/n.
- Cumplimentar los documentos, en los plazos establecidos que les obliga la legislación vigente.

3.3.3.5.5.- TAREAS CON LOS/AS PADRES/MADRES DEL ALUMNADO.

- Informar a los/as padres/madres de la vida del Centro y sobre la propia tutoría por medio de reuniones convocadas a tal fin y del tiempo no lectivo semanal de atención a padres/madres.
- Recoger la información que los/as padres/madres puedan proporcionar sobre los alumnos.
- Dar los objetivos, secuenciación de contenidos, por escrito y perfectamente legibles, de su tutoría.
- Conocer el ambiente familiar del alumnado a su cargo.
- Informar periódicamente a los/as padres/madres sobre la conducta y rendimiento escolar de sus hijos/as.
- Dar la lista del material de apoyo para el siguiente curso escolar con las calificaciones finales, si es posible y hay continuidad en el mismo ciclo.
- Dar el listado de material para el alumnado, si es posible.
- Si el aprendizaje del alumnado no va cómo debería ser ponerse lo antes posible en contacto con la familia, no esperar a la entrega de calificaciones de las evaluaciones finales para comunicarle, a los padres, que su hijo/a no puede pasar de ciclo.
- Influir, en la medida de sus competencias y según los casos, sobre elementos de la vida familiar que condicionen negativamente la conducta o rendimiento del alumnado.
- Favorecer una actitud positiva de los padres hacia el Centro.

3.4.- PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento puede participar en el Centro a través de:

- Organización de actividades extraescolares y complementarias en las instalaciones del Centro o en el entorno.

- Facilitando el uso de infraestructuras para la realización de actividades programadas por el Centro.
- Realizando actuaciones de mejora y conservación del edificio.
- Aportando dotación económica para las actividades a realizar.
- La participación del Ayuntamiento se encauza a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

3.5.- PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL Y SERVICIOS.

Puede encauzarse a través de una comunicación directa con el Equipo Directivo y de su representante en el Consejo Escolar.

3.6.- DE OTRAS INSTITUCIONES.

Esta participación puede ser:

- Asociaciones culturales.
- De Asociaciones o federaciones de deportes.
- Instituciones patrimoniales (museos, monumentos, etc.).
- Centro de Salud.
- Organizaciones no gubernamentales.
- Otras entidades (organismos oficiales, entidades bancarias, etc.).

Estas relaciones se establecen en función de la consecución de los objetivos previstos en el Proyecto Educativo de Centro:

- Estructurando un plan de visitas y salidas.
- Aprovechando las iniciativas institucionales.
- Colaborando con programas de trabajo que incidan en la mejora del entorno: físico, natural y social.

4.- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

NOVEDADES

INSTRUCCIONES DE 16 DE DICIEMBRE DE 2022, DE LA SECRETARÍA GENERAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, POR LA QUE SE ESTABLECEN DIRECTRICES SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA, LA PROMOCIÓN Y LA TITULACIÓN EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, EL BACHILLERATO Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN ANDALUCÍA PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/2022.

De acuerdo a las instrucciones de 16 de diciembre de 2022, se incorporan las siguientes novedades:

TOMA DE DECISIONES

- Las decisiones colegiadas de los equipos docentes sobre promoción del alumnado se tomarán por consenso.
- El equipo docente está formado por el profesorado que imparte docencia a un mismo grupo de alumnos/as y a cada alumno/a en particular.

"Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora". (Art. 79.1 del Decreto 328/2010)
"La evaluación se llevará a cabo en cada curso por el profesorado que constituye el equipo docente, haciendo uso de diferentes técnicas e instrumentos y prestando especial atención a la observación continuada de la evolución de su proceso de aprendizaje y de su maduración personal" (Art. 12.4 del Decreto 97/2015 modificado por el Decreto 181/2020)

- En el caso de que no haya consenso, las decisiones se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente.

"En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente" (Instrucción décimoquinta.1 de las Instrucciones de 16 de diciembre)

- Cada alumno/a puede tener un equipo docente distinto, puesto que éste depende de las áreas que curse el alumno/a y este equipo docente puede incluso estar formado por un número diferente de miembros, lo cual, modificará las condiciones de los 2/3.
- En el caso de la Educación Primaria, lo más probable es que un/a docente imparta más de un área: es un voto por persona, independientemente de las áreas que imparta.
- En el caso de que los 2/3 den como resultado un decimal, se redondeará a la cifra superior.

4.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

4.1.1.- EL EQUIPO DIRECTIVO.

- El Equipo Directivo se reunirá una vez a la semana y cada vez que el Director/a o cualquier otro miembro del equipo lo estimen oportuno.
- Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.
- El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del E.D. donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.
- Por ausencia del Director/a, actuará en su nombre el Jefe de Estudios.

4.2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.

4.2.1.- EL CONSEJO ESCOLAR.

Ya expresado en el apartado 3.3.2.2.-

4.2.1.1.- COMPETENCIAS.

Ya expresadas en el apartado 3.3.2.2.-

4.2.1.2.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO.

De acuerdo con el artículo 51 del DECRETO 328/2010, de 13 de julio, sobre Órganos Colegiados de Gobierno.

- Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- Todos los miembros del Consejo Escolar, así como la junta directiva de la AMPA del centro, recibirán con la suficiente antelación la convocatoria y documentación relativas a las sesiones, con el fin de que puedan prepararse las propuestas a presentar.
- Para la celebración de las reuniones ordinarias, el Secretario o Secretaria del Consejo Escolar, por orden de la Presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, excepto en las funciones que le corresponde exclusivamente a la Dirección del Centro, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- En caso de empate, en la votación, será decisivo la postura a tomar por la Dirección.
- A las sesiones del Consejo Escolar pueden asistir los futuros maestros, prácticos, nacionales o no nacionales, y auxiliares de conversación, que en ese momento estén en el Centro.
- Si algún componente del Consejo Escolar tiene necesidad de copia del Acta se le dará solamente el asunto en concreto solicitado, previa petición por escrito, al Centro, pero nunca una copia de toda el Acta.
- Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
    - La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.

- Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
- La votación será de acuerdo con lo que indique la legislación vigente en cada momento, no pudiéndose abstener ningún miembro del Consejo, sector profesorado, de acuerdo con la legislación vigente.
- Las decisiones a tomar se adoptarán por mayoría y en caso de empate decidirá la Presidencia del Consejo Escolar.

4.2.1.3.- ELECCIÓN Y RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.

- La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- Aquellos centros que comiencen su actividad en un año impar o que por cualquier otra circunstancia no tengan constituido su Consejo Escolar, celebrarán elecciones extraordinarias durante el primer trimestre del curso académico. Los representantes elegidos desempeñarán sus funciones durante un año, hasta el siguiente procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar.
- Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
- Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

4.2.1.4.- PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR.

- La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
- El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

4.2.1.5.- COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR.

Citadas en los apartados 3.3.2.3.1 y 3.3.2.3.1.2

4.2.2.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Como ya se ha expresado en el apartado 3.3.2.1 el Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

- Según el artículo 67 del Decreto 308/2010:
    - Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
    - El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Composición del Claustro de Profesorado.

- El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
- Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
- Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia.
- Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

4.2.2.1.- RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO.

- 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.
- Todos los miembros del Claustro, recibirán con la suficiente antelación la convocatoria y documentación relativas a las sesiones, con el fin de que puedan prepararse las propuestas a presentar.
- 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.
- 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.

- 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.
- Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:
    - La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
    - Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
    - Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
    - Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
    - La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
    - Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
    - Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.
    - La votación será de acuerdo con lo que indique la legislación vigente en cada momento, no pudiéndose abstener ningún miembro del Claustro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Las sesiones se convocarán con una semana de antelación, para las convocatorias ordinarias, y con un mínimo de 48 horas para las extraordinarias.

4.2.2.2.- COMPETENCIAS.

Ya se han dicho en el apartado 3.3.2.1.-

4.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Reuniones y acuerdos:

- De acuerdo con la legislación vigente y con la organización del Centro, se reunirán los lunes de 17,00 a 18,00 horas, levantándose acta, en el Libro de Actas, de lo tratado.
- La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.
- Los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones semanales con el fin de coordinar de forma vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de los Proyectos curriculares, Plan de centro....
- Aportarán y se coordinarán con la ETCP. a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esta.

4.3.1.- El E.T.C.P.

- Se reunirá, mínimo, una vez al mes y cada vez que sea necesario.

- Se levantará acta de cada sesión.
- Los acuerdos tomados en el E.T.C.P. orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- Coordinarán sus acciones con los equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.
- Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, la atención a la diversidad, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

4.4.- ESCOLARIZACIÓN.

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

De acuerdo con la legislación vigente, 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:
    - Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
    - 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.
- Se entregará un pequeño resumen de los objetivos del Colegio, proyectos y líneas generales de actuación.
- Los solicitantes entregarán la documentación que exige la legislación actual y el Centro.
- Como norma general hay que admitir en este Centro a todo el alumnado que lo solicite, estando censado en este Municipio de Cenes de la Vega, puesto que El Zargal es el único Centro que existe.
- Si hay plazas vacantes se admitirá a todo el alumnado solicitante, por orden de preferencia según la puntuación que indique la legislación vigente, aunque no estén censados en Cenes de la Vega.
- 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.

4.5.- EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Está en el apartado 8 del Proyecto Educativo de Centro, desde el punto 1 hasta el 4, inclusives.

4.6.- PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

Está en el apartado 8 del Proyecto Educativo de Centro punto 5.

4.7.- GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES.

Está en el apartado 7 del Proyecto Educativo de Centro, punto 1.2.

5.- 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.

5.1.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

Las dependencias del Centro y su organización ya están descritas en el apartado 8.4.2.4 y 8.4.2.5. El Colegio El Zargal se inauguró en septiembre de 2006. Como centro de línea dos, quedándose pequeño desde un principio. Actualmente parte de Infantil está en el Antiguo Centro, Dolores Romero Pozo, si bien es cierto que la idea de la Consejería de Educación es construir un Aulario, solo para Infantil, al otro lado de la calle, El Zargal, enfrente del Colegio.

- Las dependencias del centro estarán identificadas con su nombre o uso de la dependencia.
- Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Secretaría a través del cajetín de llaves del centro, existiendo un llavero de emergencias.

5.1.1.- ESPACIOS COMUNES.

- Sala de Profesorado:
    - Se reserva la sala del profesorado como sala de estar y reunión del personal del centro, sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior.
    - Para las reuniones de Claustro y Consejo Escolar se utilizará la Sala de Profesores, quedando como alternativa la Biblioteca.
    - En ella se ubicará equipamiento informático para el profesorado, fotocopiadora, multicopista y un casillero para cada persona perteneciente a la plantilla del centro.
    - No se utilizará como apoyo o refuerzo para el alumnado.
    - El alumnado no se quedará en la Sala de Profesores.
    - Los padres no serán recibidos por el profesorado en la Sala de Profesores, lo harán en sus tutorías correspondientes.
        - Los especialistas tienen asignado aulas de pequeño grupo, excepto la Educación Física que tiene un despacho específico.
- La Sala de Usos Múltiples se utilizará como:
    - Aula Matinal de 07,30 a 09,00 horas.
    - Comedor, de 13,00 a 16,00 horas.
    - Reuniones para padres, fuera del horario de Aula Matinal y Comedor, previa autorización de la Dirección del Centro. Dejando todo después en orden.
    - Reuniones de grupo de alumnos, con sus respectivos tutores o profesorado, fuera de Aula Matinal y Comedor. Dejando todo después en orden.
        - Hay que decírselo a la Jefatura de Estudios o Dirección con varios días de antelación.
    - Como refuerzo o apoyo. Dejando todo después en orden.
    - Para reuniones de padres, para alguna actividad, en horario lectivo y fuera del horario de Comedor y Aula Matinal, previa autorización de la Dirección del Centro.
    - Para diversas reuniones, fuera del horario escolar, después de la finalización del Comedor, con previa autorización de la dirección del Centro.
- El uso del ascensor se reservará para personas con movilidad reducida, sean escolares o familiares, que precisen su uso.
- Gimnasio.
    - Su uso estará destinado a:
        - Clases de Educación Física, siendo responsable de su buena utilización el profesorado especialista en esta área. Este patio no podrá ser utilizado por ningún otro grupo de alumnos/as cuando se esté impartiendo Educación Física en él.

        - Lo utilizarán, por las tardes, los monitores de las Actividades Extraescolares que lo necesiten, siendo éstos responsables de su buena utilización.
- Patio de Primaria y Pista polideportiva.
    - Su uso estará destinado a:
        - Patio de recreo para el alumnado de Primaria.
        - Clases de Educación Física, siendo responsable de su buena utilización el profesorado especialista en esta área. Este patio no podrá ser utilizado por ningún otro grupo de alumnos/as cuando se esté impartiendo Educación Física en él.
        - Lo utilizarán, por las tardes, los monitores de las Actividades Extraescolares que lo necesiten, siendo éstos responsables de su buena utilización.
- Cuando por razones de horario coincidan dos grupos de alumnos/as en clase de Educación Física el patio se dividirá en dos zonas:
    - Zona A: desde el centro de la pista polideportiva hasta la valla exterior.
    - Zona B: desde el centro de la pista polideportiva hasta la valla del patio de Infantil. El alumnado del curso más alto utilizará la zona A y el del curso más bajo la zona B.
- Aula de Recursos de Primaria.
- Biblioteca del Centro.
- Si el Aula de Recursos de Infantil se queda libre se utilizará como Aula de Música.
- Para los espacios comunes, si hay necesidad, el Equipo Directivo, elaborará un horario de utilización.
- El EOE utilizará, para su trabajo, aulas de pequeño grupo o el aula de recursos de Primaria.
- Las reuniones de delegados de padres y de delegados de alumnos, se harán:
    - En la Biblioteca, si no está ocupada, dejando después todo en orden.
    - En la Sala de Recursos de Primaria, si no está ocupada, dejando todo en orden.
    - En la SUM, dejando después todo en orden.
- Los refuerzos educativos se impartirán en los siguientes espacios:
    - Si es posible, dentro aula de su grupo.
    - En aulas de pequeño grupo.
    - En la Sala de Recursos de Primaria.
    - En la Biblioteca.
- Para las actividades extraescolares se utilizarán las dependencias de la planta baja de la izquierda, previo permiso de la Dirección del Centro. Dejando todo después en orden. Si falta espacio la Dirección del Centro le ubicará un lugar.

5.1.2. AULAS.

- Todas las tutorías del Centro tendrán asignada un aula ordinaria durante el periodo lectivo. Esta asignación tendrá lugar en un Claustro, en Septiembre, cuando se asignen las tutorías.
- Todos los grupos del centro tendrán asignada un aula ordinaria para el desarrollo del periodo lectivo.
- Las aulas ordinarias de un mismo ciclo tendrán igual dotación de mobiliario.
- El material que dota la Consejería de Educación al Centro es para los espacios y usos que viene en el inventario de la propia Consejería.
- Cuando venga algún vendedor, se le dará permiso, previa cita, para que exponga sus productos los lunes por la tarde, después de las 18,00 horas si no hay ninguna reunión de órganos colegiados o grupos de formación del profesorado. Ellos no pueden estar por los pasillos. Llegado el caso, la exposición se hará en el lugar adecuado para ello en cada momento.
- Los representantes de las editoriales hablarán con el profesorado durante el recreo o los lunes por la tarde. Lo normal y aconsejable es que pidan cita.
- Las puertas de las aulas ordinarias estarán abiertas por el Conserje, por la mañana.

  - Si no lo estuvieran, por cualquier causa, serán los tutores quienes las abran, ya que tienen llaves de sus tutorías.
- Durante el recreo se cerrarán las puertas de las clases con llave, si es posible.
- Al finalizar la jornada escolar, el profesorado, cerrará las puertas con llave, si es posible.
- El profesorado mantendrá el alumnado en silencio y en orden, por los pasillos y escaleras, cuando hay cambio de clase, ya que molestan al resto de alumnado, si no lo hacen, que están trabajando.
- Las puertas de las aulas, cuando se está dando clase estarán cerradas.
  - Si por cualquier razón se abren, en tiempo de clase, el alumnado tiene que estar trabajando en silencio.
- El/la último/a maestro/a que tenga clase en un aula será el/la responsable de que se quede todo en orden, recogido, las ventanas y las puertas cerradas.
- En torno a la puerta del aula figurará el nombre de la unidad, el nombre de la tutora o tutor y el horario lectivo del grupo.
- En la utilización de las aulas ordinarias, como norma general tenemos:
  - Entrando a la derecha, en planta baja, está Infantil, aunque también hay aulas de Primaria. Puede que en un futuro muy cercano esté toda la zona ocupada por Educación Primaria. En este caso estará allí el Primer Ciclo, colocándose, empezando por la entrada Primero y a continuación Segundo, en orden A, B y C, correlativamente.
  - La parte de la izquierda, arriba, es para Primaria, se empieza por las escaleras más próximas a la entrada, por los cursos inferiores, hasta llegar a Sexto, al final. El orden de colocación será A, B, C, empezando por la derecha y correlativamente, o el que determine los componentes del ciclo. Los alumnos podrán permanecer en la misma aula durante toda su permanencia en el mismo Ciclo.

5.1.3. DESPACHOS.

- La Dirección tendrá asignado su despacho específico.
- La Secretaría tendrá asignado su despacho específico, en donde también estará el/la monitora de ayuda a las tareas del Equipo Directivo.
- La Jefatura de Estudios tendrá asignado su despacho específico.

5.1.4.- OTRAS NORMAS.

- Cada Coordinador/a de Ciclo del piso superior del Centro, tendrá una llave del ascensor para cualquier necesidad del Ciclo.
- Existen unos armarios, para cada uno de los ciclos de Primaria, cuya llave la tendrá el/la Coordinador/a de Ciclo. En estos armarios se guardará material fungible y si algún/a maestro/a del Ciclo necesita algo de lo guardado en el armario se lo tiene que pedir a su Coordinador/a.
- La AMPA se reunirá en su espacio específico.
- Las reuniones del ETCP se realizarán en el despacho de Dirección y ocasionalmente en la Biblioteca si no está ocupada, o en cualquier clase que se crea conveniente.
- Para las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo se usará el aula de la persona coordinadora o tutora.
- Las reuniones del AMPA tendrán lugar en su espacio específico.

5.2.- BIBLIOTECA DEL CENTRO.

La Biblioteca Escolar (BE) es un Centro de Recursos para la Enseñanza y el Aprendizaje (CREA), instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del Centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

Atendiendo a las INSTRUCCIONES de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten Educación Primaria:

- El Director nombrará a un maestro/a responsable de la biblioteca escolar.
- La persona responsable de la biblioteca será elegida por la Dirección, a ser posible de entre el profesorado definitivo del Centro, atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE y al programa concreto presentado.
- Este maestro o maestra responsable de la BE coordinará el Plan Lectura y Biblioteca, y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.
- El Jefe de Estudios asignará a dicho responsable horas de su horario lectivo para la gestión y atención de la biblioteca del centro para atender las necesidades de la misma.
- Sus funciones serán:
    - Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
    - Informar al Claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
    - Realizar el tratamiento técnico de los fondos, selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
    - Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y tiempos.
    - Recoger, tratar y difundir la información pedagógica cultural.
    - Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
    - Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
    - Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

5.2.1.- CARACTERÍSTICAS ACTUALES DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

El espacio y las instalaciones:

- La Biblioteca de nuestro Centro se encuentra, entrando por la calle Zargal en la planta baja, a la izquierda, yendo hacia el Gimnasio a la izquierda. Cuenta con dos puertas que dan al pasillo y una puerta por la que se puede entrar y salir de la misma sin entrar al edificio del Centro
- Nuestra Biblioteca cuenta con una superficie de unos 48 m2, siendo de planta rectangular.
- Cuenta con 3 ventanas, que permiten por sí solas una óptima iluminación de una buena parte de la sala, además de 8 pantallas de tubos fluorescentes.
- En esta sala nos encontramos una mesa de profesor, con ordenador e internet.
- Cuenta con 12 mesas de trabajo y 40 sillas para el alumnado.
- Para guardar los fondos de la biblioteca contamos con 10 estanterías con puertas de cristal.
- Al fondo, de pared a pared, hay una estantería, que la compró el Centro con 35 baldas para poner libros, enciclopedias, etc..

Recursos:

- La Biblioteca de este Centro cuenta con un fondo bibliográfico de unos 2.300 documentos, catalogados casi todos a través del programa ABIES 2.0.
    - Una derivación muy importante son las bibliotecas de aula, si bien forman parte de la biblioteca del Centro.
- El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte de la persona responsable de la biblioteca o personas colaboradoras. Concretamente se hacen en las bibliotecas de aula.
- Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones

que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de "restringidos". Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de "documento no prestable" hasta la de "documento restringido temporalmente".

Serán fondos con limitaciones:

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

5.2.2.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

La utilización de la biblioteca escolar ha de responder a los siguientes objetivos:

- Proporcionar un continuo apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje e impulsar la renovación permanente.
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos, servicios y programas.
- Dotar al alumnado de las capacidades básicas para obtener y usar una gran diversidad de recursos y servicios.
- Habituarse a la utilización de la biblioteca con finalidades culturales, informativas y de aprendizaje permanente.

Para alcanzar estos objetivos, la biblioteca escolar debe cumplir las siguientes funciones:

- Recopilar todos los documentos existentes en el centro, así como materiales y recursos didácticos relevantes.
- Ofrecer información al alumnado para satisfacer sus necesidades curriculares y culturales.
- Contribuir a que el alumnado desarrolle las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura y promoción cultural como medio de entretenimiento y de información.
- Dar respuesta a las demandas del alumnado con necesidades educativas especiales, articulando medidas de apoyo en el acceso y uso del fondo documental y en la participación de aquél en las actividades programadas.
- Actuar de vía de comunicación y colaboración con otras fuentes y servicios de información externos

5.2.3.- FUNCIONAMIENTO.

- El horario de apertura es de 09,00 a 14,00 horas salvo en tiempos de recreo.
- La Biblioteca se usará como sala de lectura, consulta o de actividades relacionadas con la misma.
- Nuestra Biblioteca ofrece un servicio de préstamo a nivel de aula. Este servicio de préstamo es supervisado por el profesor/ a de cada uno de los grupos de alumnado, llevando un registro y control de los libros prestados y fechas en que se han entregado y devuelto, así como también entre sus funciones se encuentra orientar a los alumnos en la decisión de la elección de libros, educarlos en la conservación de los mismos o facilitar y acercar a su alumnado a esta fuente de información, de aprendizaje y de ocio. Este servicio es aprovechado por todo el profesorado y alumnado del Centro.
- Los documentos de la Biblioteca estarán informatizados para el préstamo de cualquier material a las clases o al profesorado, si hubiera necesidad.

- Los maestros y maestras tutores y tutoras establecerán una programación y calendario específico para la visita a la Biblioteca del Centro.
- El horario de la BE abarca dos aspectos diferenciados pero complementarios:
    - Horario de la persona responsable y del equipo de apoyo: sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle; parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la BE.
    - Horario lectivo de visitas: se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de escolares para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario. Así mismo el resto de sesiones podrán usarse libremente por los grupos de escolares y realizar cuantas otras actividades crean oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se le comunicará a la persona responsable de la BE.
- Para actividades extraescolares y de Formación de Profesorado, se arbitrarán las medidas oportunas para garantizar el uso responsable de la BE**.**

5.2.4.- NORMAS.

- El acceso a los libros en régimen de préstamo será para el alumnado y el profesorado del Ceip El Zargal.
- La Biblioteca del Centro, prestará a cada clase los libros necesarios para la lectura.
- El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES, mediante la biblioteca de aula. Lo gestionará el tutor o tutora que esté con su grupo.
- Se puede hacer el carnet de la Biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado.
- 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)
- Entre los libros no prestables están todo lo que esté en la Biblioteca del Centro: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM…, y el que el Coordinador estime oportuno.
- El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, de la biblioteca de aula, durante un plazo máximo de quince días naturales o lo que determine el Tutor/a.
- El plazo de préstamo de la biblioteca de aula será de un curso escolar como máximo. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio), a la Biblioteca del Centro o lo que determine el/la Coordinador/a de la Biblioteca.
- Cada Tutor/a o miembro del equipo de biblioteca será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier alumno/a de su clase.
- Cabe la opción de renovar el/los libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- 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.
- En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- A todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca, o estropeado, se les pedirá a los padres el importe de los libros.

5.2.4.1.- SOBRE LOS USOS DE LA SALA DE LECTURA DE LA BIBLIOTECA

- La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura, consulta e información o a nivel individual, en un clima de silencio y respeto mutuo. El alumnado podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
- No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de los ciclos y tutorías, para la realización de actividades escolares colectivas que requieran la presencia de un grupo de alumnos y alumnas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un profesor/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
- En la puerta de la Biblioteca figurará el horario de visita y el curso asignado.
- En la Biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- La Biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. 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, videos, diapositivas y revistas.
- El encargado/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.

5.2.4.1.- PARA EL ALUMNADO.

- No retirar más de un libro a la vez.
- No se permitirá al alumno llevarse un libro a no ser que se de la biblioteca de aula.
- El libro se entregará en perfecto estado. En caso de rotura o pérdida, el alumno deberá comprar otro igual o similar si no encontrase el mismo título.
- Al elegir el libro se tendrá mucho cuidado para no desordenar las estanterías ni de la biblioteca de aula ni de la Biblioteca del Centro.
- El profesor recordará, al menos un día a la semana, a los alumnos que tienen libros de la biblioteca de aula que los devuelvan lo antes posible.
- Las normas estarán siempre expuestas en cada clase.

5.2.4.2.- PARA EL PROFESORADO.

- Los alumnos no deben ir solos a la biblioteca a no ser en horas en las que haya un maestro/a.
- Los profesores que van a la biblioteca con su curso deben tener en cuenta lo siguiente:
    - Que la puerta de la biblioteca quede cerrada.
    - Que las persianas queden bajadas y las ventanas completamente cerradas.
    - Que los libros queden ordenados así como las mesas y las sillas.
    - Las enciclopedias, diccionarios y libros de consulta no saldrán de la biblioteca, debiendo ser consultados en dicho recinto.

5.2.4.3.- PARA LA COMUNIDAD.

- La intención de nuestro Centro es la apertura de este al entorno, pudiendo ser la biblioteca un medio eficaz para conseguirlo. Necesitamos una serie de normas que regulen este servicio.
- La biblioteca podrá estar abierta en horario no lectivo y a disposición de los padres/madres y otros miembros de la comunidad escolar.
- En el horario que se establezca se designará una persona responsable que deberá seguir las normas generales de uso y en su caso, consensuando con el Coordinador, las específicas que consideren oportunas.

- El funcionamiento sería de trabajo directo en ella: lectura o consulta de libros.

5.2.5.- EQUIPO DE APOYO A LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

El Equipo de Apoyo a la BE se crea con la finalidad de ayudar a la persona responsable en sus funciones, procurando con ello la máxima atención y aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE. Este Equipo estará formado por el profesorado tutor o tutora de los diferentes cursos.
Serán sus funciones:

- Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE y difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de boletines informativos, guías de lecturas, blogs, etc.
- Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento de la BE.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de las competencias lectora y escritora, el gusto por la lectura y las habilidades documentales de trabajo intelectual.
- Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar en las tareas organizativas y dinamizadoras.

5.2.6.- BIBLIOTECAS DE CLASE.

Existen las bibliotecas de aula, una por cada tutoría, formando parte de la Biblioteca Escolar del Centro. En donde los tutores piden un préstamo a la Biblioteca Escolar del Centro, BE, que está totalmente controlado por el tutor, en cuanto al inventario, conservación y préstamo de fondos

- Cada profesor/a, con su alumnado, hace el uso de ella cuando cree conveniente.
- Algunos profesores retiran de la misma y custodian en sus clases, un número de libros de carácter variado que usan en forma de préstamo.
- De esta forma se facilita el que los alumnos se puedan aficionar a la lectura.

5.2.7.- COMISIÓN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR.

Se podrá constituir la Comisión de la Biblioteca Escolar con la siguiente composición: del Consejo Escolar, un profesor o profesora, un padre o madre, la persona representante del Ayuntamiento, la Jefatura de Estudios; una persona representante nombrada por la AMPA; la persona responsable de la Biblioteca Escolar; la persona responsable de la Biblioteca Pública Municipal y la persona responsable de la Biblioteca Escolar en horario extraescolar, si la hubiera.
Serían sus funciones:

- Gestionar y procurar la apertura de la biblioteca escolar en horario extraescolar, contando con personal cualificado que actuará coordinado con el resto del personal responsable de la biblioteca con el fin de llevar coherentemente las acciones del programa de uso de la BE.
- Elaborar y proponer mecanismos y estrategias de colaboración y coordinación entre la Biblioteca Escolar y la Biblioteca Pública Municipal.
- Promover actividades de extensión cultural desde la Biblioteca en colaboración con distintos sectores de la comunidad.
- Realizar propuestas para la adquisición de fondos y equipamiento, mediante la elaboración de presupuestos que serán remitidos al Consejo Escolar.
- Establecer contactos, relaciones, gestiones, con los sectores culturales, educativos, sociales y económicos del entorno del colegio que manifiesten sensibilidad por colaborar con la biblioteca escolar.
- Celebraría un mínimo de tres reuniones al año. Cuando se estime oportuno, también podrán ser convocados a las reuniones representantes de otras instituciones, asociaciones, libreros, editores, etc.

6.- LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

6.1. VIGILANCIA DE LOS RECREOS.

De acuerdo con la legislación vigente de las veinticinco horas lectivas semanales, dos y media corresponden al recreo, repartidas equitativamente a lo largo de toda la semana; es decir, cada día hay media hora de recreo. En nuestro Centro los recreos son de 12,00 a 12,30 horas, de lunes a viernes. Corresponde a todo el Profesorado, excepto a la Dirección, la vigilancia de los recreos, formando parte del horario del Profesorado de obligada permanencia en el Centro, aunque bien es cierto que se pueden formar turnos de vigilancia, el alumnado tiene que estar debidamente atendido en los recreos.

- Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberán garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- En todo lo referente al comportamiento de los alumnos/as en el recreo nos remitimos al Reglamento de Convivencia.
- Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria. No obstante si se realizara turnos, deberá garantizarse, en todo caso la debida atención a todos/as los/as alumnos/as.
- El horario de recreo será el mismo para todo el Centro.
- La coordinación de algún plan, si le corresponde deducción horaria, se hará en horas de refuerzo o apoyo.
    - Si no tiene, tendrán una reducción de vigilancia del recreo siempre que esté aprobado, previo conocimiento, por la inspección de zona.

6.1.- INFANTIL.

- Salvo que el equipo de ciclo de Educación Infantil acuerde otro sistema, cada profesor o profesora de este ciclo vigilará y cuidará a su alumnado durante el tiempo de recreo.
- Durante este tiempo el alumnado permanecerá en el patio de forma que haya ningún alumno o alumna por los pasillos del colegio ni dentro de las clases.
- Se pueden considerar zonas especiales de vigilancia las tres puertas de entrada y salida al patio, pegando al patio de Infantil, y la zona de arena del mencionado patio de Infantil.

6.2.- PRIMARIA.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos Jefatura de Estudios organizará dos grupos con el profesorado del Centro. Cada grupo vigilará de forma alternativa (un día sí, otro no). Los criterios que utilizará Jefatura de Estudios para formas los dos grupos de vigilancia, siempre que sea posible, serán los siguientes: en ambos grupos habrá paridad, en ambos grupos habrá al menos un profesor/a de cada ciclo o el mismo número de profesores/as de un mismo ciclo. Cualquier otro criterio lo comunicará la jefatura de estudios. Los maestros y maestras de cada grupo de vigilancia se distribuirán por el patio de forma que queden vigiladas las zonas que determine La Jefatura De Estudios:

- Puerta Roja por donde entra y sale 1º, 2º y 3º de Primaria.
- Puerta Roja por donde entra y sale 4º, 5º y 6º de Primaria.
- Zona del Porche.
- Zona del Huerto.
- Zona de arena de los álamos.
- Zona de la pista polideportiva.

- Zona colindante con el Patio de Infantil.

Cada grupo de vigilancia debe organizarse y distribuirse para que estos siete puntos queden perfectamente vigilados disminuyendo de esta forma el número de incidentes en el tiempo de recreo. Al profesorado que le corresponda turno de vigilancia debe ser muy puntual en salir al patio para que el alumnado nunca esté solo durante el recreo. En un turno de recreo deben estar todo el Equipo Directivo y los/as coordinadores/as de los tres ciclos de Primaria.

Los grupos de vigilancia del profesorado deben velar por el cumplimiento de las siguientes normas:

- Ningún alumno puede permanecer en las clases, en los pasillos.
- El alumnado debe estar en la pista polideportiva o en el porche.
- Es necesario que el Profesorado conciencia al alumnado para que vaya al servicio cuando se inicie el recreo, con el objeto de evitar el continuo trasiego de alumnos, durante el recreo, a los servicios.
- Se utilizarán, si es necesario, los servicios de la Planta Baja de Primaria, sin jugar dentro ni dar portazos.
- No se puede salir del patio de recreo, salvo que algún familiar venga a recoger al alumno/a previo conocimiento del tutor/a.
- Sería muy conveniente que el alumnado empezara a comer en clase, justo antes de la salida a recreo, previa autorización y vigilancia del Profesorado, con el objeto de que todos los envoltorios se quedaran en las papeleras de las clases. Así se evitaría mucha suciedad en el Patio.
- Los papeles, plásticos, envoltorios, chicles y desechos se deben tirar en las papeleras.
- No se permitirá la permanencia en el patio de recreo de personas ajenas al centro.
- Los juegos de agua (globos, pistolas de agua) están prohibidos.
- Los juegos de artes marciales y violentos están prohibidos en el recreo.
- No se permitirán balones durante el tiempo de recreo porque los niños/as pequeños pueden sufrir daños al recibir un pelotazo.
- No permanecerá ningún alumno en las clases, si no está con el Profesorado correspondiente.
- Las puertas de las clases, en la medida de lo posible estarán cerradas con llave.
- Las dos puertas rojas, de acceso a la Planta de Primaria, permanecen cerradas en el recreo.
- Los días de lluvia cada tutor/a deberá quedarse con su grupo clase. Igualmente si la pista polideportiva está mojada, pues se evitarán accidentes innecesarios.

6.2.- ENTRADAS.

- Como norma general el primer día de clase, después de las vacaciones del verano, se entrará a las 09,00 horas. La Dirección del Centró dará la bienvenida a toda la Comunidad con presentación de las tutoría y posibles novedades.
- Las puertas exteriores del Centro permanecerán cerradas una vez que ha entrado el alumnado.
- Si algún maestro/a tiene que salir del Centro, por necesidad justificada, tiene que cerrar la puerta exterior del Centro a la salida o entrada, siendo de su responsabilidad las consecuencias de su posible negligencia.

6.2.1.- POR LAS MAÑANAS.

- Las puertas se abrirán a las 09,00 de la mañana.
- El alumnado de Infantil entrarán por la zona del Aparcamiento, llevando los padres o tutores a sus hijos hasta la entrada de cada clase, por los corralitos, sin pasar al aula.
- Por las tres puertas verdes, entrada principal, entrará el alumnado de Primaria, de la siguiente forma:
    - Puerta verde de la derecha y puerta roja de la derecha: Primer Ciclo de Primaria.
    - Puerta verde del centro y puerta roja del centro: Segundo Ciclo de Primaria.
    - Puerta verde de la Izquierda y puerta roja de la izquierda: Tercer Ciclo de Primaria.

- Los padres o tutores no pasan al Recinto Escolar.
- El alumnado de Primaria, entrará el Centro, en orden, sin correr y sin provocar aglomeraciones, dirigiéndose al patio y colocándose en el lugar que corresponde a su tutoría.
    - Si está lloviendo o mojada la pista se colocará en el Porche, en el lugar asignado para su tutoría.
- Su tutor/a o maestro/a correspondiente lo llevará a su clase.
- Las puertas se cierran una vez que entre el alumnado.
- No se permitirá la entrada de los padres y madres a clase en horario lectivo interrumpiendo la labor docente sin haber pedido permiso antes en Dirección.

6.2.1. DESPUES DEL RECREO.

- El maestro/a que tenga clase con un grupo de alumnos/as será el encargado de acompañarlos desde el patio hasta el aula, tanto a primera hora de la mañana como después del recreo.
- El alumnado entrará al edificio, por la mañana y en el recreo, en fila, sin correr, en orden y en silencio, sin detenerse ni en el pasillo ni en las escaleras, para evitar aglomeraciones.
- El orden de entrada de cada grupo será de 1º hasta 3º de Primaria, por la Puerta Roja, más próxima a las escaleras más cercana a sus clases. Por la otra Puerta Roja y las otras Escaleras entrarán 4º, 5º y 6º Primaria.
- El profesorado será extremadamente puntual en el cambio de sesión, para que no se acorten ni se alarguen los tiempos correspondientes a cada área.

6.3.- SALIDAS.

- El alumnado de Infantil saldrá de la misma manera, y por el mismo lugar a como lo hizo en la entrada, a las 09,00 horas.
- El profesorado de Infantil, entregará a su alumnado, a las 14,00 horas, a sus padres, tutores o representantes legales.
- El profesorado de Educación Primaria, dejará a sus alumnos en la puerta del Colegio, que le corresponda, a las 14,00 horas, en la misma puerta por donde entró a las 09,00 horas.
- Los padres, tutores o representantes legales del alumnado de Educación Primaria, esperan a sus hijos, fuera del recinto escolar.

6.3.1. RECREO.

- El maestro que termine una clase, a las 11,45, será el encargado/a de bajar al alumnado al patio, si no llueve o está mojado, por el mismo lugar por donde entró a las 9,00 horas.

6.3.2.- FINAL DE LA JORNADA LECTIVA.

- El alumnado de Primaria sale por las puertas verdes y rojas, por las que entró por la mañana.
- El profesorado que termine a las a 14,00 horas, llevará al alumnado hasta la puerta verde que le corresponda, pasando previamente por la puerta roja correspondiente a su ciclo.
- Los padres y tutores esperarán a sus hijos fueran del recinto escolar.
- Los padres o tutores pueden preguntar algo, rápido, al profesorado, si este lo considera oportuno, de lo contrario tendrán que pedir cita para Tutoría los lunes por la tarde de 16,00 a 17,00 horas.

7.- LA FORMA DE 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 sean propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el Centro, 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 corresponsabilidad, 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, el Centro llevará a cabo otras actuaciones.

7.1.- NORMAS GENERALES.

Es una labor de toda la Comunidad Educativa 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.

- Los libros del Programa de Gratuidad de libros de texto serán aprobados en el Consejo Escolar, de acuerdo con la legislación vigente.
- Previamente a ello son los equipos docentes quienes tienen la obligación de seleccionar los libros y materiales que mejor sirven para el desarrollo del currículum del aprendizaje del alumnado.
- Los libros seleccionados o elegidos tienen una vigencia de cuatro años, de acuerdo con la legislación vigente.
- El coste económico del cheque libro no puede ser superior el montante económico que destina la Consejería de Educación para ello.
- Si el valor económico de los libros seleccionados, para el Cheque-libro sobrepasa lo asignado, el Equipo Docente tendrá que seleccionar otros textos que estén dentro de lo presupuestado a no ser que la Editorial quiera asumir la diferencia de coste económico.
- El Colegio no va a poner dinero al Cheque-libro, puesto que sería un agravio comparativo de unas asignaturas con otras y no hay partida económica para ello.
- El Equipo Directivo 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, o en quien delegue, se encargará de la adquisición para el alumnado con N.E.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.
- El Equipo Directivo, a través de los tutores, 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.
- Documento de aceptación de los libros y acuerdo de conservación de los mismos por parte de la familia.

7.2.- NORMAS PARA LAS FAMILIAS.

- Forrará cualquier libro del Centro, si ya no está hecho, no solamente los libros del Cheque-libro, sino también los de la lectura.
- No se podrá subrayar en ellos nada.
- No podrá doblar las hojas, para hacer señales, de los libros del Centro.
- Si estropea cualquier libro, aunque sea levemente, tendrá que reponerlo con uno nuevo.
- Si no repone el libro estropeado, deteriorado o roto, el Centro ya no le prestará más libros, ni de texto ni de lectura.
- Al ser los/as padres/madres los subsidiarios y responsables de los actos de sus hijos/as, son ellos los responsables finales de la utilización del Centro y de todo su material.
- Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado.
- Se puede renunciar, por escrito, al Programa de Gratuidad de libros de texto.

7.3.- NORMAS PARA LAS TUTORÍAS.

Serán los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría:

- Prepararán y entregarán los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar, y guardados para su reutilización.
- Harán un registro, con identificación del alumnado al que se le recoge los libros en Junio, así como su estado o conversación.
- Igualmente hará un registro del alumnado y tutor responsable al que se le entregan los libros a inicio de curso o final del anterior.
- 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.
- Supervisarán periódicamente, 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.
- Prestarán especial atención a 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 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará a la Jefatura de Estudios aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso 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.
- Pondrán gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará a la Jefatura de Estudios que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Secretaría del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones 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
- Contrastarán la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros.
- Supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas.

- 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.
- Los tutores y tutoras de Infantil de 5 años y 1º de Primaria entregarán los Cheque-Libros para 1º y 2º de Primaria del siguiente curso a los representantes legales del alumnado junto a la entrega de notas en el mes de junio, si está disponible.
- El material que requiera renovación, de 1º y 2º de Primaria, se quedará en poder del alumnado y familias. El material que no requiera renovación se quedará guardado en el aula correspondiente.
- Los tutores/as de Primaria serán los responsables de que los libros de texto queden debidamente identificados durante los primeros días lectivos del mes de septiembre. También tendrán la obligación de comunicar a la Jefatura de Estudios la falta de libros para el alumnado de su grupo clase para su adquisición por parte del Equipo Directivo.
- En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará al Equipo Directivo 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
- Hay un sello, espacio, destinado a poner su nombre, curso y año, que se cumplimentará obligatoriamente para ver la utilización que ha mantenido el citado libro.

Los tutores controlarán los registros del Programa de Gratuidad de libros de texto, así como el documento de las familias, de aceptación y conservación de los libros, entregándolos finalmente a la Jefatura de Estudios.

8.- EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

8.1.- INTRODUCCIÓN.

Un plan de autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar. Por lo tanto el Plan debe ser un instrumento que basado en el estudio, desarrollo y puesta en práctica de una serie de pautas de actuación, en base a los medios disponibles, permite una respuesta rápida y eficaz ante una emergencia.

Para elaborar, redactar y aplicar el PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR seguimos el Modelo que ha elaborado el Servicio Contra Incendios y de Protección Civil del Ayuntamiento de Granada, a través de su Sección Técnica de Protección Civil.

Con esta Guía se pretende que se conozca el Centro y su entorno, sus focos de peligro real, los medios disponibles, las carencias existentes, garantizar la fiabilidad de todos los medios disponibles y las instalaciones generales.

Así mismo se persigue evitar las causas de origen de las emergencias, y tener formados a todos los ocupantes del Centro, y como deben actuar ante una emergencia, y de su prevención.

Finalmente, hay que señalar un principio básico de la autoprotección que indica que deben ser los propios usuarios habituales de los establecimientos quienes elaboren y conozcan el Plan de Autoprotección del Centro como garantía de eficacia ante cualquier emergencia que pudiera producirse.

8.2.- ANTECEDENTES.

La normativa vigente señala que será responsabilidad del titular de la actividad, la implantación del Plan de Autoprotección. Igualmente el personal directivo, técnico, mandos intermedios y trabajadores están obligados a participar en los planes de autoprotección.

Por otro lado, la Orden de 16 de abril de 2008 (B.O.J.A. nº 91 de 8 de mayo de 2008) por la que se regula el procedimiento para la elaboración, probación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

Un Plan de Autoprotección es un instrumento "vivo", es decir, permanentemente conocido y actualizado por todos los usuarios del Centro Escolar, de tal forma que permita:

- Prever una emergencia antes de que ocurra.
- Prevenir la emergencia, disponiendo los medios materiales y humanos necesarios, dentro de un límite de tiempo razonable, para que no llegue a desarrollarse o para que sus consecuencias negativas sean mínimas.
- Actuar ante la emergencia cuando, pese a lo anterior, ésta aparezca usando para ello los medios de que nos hemos dotado anteriormente para su neutralización.

Por ello el Consejo Escolar procederá a crear la Comisión de Autoprotección Escolar quien, por si misma o por delegación en otras personas, redactará el Plan de Autoprotección del Centro, de acuerdo con el contenido que se expone en esta Guía.

Una vez redactado el Plan y aprobado por el Consejo Escolar, éste procederá a su implantación real, procurando la instalación y mejora de los elementos materiales que en el Plan se contienen, programando la realización del Plan de Formación en la Autoprotección y realizando los Ejercicios de Emergencia y Evacuación previstos.

8.3.- OBJETIVOS.

El Plan de Autoprotección Escolar es el instrumento que pretende organizar los medios humanos y materiales disponibles en el Centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata, en caso de siniestro.

Los objetivos que pretende el Plan de Autoprotección Escolar son los siguientes:

- Conocer el Centro y su entorno. Conocer los focos de peligro real, los medios disponibles y las carencias existentes así como0 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 el correcto estado o fiabilidad de todos los medios de protección y de las instalaciones.
- Evitar las causas que puedan dar lugar a una emergencia.
- Tener formados e informados a todos los ocupantes del Centro, de cómo actuar en caso de emergencia, y de su prevención.
- 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.
- 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.

8.4.- ANÁLISIS DE LOS RIESGOS.

8.4.1-. EL ENTORNO.

8.4.1.1-. LA IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.

Es un Colegio Público, dependiente de la Junta de Andalucía, de Enseñanza Infantil y Primaria, denominado El Zargal, de Cenes de la Vega (Granada). Colegio de línea 2 y 3, aunque actualmente hay 22 aulas, quedándose pequeño desde un principio, con lo que hay más alumnado del previsto, de ellas 8 son de Educación Infantil, 12 de Educación Primaria y 1 de apoyo a la Integración, atendiendo en torno a 490 alumnos, de los cuales, aproximadamente la mitad son de Educación Infantil

958893178
Corporativo: 171178

958893179
Corporativo: 171179

18001792.edu@juntadeandalucia.es

Dirección
Jefatura
Estudios
Secretaría Sergio Alejandro Merino López

8.4.1.2-. LA LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

Dicho Centro pertenece al municipio de Cenes de la Vega, en el Valle del río Genil, distante a 5 kilómetros de Granada capital, por la carretera de Sierra Nevada. Se encuentra en la intersección de la calle Santa Ana y Zargal, en el pago de El Zargal, siendo todo el pago una zona de nueva construcción.

Si lo miramos de frente, desde la calle Santa Ana, linda al este, con la mencionada calle Santa Ana, al Sur con la calle Zargal, al Oeste con el acceso a la carretera nueva de Sierra Nevada, y al Norte con un paseo y el río Genil.

8.4.1.3.- LA GEOLOGÍA.

Está enclavado en una zona llana, en la zona de la vega del municipio, aunque para llegar a él hay que descender un poco, desde la Avenida Sierra Nevada habrá un desnivel de unos 8 ó 10 aproximadamente, desde la citada Avenida hasta el Centro.

8.4.1.4.- LA HIDROLOGÍA.

Muy cerca está el río Genil, y por la calle Santa Ana discurre una acequia, para posible evacuación de agua.

Más arriba existen dos pantanos: Canales sobre el mismo río Genil, y Quéntar, sobre el río Aguas Blancas que es un afluente del Genil.

8.4.1.5.- LA ECOLOGÍA.

Zona nueva de construcción. Junto al patio y aparcamiento existe un corredor verde y relativamente cerca está el Parque Natural de Sierra Nevada.

8.4.1.6. LA METEOROLOGÍA.

Es la típica de todo el valle del Genil, próximo a Granada capital. Clima continental típico, con inviernos fríos, que se intensifica al estar muy próximo al río y veranos calurosos. Régimen de lluvias mayor en otoño, invierno y primavera. A veces, raramente, nieva.

8.4.1.7. LA SISMICIDAD.

Es la normal de Granada.

8.4.1.8. LA RED VIARIA.

La carretera nueva de Sierra Nevada y la antigua carretera de Sierra Nevada que cruza el municipio por la parte baja.
Los ferrocarriles más próximos y aeropuerto son los de Granada.

8.4.1.9. LAS INSTALACIONES SINGULARES.

Próximos al centro no hay instalaciones industriales o almacenamientos peligros que sean de gran riesgo para dicho centro, ni líneas de alta tensión por ahora.
Las viviendas más próximas al Centro son casas adosadas de nuevas construcción.

8.4.2.- DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

8.4.2.1.- LA SITUACIÓN Y EL EMPLAZAMIENTO.

Este Centro, inaugurado el 18 de septiembre de 2006, está formado por un solo edificio, en el que se puede distinguir cinco grandes zonas, en el mismo edificio:

- Entrada, que es una especio de semicírculo.
- Infantil, a la derecha de la entrada, en una sola planta, en la calle Santa Ana.
- Primaria, a la izquierda, con planta bajo para usos comunes, y primera planta en donde están las doce clases de Primaria, en la calle Zargal.
- Gimnasio cubierto al final de la planta baja de Primaria.
- Patio y pista polideportiva, detrás del edificio colindando con el corredor verde del río Genil.

8.4.2.2.- LOS ACCESOS AL CENTRO.

La manera más rápida de llegar es por la Ronda Sur, túneles del Serrallo, carretera nueva de Sierra Nevada, salida para Cenes, Quéntar, Pinos Genil y Güégar. En el stop girar a la izquierda, entramos en la Avenida de Sierra Nevada. Cuando se llega a la altura del restaurante Ruta del Veleta, se gira a la izquierda, calle El Zargal, se gira a la derecha Carmen López Uceda viéndose el Colegio al final, que es la calle Zargal.
Otra manera de acceder, es por el acceso al Polideportivo Municipal, calle, junto a un semáforo, terminando en el corredor verdel del Genil se llega al aparcamiento del Colegio.
Por el puente del restaurante Asadero, que es el primero que se encuentra a la izquierda, cuando se sale de los túneles del Serrallo, dirección Sierra Nevada, pasado el puente a la derecha está el corredor verde, se llega al aparcamiento del Colegio.
También se puede acceder desde Granada capital por la carretera de Sierra Nevada, Lancha del Genil y atravesar toda la Avenida de Sierra Nevada, hasta llegar al acceso al Polideportivo o al restaurante Ruta del Veleta.
Para salir del Centro hay dos soluciones: la más corta es la calle Santa Ana hacia arriba, en una única dirección hasta la Avenida de Sierra Nevada; o por el corredor verde, polideportivo municipal o Asadero.
El corredor verde es de tierra. Todo lo demás está asfaltado.

8.4.2.3. - LAS CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS EXTERNAS.

La estructura es de hormigón, existiendo un semisótano, con una altura de 1,5 metros, que abarca todo el edificio, parece un búnker. El acceso a este semisótano está por la caldera.
Exteriormente el Centro tiene una fachada de ladrillo rojo con ventanas de aluminio blanco y persianas tipo mallorquina horizontal de PVC. La cubierta de todo el edificio es plano, no de teja, pudiendo subir a la de la zona de Primaria, como una especie de mirador, pero que es muy peligroso, ya que la construcción termina muy baja u no hay ninguna protección ni metálica ni de obra.
Todo el Colegio, edificio y patio, está rodeado por una cerca, típica de la que se hace en otros colegios, un murete de cincuenta centímetros y sobre él parrillas metálicas que van cogidas a pilares.

8.4.2.4.- LAS CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS INTERNAS Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS.

El acceso general y peatonal al Centro, es por tres cancelas que están en la intersección de la calle Zargal y Santa Ana, existiendo una especie de minipatio al aire libre, por el que se puede acceder a tres zonas bien diferenciadas:

- Los corralitos de Infantil, a la derecha.
- Entrada general del edificio, con porche y cuatro puertas metálicas, tras subir tres escalones y rampa de acceso para minusválidos.
- Pasillo al aire libre, a la izquierda, por toda la zona de Primaria que terminará en el huerto escolar y patio, siendo también el acceso exterior a la Biblioteca del Centro, con tres escalones y rampa de acceso para minusválidos.

Cuando se entra por la zona principal, existe un hall o entrada que da acceso a tres grandes zonas:

- A la derecha está la zona de Infantil, en planta baja, convirtiéndose también ya en Primaria, empezando por el principio, mirando hacia la salida para el aparcamiento del profesorado tenemos:
    1º. Por la derecha:
        - Secretaría.
        - Despacho Dirección.
        - Despacho Jefatura de Estudios.
        - Sala de Profesores, con dos puertas.
        - Clase con dos puertas.
        - Servicios para alumnado de Infantil.
        - Clase con dos puertas.
        - Clase con dos puertas
    2º. A la izquierda, hay:
        - Servicios profesorado masculino.
        - Servicios profesorado femenino.
        - Aula de recursos de infantil, convertida en clase de Primaria., con una sola puerta.
        - Clase con dos puertas.
        - Servicios para el alumnado de Infantil.
        - Clase con dos puertas.
        - Clases con dos puertas.
- Enfrente:
    1º. Dos puertas que dan acceso:
        - Al Patio de Primaria, con la pista polideportiva.
        - Patio de Infantil con los corralitos de las aulas de Infantil.
    2º. Local de la AMPA.
- A la Izquierda:
    1º. Planta Baja, son zonas comunes.
        - Empezando por la derecha, mirando hacia el fondo tenemos:
            - Ascensor

- Puerta de acceso al patio de Primaria, enfrente de escaleras, con servicios para minusválidos.
- Aula de pequeño grupo.
- Aula de pequeño grupo.
- Dos puertas de acceso al porche y patio de Primaria.
- Dos clases de pequeño grupo.
- Puerta de acceso al patio de Primaria, enfrente de escaleras, con despacho de Educación Física.
- Servicios para niños.
- Gimnasio.

▪ Si empezamos por la izquierda hay:

- Escaleras.
- Biblioteca del Centro con dos puertas.
- Aula de recursos de Primaria.
- Sala de usos múltiples (SUM), actual comedor, con dos puertas.
- Almacén.
- Servicios para el personal no docente.
- Acceso a la Caldera del Centro.
- Escaleras.
- Servicios para niñas.

▪ Al final del pasillo está el Gimnasio

2º. Planta de arriba, que es toda para clases de Educación Primaria. Subimos por las primeras escaleras, las más próximas a la entrada del Colegio, nos encontramos:

▪ Empezando por la derecha:

- Servicios para niñas.
- Servicios para niños.
- Seis clases de Primaria, cada una con dos puertas
  - Las de niveles inferiores son las primeras clases que hay, terminando con las de Sexto de Primaria.
- Servicios para niños.
- Servicios para niñas.

▪ Si empezamos por la izquierda hay:

- Seis clases de Primaria, cada una con dos puertas
  - Las de niveles inferiores son las primeras clases que hay, terminando con las de Sexto de Primaria.
- Otras escaleras.

Las puertas, excepto las de los servicios tienen una circunferencia en la parte superior, con un círculo de cristal que permite la visión.
Los pasillos tienen bastante luminosidad. En el de la zona de Infantil, al final hay una puerta metálica que da acceso al aparcamiento del personal del Centro, a los corralitos de Infantil y al patio de Primaria.
En todas las dependencias del interior del centro existe un zócalo de azulejos.

8.4.2.5.- LAS INSTALACIONES.

La Caldera y depósito de combustible se ubican, en habitación cerrada, al final de la planta baja, junto a la segunda escalera escaleras, y próxima al Gimnasio.
Transformadores no hay en el Centro.
Los cuadros eléctricos hay cuatro:

- El principal que controla toda le electricidad del Centro está en el vestíbulo, enfrente del AMPA.

- El del armario de datos, debajo de la 1ª escalera, conforme se entra y accede a la Primera Planta, controla todo lo relacionado con el TIC.
- En la Primera Planta, el final de la 1ª escalera, junto a los servicios hay dos cuadros eléctricos:
- Uno que controla toda la electricidad de la planta.
- Otro que controla toda la electricidad de las aulas TIC de esa planta. Es el más pequeño

Existe un ascensor que está enfrente de la 1ª escalera, entrando al Centro, a la izquierda.

8.4.2.6.- LOS USOS Y LAS ACTIVIDADES.

Las clases normales, 18, son para dar clase, están ocupadas la mayor parte del tiempo escolar. También existen clases de pequeño grupo que también están ocupadas siempre por tres o cuatro alumnos: refuerzos, logopedia, apoyo a la integración, EOE, e inglés.
Las dos aulas de recursos, una en Infantil, que ya es aula permanente de Primaria, y otra en Primaria, que casi siempre está ocupada.
La Biblioteca se ocupa temporalmente por cualquier clase que vaya allí en momentos puntuales y concretos.
El Comedor se utiliza de 14,00 a 16,00 horas. Ahí comen 160 alumnos, divididos en dos turnos.
La Sala de Usos Múltiples (S.U.M.), que es el mismo local para el Comedor, se utiliza para actividades de gran grupo hasta las 13,00 horas.
En el Gimnasio y Pista Polideportiva siempre hay, durante el horario escolar, una clase de alumnos.
El Aula Matinal se concentra en el Comedor o S.U.M. de 07,300 a 09,00horas de lunes a viernes.
Las actividades extraescolares se realizan de lunes a jueves, y a veces, también los viernes, de 16,00 a 18,00 horas, repartidas por clases de todo el edificio, tanto de Infantil como de Primaria.
Los lunes por la tarde está el Profesorado también en el Centro.
El horario escolar es de 09,00 a 14,00 horas de lunes a viernes. El recreo es diario de 11,45 a 12,15 horas.

8.4.2.7.- LA OCUPACIÓN.

La ocupación teórica y normal del edificio, es de 12 clases de Educación Primaria**,** con una supuesta ocupación de 25 alumnos por aula en la primera planta. Y 6 clases de Educación Infantil, con una supuesta ocupación de 25 alumnos. Se dice supuesta ocupación de 25, porque la legislación de la Consejería de Educación permite y obliga a meter en cada clase hasta 28 alumnos, permitiendo el desdoblamiento cuando pasa de esta cifra.

8.4.3.- DETERMINACION DE LOS RIESGOS POTENCIALES.

Para identificar y analizar los posibles riesgos de un Centro, según sus características físicas y su localización geográfica, se propone valorar el siguiente listado:
Los posibles riesgos potenciales son:

- Incendio.
- Seísmo
- Inundación, pues hay dos pantanos, cuyas aguas Saldrían por el cauce del río Genil.

Ya en mucha menor medida pueden ocurrir:

- Contaminación, amenaza de bomba, nevada, temporal de viento y agua.

8.4.4.- EVALUACIÓN DEL RIESGO.

8.4.4.1.- LA VALORACIÓN DEL RIESGO.

Es de Nivel Bajo ya que el edificio tiene menos de 14 metros de altura y una capacidad para menos de 1.000 alumnos.

8.4.4.2.- LOS PLANOS.

Los planos se adjuntan

8.4.4.2.1. - EL PLANO DE ENTORNO Y RIESGOS ESPECIALES.

No hay riesgos especiales. Todo lo que hay, hasta llegar al Centro, desde la Carretera Antigua de Sierra Nevada, que pasa por Cenes de la Vega, son viviendas. Si bien es cierto que para camiones o autobuses, para llegar al Centro, desde la antigua Carretera de Sierra Nevada, hay que tomar la calle Santa Ana, para abajo, aunque esa dirección está prohibida para la circulación, pues es de dirección sólo para arriba, no en los dos sentidos. El plano del entorno se ve en Google.

8.4.4.2.2.- EL PLANO DE EMPLAZAMIENTO.

Se ve perfectamente por el Google

8.4.4.2.3.- EL PLANO DE SITUACIÓN.

Se adjunta

8.5.- MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

8.5.1.- CATALOGO DE MEDIOS DISPONIBLES.

8.5.1.1.- LOS EXTINTORES DE INCENDIOS PORTÁTILES.

Existen 15 extintores portátiles repartidos por todo el edificio:

- Tres en cada planta: principio, medio y final de cada pasillo de cada planta.
- En lugares más estratégicos y de mayor posible riesgo:
- Uno en la caldera; dos en el comedor en los dos extremos del mismo; uno en cada uno de los dos armarios de datos; uno en el vestíbulo o entrada al colegio

8.5.1.2.- LAS BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS (BIE).

Hay seis bocas de incendio equipadas, BIE. Una en cada una de los extremos, principio y fin, de cada planta. En la planta de la derecha, de Infantil, hay una BIE junto al despacho de Dirección.
Son fácilmente identificables ya que tienen una tapa metálica roja.

8.5.1.3.- LAS COLUMNAS HIDRANTES EXTERIORES (CHE).

Hay solamente una que está en la verja del Colegio, Calle Zargal, en el exterior, junto a los contadores del agua.

8.5.1.4.- LAS COLUMNAS SECAS.

No hay.

8.5.1.5.- EL SISTEMA DE ROCIADORES DE AGUA.

No hay

8.5.1.6.- EL SISTEMA DE DETECCIÓN Y ALARMA.

La ubicación de la alarma central está en la entrada del Colegio o vestíbulo del mismo.
Los pulsadores de alarma hay 8 repartidos de la siguiente manera:

- Dos en la Primera Planta de Primaria, uno en cada extremo.
- Tres en la Planta Baja de Primaria, o de la izquierda, según se entra. Dos en cada extremo y uno en el centro de la misma.
- Uno en el vestíbulo o entrada del Colegio.
- Dos en la Planta Baja de Infantil, uno en cada extremo

8.5.1.7.- EL SISTEMA DE MEGAFONÍA.

El Centro tiene megafonía fija.

8.5.1.8.- EL SISTEMA DE ALUMBRADO DE EMERGENCIA.

El Centro tiene un sistema de alumbrado de emergencia ya que inauguró en septiembre de 2.006. Hay alumbrado de emergencia encima de cada puerta, en el interior de las aulas, aseos y restos de dependencias. También hay en cada tramo de las escaleras, en los tres pasillos de las plantas del edificio, y en la entrada o vestíbulo del mismo.

8.5.1.9.- LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS.

La sala de primeros auxilios no hay como tal.
Botiquines hay cuatro; uno en cada planta y otro en Secretaría.

- En la Planta Primera de Primaria está junto a los aseos y cuadros eléctricos, al final de las primeras escaleras según se entra al vestíbulo del Centro.
- En la Planta Baja de Primaria o Ala Izquierda está en el acceso al Patio o Pista Polideportiva, enfrente de las Segundas Escaleras, próximas al Gimnasio del Colegio.
- En la Planta Baja de Infantil están en los aseos de la izquierda, dirección salida hacia el aparcamiento del Profesorado.

8.5.1.10.- EL EQUIPO DE RESCATE.

Se señalará su emplazamiento y debería estar compuesto por un megáfono portátil, una palanqueta, un pico y una escalera.

8.5.1.11.- EL LLAVERO DE EMERGENCIA.

Tanto el Equipo Directivo (Director, Jefe de Estudios, Secretario), como Ayuntamiento y limpiadoras, tienen llaves que abren todas las puertas del Centro.

8.5.2.- DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS.

En las llamadas de emergencia se ha de indicar:

- El nombre de Centro.
- La descripción del Suceso.
- La localización y los accesos.
- El número de ocupantes.
- La existencia de víctimas.

8.5.3.- DISEÑO DE LA EVACUACIÓN.

La evacuación es la acción de desalojar de una forma organizada y previamente planificada del Centro Escolar cuando se haya declarado una emergencia.

8.5.3.1.- EL DISEÑO DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.

Las vías de evacuación van encaminadas a salir al exterior, pero hay que distinguir varias maneras hacia donde ir:

- Si la evacuación es por incendio, todos nos iremos al fondo del Patio, junto a los álamos y a la cerca del colegio, allí nos colocaremos en el espacio que cada clase tiene asignado. Se procederá igual en caso de seísmo, una vez pasado el peligro y que podamos seguir.
- Si la evacuación es por inundación, no podemos ir al Patio del Colegio, ya que será donde más agua habrá, hay que hacerlo hacia arriba. Se saldrá por la entrada principal del colegio, por las distintas cancelas, verdes, y puertas de acceso al Colegio, rojas, para hacerlo lo más rápido posible, ya que cada Ciclo sabe por dónde se entra y sale, dirigiéndonos por la calle de Santa Ana hacia la antigua Carretera de Sierra Nevada, que está más alta que el Colegio. Nos pararemos pegados a nuestra derecha, justo antes de salir a la mencionada Antigua Carretera de Sierra Nevada, para evitar accidentes de tráfico, alineándonos en doble fila. Si la policía o similar corta el tráfico podremos pasar la mencionada Carretera.

La manera de evacuación, para hacerlo lo más rápido posible, será:

INFANTIL que está en planta baja, entrando a la derecha:

- Si tiene que dirigirse a la zona más alejada del Patio del Colegio, saldrá por los corralitos hacia el Aparcamiento del Profesorado y acceso al Patio de Infantil o quedarse en cada corralito, según se vea.
- Si tiene que ser hacia la Antigua Carretera de Sierra Nevada, por el pasillo de ese ala del edificio, cada clase pegada a su lado de ubicación, hacia la entrada del Colegio, saliendo por la puerta de la izquierda a la calle, la que está más próxima a Secretaría.

PRIMARIA. Planta Baja:

- Si la evacuación es hacia el Patio, se sale por las puertas que hay enfrente de las dos escaleras y las puertas del porche.
- Si la evacuación es hacia la Antigua Carretera de Sierra Nevada:
- Los espacios del ala izquierda del pasillo (Biblioteca, Recursos de Primaria y Comedor) salen por la puerta roja más próxima a la 1ª escalera, caminado por el pasillo pegados a la derecha dirección salida.
- Las cuatro clases de pequeño grupo y Gimnasio salen, pegados por el pasillo en la parte izquierda, dirección salida, por la segunda puerta roja pegadas a la primeras escaleras

PRIMARIA. Planta Primera:

- Hay que bajar a la planta baja, tanto si es evacuación hacia el patio o hacia la Antigua Carretera de Sierra Nevada. Se harán por las dos escaleras a la vez. 1º, 2º y 3º lo harán por las escaleras más próximas a la biblioteca; 4º, 5º y 6º lo harán por las escaleras más próximas al Gimnasio. Si la evacuación es hacia el Patio, enfrente de cada escalera hay un acceso al mismo.
- Si la evacuación es hacia la Antigua Carretera de Sierra Nevada:
- Las clases de la parte izquierda, en el pasillo de la planta, ocupan la parte izquierda, dirección escaleras de salida, y bajan por las citadas escaleras por la parte izquierda, saliendo a la calle por la 2ª puerta roja más próxima a las mencionadas escaleras.
- Las clases de la parte derecha, en el pasillo de la planta, ocupan la parte derecha, dirección escaleras y salida, bajando por las citadas escaleras por la derecha, saliendo a la calle por la 1ª puerta roja que hay más próxima a las mencionadas escaleras.
- 4ºB, 5ºB y 6ºB, en el pasillo de la planta, ocupan la parte derecha, dirección escaleras de salida, más próxima al Gimnasio, bajando por el lado derecho de las citadas escaleras. Ya en el pasillo de la Planta Baja, continúan en el lado derecho, dirección salida del Colegio, saliendo por la 3ª puerta roja, que está enfrente de la ventanilla de Secretaría.
- 4ºA, 5ºA y 6ºA, en el pasillo de la planta, ocupan la parte izquierda, dirección escaleras de salida, más próximas al Gimnasio, bajando por el lado izquierdo de las citadas escaleras. Ya en el pasillo de la Planta Baja, continúan en el lado izquierdo, dirección salida del colegio, saliendo por la 3ª puerta roja, que está enfrente de la ventanilla de Secretaría.

Las salidas de clase y bajadas por las escaleras para toda Primaria, que están en la Primera Planta, es de la misma manera, tanto para evacuación hacia el Patio como hacia la Antigua Carretera de Sierra Nevada.

Si por cualquier causa una escalera estuviera inhabilitada, la salida sería por la otra escalera, como se ha descrito anteriormente.

8.5.3.2.- LA EVALUACIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.

Los pasillos y las escaleras tienen una dimensión considerable, de manera que se puedan evacuar personas, ocupando la parte derecha e izquierda, 2 filas, al mismo tiempo, posibilitando que la evacuación se haga en el menor tiempo posible. Si se hace con una sola fila, se tardará el doble de tiempo.

8.5.3.3.- LA SEÑALIZACIÓN.

En cada clase y dependencia, tanto de uso docente como no docente, hay colocado un croquis de evacuación y las normas a seguir si hay necesidad de ello.

8.5.4.- PLANOS DEL EDIFICIO POR PLANTAS.

8.5.4.1.- EL PLANO DE MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

Se adjunta. Se recogerá la ubicación de los extintores portátiles, bocas de incendio equipadas, columnas hidrantes exteriores, etc.

8.5.4.1.2- EL PLANO DE MEDIOS DE ALERTA Y ALARMA.

Se adjunta. Se recogerá la ubicación de los pulsadores de alarma, campanas, centrales de alarma, sistemas de megafonía, etc.

8.5.4.3.- EL PLANO DE INSTALACIONES ESPECIALES.

Se adjunta. Se situarán aquellas instalaciones de especial peligrosidad Calderas, talleres, depósitos, laboratorios, cocinas, etc. Así como se situarán los interruptores generales de electricidad, gas, agua, etc.

8.5.4.4.- EL PLANO DE VÍAS DE EVACUACIÓN.

Se adjunta. Se trazarán las vías que deberán recorrer los ocupantes del edificio.

8.6.- PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN.

En el capítulo Procedimientos de Aplicación, se procederá a configurar el organigrama de responsables y funciones que deberán llevar a cabo el conjunto de los ocupantes del Centro. Así como, los programas de implantación, de mejoras y mantenimiento y criterios para la activación del Plan.

8.6.1.- ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

8.6.1.1.- LA COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR.

Estará compuesta por:

- El Director del Centro, junto con la Jefatura de Estudios.
- Los Coordinadores de Planta.
- El Equipo de bomberos de cada Planta.
- El/Los representante/s del personal no docente.
- El/Los representante/s de la Asociación de Padres de Alumnos.

También, el Plan contemplará la periodicidad de sus reuniones.

8.6.1.2.- EL GRUPO OPERATIVO.

El Grupo Operativo estará integrado por un equipo de profesores y alumnos, de cada clase en la medida de lo posible, adecuadamente entrenados y con responsabilidad en cada una de estas áreas:

- Alarma, evacuación y primeros auxilios.
- Primera intervención.
- Mejora y mantenimiento.

8.6.2.- OPERATIVIDAD DEL PLAN.

8.6.2.1.- EL PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN.

El calendario para la implantación real del Plan de Emergencia y Evacuación del Centro será el siguiente:

- En Diciembre de 2009 ya se terminó de elaborar el Plan de Autoprotección.
- Corregirlo cada vez que se detecten errores o mejoras en el mismo.

Para que este Plan de Autoprotección sea realmente una herramienta a la que podamos acudir en caso de una emergencia, y no solo un trabajo teórico. Es fundamental organizar reuniones informativas con:

- Personal docente.
- Personal no docente.
- Alumnado.

Las reuniones con el personal docente y no docente se realizarán a principio de curso y deberán incluir los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo.
- Consignas para los profesores en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

Las reuniones con el alumnado se realizarán a principio de curso en las reuniones de tutoría y deberán incluir los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo de Evacuación de Aula (E.E.A.).
- Consignas para los alumnos en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

8.6.2.2.- EL PROGRAMA DE MEJORAS Y MANTENIMIENTO.

Hay que revisar los extintores de incendio portátiles, periódicamente, de acuerdo con la norma NTP 368-1995. Hacer revisiones periódicas de la caldera y del depósito de gasóleo, así como de los cuadros eléctricos, avisando de las posibles deficiencias detectadas, al Ayuntamiento de Cenes, cada vez que se vean que existen anomalías en los medios anteriormente citados.

8.6.2.3.- EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello es conveniente que todas las personas que forman parte de los equipos, así como el alumnado en general, tenga la formación necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección.

Es necesario a principio del curso académico dar formación:

- A los equipos de Evacuación de Aulas.
- A los equipos de Primeros Auxilios.
- Alumnado en general.

Formación de los equipos de evacuación de aula.

Una vez que el Tutor/a ha informado del Plan de Autoprotección del Centro, se elegirá el equipo de Evacuación de Aula de cada curso.

Dichos equipos recibirán las sesiones informativas necesarias sobre los siguientes aspectos:

- Cómo actuar ante un conato de emergencia.
- Cómo actuar ante una emergencia parcial.
- Como actuar en una evacuación para conseguir la mayor eficacia en la misma.
- Manejo de extintores, si hay necesidad y previa autorización del profesorado correspondiente.
- Primeros Auxilios.

Para realizar la formación en este aspecto se contará con las personas conocedoras del tema

Formación del alumnado.

En las sesiones de tutoría se trabajará con los alumnos los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.

- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo de Evacuación de Aula (E.E.A.).
- Consignas para los alumnos en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

Formación del personal docente y no docente:

Al igual que en el caso de alumnos, el personal docente y no docente, debe recibir formación en los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo.
- Consignas para los profesores en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

8.6.3.- ACTIVACIÓN DEL PLAN.

8.6.3.1. LA DIRECCIÓN DEL PLAN.

La Comisión de Autoprotección Escolar, CAE, o Equipo de Emergencia General, EEC, es un conjunto de personas que se encargarán de evaluar las Emergencias y garantizar la Alarma y la Evacuación General del edificio en caso de que fuese necesario. Tendrá la misión de decidir la necesidad de una Evacuación y una vez iniciada, se encargará de organizarla y dirigirla.

Su composición estará formado por:

- Director que desempeñará las tareas de Coordinador General, con autoridad máxima en el desarrollo del Plan de Evacuación. Si por alguna circunstancia el Director estuviera ausente, ocuparía su lugar, el/la Jefa/a de Estudios y en su defecto el/la Secretario. Si todo el Equipo directivo está, en el caso de una emergencia o evacuación la Jefatura de Estudios también desempeñará labores de Coordinación General.
- Resto del Equipo Directivo, Coordinadores/as de Planta, Portero y Monitor/a Escolar si lo hay

Dicha Comisión designará a los componentes del Grupo Operativo.

El Coordinador General se responsabilizará de las siguientes tareas:

- Asumir la responsabilidad de la evacuación.
- Coordinar todas las operaciones de la misma
- Hacer sonar la señal de alarma, una vez informado del siniestro.
- Avisar al Servicio de Bomberos.
- Ordenar la evacuación del Centro.
- Debe dirigirse a la entrada o vestíbulo del Centro, desde el que observará la evacuación del mismo.
- Dar información al Servicio de Bomberos sobre las particularidades del siniestro.
- Controlar el tiempo total de duración de la evacuación.

El portero y el/la monitor/a escolar se responsabilizará de las siguientes tareas:

- Tocar el timbre de alarma por indicación del Coordinador general.
- Abrir las puertas
- Cuidar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- Cuidar del buen funcionamiento de los medios de extinción del Centro.
- Informar al Coordinador general de la realización de sus funciones.
- Ayudar a mantener el orden y a acelerar la evacuación

En cada Planta habrá un/a Coordinador/a de Planta, que serán:

- Infantil: Secretario/a, o en su defecto el/la Coordinador/a de Ciclo.

- Planta Baja del ala izquierda: Profesor/a de Educación Física.
- Planta Primera de Primaria: Maestro/ de Apoyo a Primaria.

Las funciones de los coordinadores son:

- Controlarán que las clases vayan saliendo en el orden establecido, con la máxima rapidez, pero siempre ordenadamente.
- Frenarán cualquier avalancha de alumnos contra las escaleras, no permitiendo correr, empujar, ni gritar.
- Imponer serenidad a todos, sean alumnos ó profesores.

En cada Planta hay un Equipo Propio de Bomberos, formado por dos o tres personas, que se nombrarán a principio de curso. Su misión es apagar el incendio, si es factible de esa planta:

- Uno corta la electricidad.
- Otro coge la manguera.
- Y el tercero coge el extintor.

Si es necesario vendrá el Equipo Propio de Bomberos de una o las dos plantas restantes para ayudar a una determinada Planta hasta que vengan los bomberos, si el incendio ya es de cierta envergadura.

8.6.3.2.- LAS FUNCIONES Y LAS CONSIGNAS.

Cuando se haya detectado el peligro, cualquier profesor de Planta dará la voz de alarma.
El Coordinador General o su sustituto, en función de lo que hay hará saltar o no la alarma general.
Actuarán los Coordinadores de Planta y el Equipo de Bomberos, si es necesario. En función de la necesidad se hará o no la evacuación del Centro, en la forma anteriormente descrita, hacia el Patio o hacia la antigua Carretera de Sierra Nevada.
Las instrucciones para el Profesorado son:

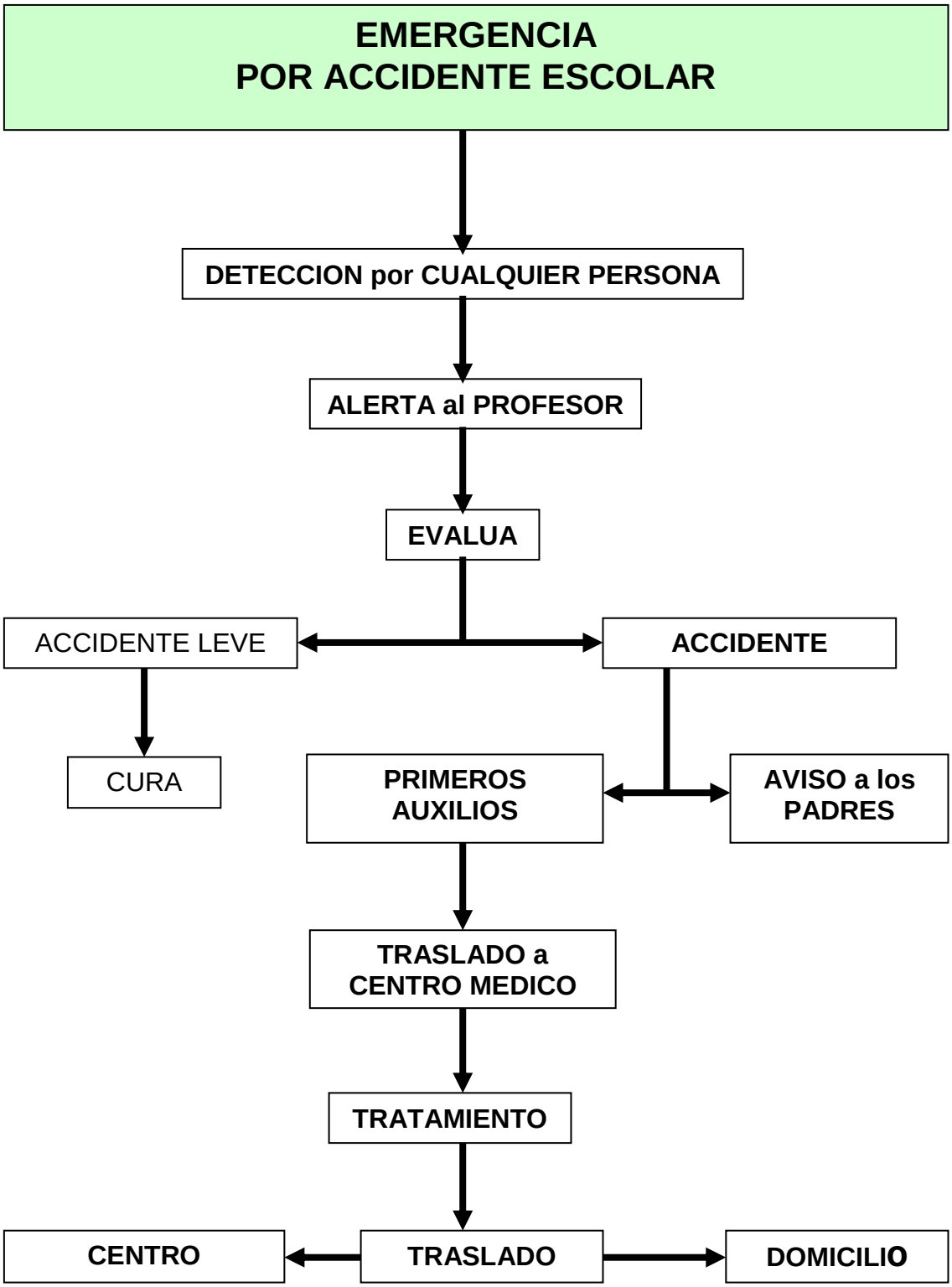
- 1º) La Dirección del Centro será el Coordinador General**,** como suplente la Jefatura de Estudios o la Secretaría en su defecto, que asumirá toda la responsabilidad total del Ejercicio de Emergencia y Evacuación y coordinará todas las operaciones de la misma.
- 2º) Ante la posibilidad de una evacuación, el Coordinador General y los Coordinadores de planta dirán las instrucciones a realizar.
- 3º) Si en la evacuación se invadieran zonas ajenas al Centro, se deberán tomar las precauciones oportunas, sobre todo en cuanto al tráfico, debiendo advertirse a las autoridades o particulares que corresponda.
- 4º) Cada profesor será el responsable de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Coordinador General y los coordinadores de planta.
- 5º) Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos, controlar que no lleven objetos personales, infundirles calma y tranquilidad, etc., con ello se pretende dar a los alumnos la mayor participación.
- 6º) Cuando se hayan desalojado a todos los alumnos, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tienen asignadas quedan vacíos, dejando las ventanas y las puertas cerradas, comprobando que ningún alumno queda en los servicios y locales anexos.
- 7º) El Profesorado que esté más próximo cortará la electricidad de los dos cuadros eléctricos que tiene próximos a sus clases.
- 8º) El/la Profesor/a de apoyo a la Integración será l persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motrices, si las hubiera.
- 9º) Ante la posibilidad de una evacuación, la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día, ni la hora de la realización de estas actividades.
- 10º) Los profesores, con varios días de antelación, informarán a sus alumnos de los pormenores y objetivos del Ejercicio de Emergencia y Evacuación, así como de las instrucciones a seguir en caso de evacuación.

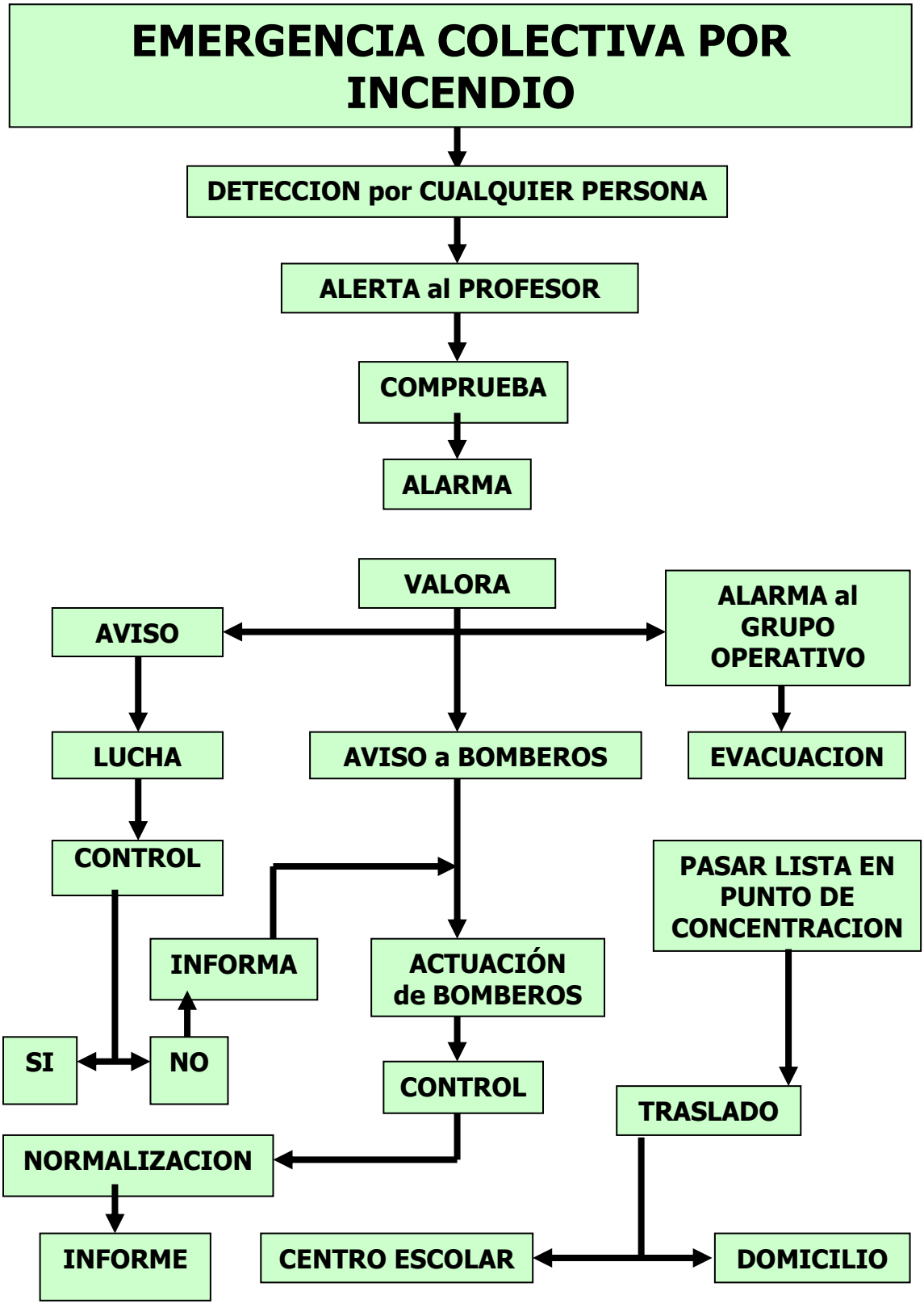
- 11º) La Dirección del Centro creará una inquietud permanente entre los profesores, alumnos, padres y personal auxiliar para que se esté en posición de alerta ante la posibilidad de una emergencia real.
- 12º) Como puede haber clases sin profesor, motivada su ausencia por múltiples circunstancias, se hará cargo de estos alumnos el profesor más próximo a los mismos, quedando bajo su responsabilidad.
- 13º) Para la evacuación ordenada del Centro, primero se evacuará la planta baja, mientras tanto los ocupantes de las plantas superiores se irán aproximando hacia las escaleras, y no descenderán hasta que se haya evacuado la planta inferior. Los grupos irán evacuando la planta desde las aulas más próximas a las escaleras hasta las más lejanas.
- 14º) El flujo de la evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará por el ancho y la situación de las mismas.
- 15º) No se utilizarán en el Ejercicio de Emergencia y Evacuación otras salidas que no sean las normales del edificio. Se utilizarán, en el caso de existir, las escaleras de emergencia, con el fin de comprobar su accesibilidad y buen funcionamiento.
- 16º) No se utilizarán ascensores o montacargas, para la evacuación de las personas. Tampoco se abrirán ventanas o puertas, que en caso de incendio podrían favorecer la propagación de las llamas.
- 17º) Los profesores orientarán a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.
- 18º) El personal del Centro procurará no incurrir en comportamientos de precipitación o de nerviosismo, para evitar que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- 19º) Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en los lugares exteriores previamente establecidos, y los profesores responsables harán un recuento de los alumnos a su cargo, para hacerlo más rápido el alumnado puede ir diciendo su número de orden de lista en clase.
- 20º) Finalizada la evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro con el fin de detectar las posibles anomalías o desperfectos que se hayan producido.
- 21º) Posteriormente, se celebrará una reunión de todos los profesores para comentar y evaluar la evacuación o el ejercicio para ver lo que se puede mejorar.
- 22º) El buen resultado de la evacuación o del Ejercicio de Emergencia y Evacuación radicará en la completa coordinación y colaboración de todos los profesores y los alumnos, tanto en su planificación como en su realización. Cada profesor se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos a su cargo, con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

Las instrucciones para los alumnos son:

- 1º) Los alumnos deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.
- 2º) Los alumnos que hayan recibido funciones concretas de su profesor deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.
- 3º) Los alumnos no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- 4º) Los alumnos que se encuentren en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontrarán en una planta distinta, harán la evacuación que les corresponda: hacia el Patio o hacia la Antigua Carretera de Sierra Nevada, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándoselo a su profesor.
- 5º) Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.
- 6º) Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.

- 7º) Los alumnos deberán evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en tres filas, dos por los laterales y una en el centro.
- 8º) En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y la equipación escolar.
- 9º) En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- 10º) En ningún caso, el alumno deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.
- 11º) En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor el control de los alumnos.
- 12º) En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.
- 13º) En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.
- 14º) En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.
- 15º) En el caso de evacuar sótanos o subterráneos, se hará siempre hacia arriba, nunca hacia abajo.
- 16) Si los alumnos de una clase, por cualquier motivo, se encuentran solos en el momento en que suena la alarma, deberán hacer cuanto se ha dicho en los puntos anteriores y esperar la llegada de su profesor u otro profesor que irá a evacuarlos.
- 17) Los alumnos más próximos a las ventanas, ó los que tengan el cargo de cerrarlas, inmediatamente las cerrarán, volviendo a su sitio.


EMERGENCIA
POR ACCIDENTE ESCOLAR
DETECCION por CUALQUIER PERSONA
ALERTA al PROFESOR
EVALUA
ACCIDENTE LEVE
ACCIDENTE
CURA
PRIMEROS AUXILIOS
AVISO a los PADRES
TRASLADO a CENTRO MEDICO
TRATAMIENTO
CENTRO
TRASLADO
DOMICILIO


EMERGENCIA COLECTIVA POR INCENDIO
DETECCION por CUALQUIER PERSONA
ALERTA al PROFESOR
COMPRUEBA
ALARMA
VALORA
AVISO
ALARMA al GRUPO OPERATIVO
LUCHA
AVISO a BOMBEROS
EVACUACION
CONTROL
PASAR LISTA EN PUNTO DE CONCENTRACION
INFORMA
ACTUACIÓN de BOMBEROS
SI
NO
CONTROL
TRASLADO
NORMALIZACION
INFORME
CENTRO ESCOLAR
DOMICILIO

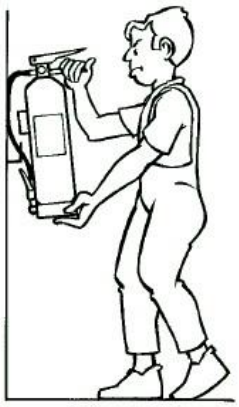
ANEXO 1-.

A.1.1.- USO DE EXTINTORES PORTÁTILES.

Si se tiene en cuenta que el extintor es el primer elemento que se usa en los primeros minutos de iniciación de un fuego se puede afirmar que de él depende que la propagación del fuego se aborte o no.

El usuario de un extintor de incendios para conseguir una utilización del mismo mínima eficaz, teniendo en cuenta que su duración es aproximadamente de 8 a 60 segundos según tipo y capacidad del extintor, tendría que haber sido formado previamente sobre los conocimientos básicos del fuego y de forma completa y lo más práctica posible, sobre las instrucciones de funcionamiento, los peligros de utilización y las reglas concretas de uso de cada extintor. Como se ha visto anteriormente, en la etiqueta de cada extintor se especifica su modo de empleo y las precauciones a tomar. Pero se ha de resaltar que en el momento de la emergencia sería muy difícil asimilar todas las reglas prácticas de utilización del aparato. Dentro de las precauciones generales se debe tener en cuenta la posible toxicidad del agente extintor o de los productos que genera en contacto con el fuego. La posibilidad de quemaduras y daños en la piel por demasiada proximidad al fuego o por reacciones químicas peligrosas. Descargas eléctricas o proyecciones inesperadas de fluidos emergentes del extintor a través de su válvula de seguridad. También se debe considerar la posibilidad de mecanismos de accionamiento en malas condiciones de uso. Antes de usar un extintor contra incendios portátil se recomienda realizar un cursillo práctico en el que se podría incluir las siguientes reglas generales de uso:

1.- Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.



2.- Asir la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad (V) está en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla.

3.- Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en caso de que exista apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.

4.- Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido.
En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproxima do de un metro.

- Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija que disponga y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.
- En caso de que el extintor posea manguera asirla por la boquilla para evitar la salida incontrolada del agente extintor. En caso de que el extintor fuese de CO_2 llevar cuidado especial de asir la boquilla por la parte aislada destinada para ello y no dirigirla hacia las personas.

- Comprobar en caso de que exista válvula o disco de seguridad que están en posición sin peligro de proyección de fluido hacia el usuario.
- Quitar el pasador de seguridad tirando de su anilla.
- Acercarse al fuego dejando como mínimo un metro de distancia hasta él. En caso de espacios abiertos acercarse en la dirección del viento.
- Apretar la maneta y, en caso de que exista, apretar la palanca de accionamiento de la boquilla. Realizar una pequeña descarga de comprobación de salida del agente extintor.
- Dirigir el chorro a la base de las llamas.
- En el caso de incendios de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido horizontal y evitando que la propia presión de impulsión pueda provocar el derrame incontrolado del producto en combustión. Avanzar gradualmente desde los extremos.

ANEXO 2.

A.2.1.- PRIMEROS AUXILIOS Y ACTIVIACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA.

Se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llega la asistencia médica profesional, afín de que las lesiones que ha sufrido no empeoren.

Existen 10 consejos que se deben tener en cuenta, siempre, como actitud a mantener ante los accidentes:

- 1.- Conservar la calma. No perder los nervios es básico para poder actuar de forma correcta, evitando errores irremediables.
- 2.- Evitar aglomeraciones. No se debe permitir que el accidente se transforme en un espectáculo.
- 3.- Saber imponerse. Es preciso hacerse cargo de la situación y dirigir la organización de la situación hasta que llegue el equipo médico
- 4.- No mover al herido. Como norma básica no se debe mover a nadie que haya sufrido un accidente, hasta estar seguro de que puede realizar movimientos sin riesgos de empeorar las lesiones ya existentes.
- 5.- Examinar al herido. Se debe efectuar una evaluación primaria, que consistirá en determinar aquellas situaciones en las que exista la posibilidad de la pérdida de la vida de forma inmediata.
- Posteriormente, se procederá a realizar la evaluación secundaria o, lo que es lo mismo, controlar aquellas lesiones que pueden esperar la llegada de los servicios profesionales.
- 6.- Tranquilizar al herido. Los accidentados suelen estar asustados, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos de angustia.
- 7.- Mantener al herido caliente. Cuando el organismo humano recibe una agresión, se activan los mecanismos de autodefensa implicados, en muchas ocasiones, la pérdida de calor corporal. Esta situación se acentúa cuando existe la pérdida de sangre, ya que una de las funciones de ésta es la de mantener la temperatura interna del cuerpo.
- 8.- Avisar a personal sanitario. Estos consejos o recomendaciones se traducen como la necesidad de pedir ayuda con rapidez, a fin de establecer un tratamiento médico lo más precozmente posible.
- 9.- Traslado adecuado. Es importante acabar con la práctica habitual de la evacuación en coche particular, ya que si la lesión es grave, no se puede trasladar y se debe atender "in situ" y si la lesión no es grave, quiere decir que puede esperar la llegada de la ambulancia.
- 10.- No medicar. Esto es facultad exclusiva del personal médico.

ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA

La rápida intervención ante un accidente puede salvar la vida de una persona o evitar el empeoramiento de las posibles lesiones que pueda padecer.

Ante cualquier accidente hay que ACTIVAR EL SISTEMA DE EMERGENCIA (P.A.S.). Este procedimiento está formado por las iniciales de tres actuaciones para empezar a atender al accidentado:

PROTEGER ---> AVISAR ---> SOCORRER

PROTEGER

Antes de actuar, hay que asegurarse que tanto el accidentado como nosotros, estamos fuera de todo peligro. Por ejemplo, ante un ambiente tóxico, no atiendas al intoxicado sin antes proteger nuestras vías respiratorias (uso de máscaras con filtros adecuados), pues de lo contrario nos accidentaríamos nosotros también.

AVISAR

Siempre que sea posible hay que avisar a los servicios sanitarios.

SOCORRER

Una vez haya protegido y avisado, se procederá a actuar sobre el accidentado, reconociendo sus signos vitales ¡SIEMPRE! por este orden:

- 1. Conciencia.
- La consciencia es siempre el PRIMER signo vital que se debe explorar.
- Para saber si un accidentado está consciente se le preguntará que le ha pasado. Si contesta, descartará la existencia de paro respiratorio. El problema surge cuando el paciente NO CONTESTA. En ese caso, debemos agitar muy levemente al accidentado para observar sus reacciones (gemidos, apertura de ojos, movimientos de cabeza, etc...); si no existe ningún tipo de reacción, significa que el estado de inconsciencia está declarado, por lo que inmediatamente y, en lo posible, SIN TOCARLO (pues puede ser un paciente traumático y existir lesiones óseas que agraven su estado) debemos comprobar su respiración.
- 2. Respiración
- Tendiendo al accidentado inconsciente, existen dos posibilidades: que RESPIRE o que NO RESPIRE.
- Para comprobar la presencia de la respiración en un accidentado, debemos utilizar la vista, el oído y el tacto.
- Para ello acercaremos nuestra propia mejilla a la boca-nariz del accidentado y mirando hacia el pecho podremos observar el movimiento torácico o abdominal, escuchar la salida del aire y notar en la mejilla el calor del aire exhalado.
- En caso de que el accidentado respire, no hace falta seguir explorando los signos vitales ya que el corazón funciona.
- Si una vez hemos comprobado que respira, sabemos que el accidentado no es traumático, debemos colocarlo en una posición de seguridad para prevenir las posibles consecuencias de un vómito

A esta posición se le llama P.L.S. que significa Posición Lateral de Seguridad

- En caso de que el accidentado respire pero su accidente haya sido traumático, NO DEBE MOVERSE BAJO NINGUN CONCEPTO.
- Si al acercar la mejilla a la boca del accidentado observamos que no respira, sin perder tiempo colocamos al accidentado (sea traumático o no) en posición de cúbito supino (estirado mirando hacia arriba) y después de explorar su boca comprobar la existencia de cuerpos extraños (chicles, etc.), procediendo posteriormente a abrir las vías aéreas mediante una hiperextensión del cuello evitando que la lengua obstruya la entrada de aire.

- En ocasiones con esta simple maniobra el accidentado vuelve a respirar.
- En caso contrario el paro respiratorio es evidente, por lo que se debe suplir la función ausente mediante la respiración artificial, también llamado BOCA-BOCA.
- 3. Pulso
- En caso de que el accidentado respire o vuelva a respirar, es importante controlar el ritmo cardíaco mediante la toma del pulso. El pulso se toma en el cuello (arteria carótida)

ANEXO 3.

A.3.1.- CÓMO PROTEGERSE DE LOS TERREMOTOS.

A.3.1.1.- QUÉ HACER DURANTE EL TERREMOTO

- Si el terremoto no es muy fuerte, tranquilizarse ya que acabará en unos instantes.
- Si el terremoto es violento, seguir las instrucciones que se detallan a continuación.
- Mantener la calma, no dejarse llevar por el pánico, tranquilizar a las personas de su alrededor. Agudizar la atención para evitarse heridas.
- Si se está dentro de un edificio, quedarse dentro. Si se está fuera, permanecer fuera. Muchos accidentes se producen en momentos de pánico al intentar entrar o salir de los edificios o por caída de objetos de fachadas y tejados. Sólo cuando esté seguro de que su construcción puede destruirse debido a su alto grado de vulnerabilidad, salga rápidamente pero en orden. Antes habrá que tener previsto si en el exterior existen cerca construcciones en mal estado que puedan también dañarnos.
- Si está en el interior de edificios, buscar la estructura más fuerte que pueda protegernos: bajo una mesa, bajo un dintel fuerte, junto a un pilar o pared maestra, en un rincón, etc.., y proteja su cabeza y cara con los brazos. Manténgase en esa posición hasta que el movimiento se detenga.
- Mantenerse lejos de paredes exteriores, ventanas, cristaleras y vitrinas, de muebles pesados u objetos que puedan caerse.
- No usar velas, cerillas, ni ningún tipo de llama durante o inmediatamente después del temblor. Apagar todo fuego.
- No utilizar el ascensor, porque en caso de apagón eléctrico puede quedar atrapado en él. Ni tampoco usar las escaleras, ya que suelen ser muy vulnerables. Salvo amenaza de derrumbamiento.
- No correr precipitadamente hacia la salida. Esto provocará que otros también lo hagan, desencadenándose el pánico, con el consiguiente riesgo de heridos o víctimas.
- Si la sacudida sorprende en el exterior, alejarse de las construcciones, muros y tendidos eléctricos.
- No acercarse ni penetrar en edificios. El peligro mayor por caída de escombros, revestimientos, cristales, etc., está en la vertical de las fachadas. Si la calle o pasillo fuese tan estrecha que pudieran alcanzarnos los desprendimientos, guarecerse bajo el dintel de una puerta.
- Ir tranquilamente hacia lugares abiertos. No correr y tener cuidado con el tráfico.

A.3.1.2.- INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE UN TERREMOTO

- Es primordial estar tranquilo y transmitir confianza a los demás. Los padres deben manifestar tranquilidad ante los hijos. Todos deben pensar en las consecuencias que pueden desencadenar las iniciativas que se tomen.

- Comprobar si alguien se encuentra lesionado y prestarle los auxilios necesarios. Si hay heridos, buscar ayuda médica. Los heridos graves no se deben mover, por si existen fracturas, salvo que se tengan conocimientos de cómo debe hacerse, o en los casos de empeoramiento grave o peligro inminente (derrumbamiento, fuegos, etc.)
- No utilizar el teléfono si no es para pedir ayuda hospitalaria o informar de un emergencia grave (incendio, etc.); así no bloqueará las líneas telefónicas ni impedirá llamadas realmente urgentes.
- Analizar con mucha precaución las conducciones afectadas de luz, gas y agua. Hacerlo visualmente, por el olor, etc., pero no poner a funcionar ni encender nada. No encender cerillas, encendedores, etc. Si se encuentran anomalías, cerrar las llaves generales. Si se decide salir, cerrar la toma de gas, luz y agua.
- No intentar reparar desperfectos de forma inmediata, excepto si hay botellas rotas, especialmente si son de sustancias tóxicas o inflamables.
- Si hay algún pequeño fuego, apagarlo inmediatamente. Si es grande, seguir las normas contra incendios.
- Tras sacudidas violentas, salir ordenadamente del edificio (no grite, no corra, no empuje). Salir paulatinamente a fin de evitar lesiones o incluso víctimas.
- Dirigirse al punto de reunión, ya que es un área abierta (plaza) lejos de peligros y pensar qué es lo más conveniente hacer en lo sucesivo.

A.3.1.3.- DESPUÉS DE UN TERREMOTO

- Alejarse de los edificios dañados. Después de un gran terremoto, siguen otros más pequeños denominados réplicas. Estas son a veces lo suficientemente fuertes como para que puedan causar destrozos adicionales, principalmente en construcciones dañadas. Por esta razón se debe permanecer lejos de las mismas.
- Conectar la radio para recibir información o instrucciones de emergencia.
- Téngase precaución al abrir los armarios, ya que algunos objetos pueden haber quedado en posición inestable por la sacudida.
- Si ha habido destrozos, calzar botas o zapatos fuertes para protegerse de los objetos cortantes o punzantes.
- Tras terremotos destructores, tener cuidado con el agua, ya que puede estar contaminada. Utilizar agua hervida o embotellada.
- No hacer uso de los servicios hasta comprobar que el alcantarillado esté en condiciones adecuadas.
- Tener cuidado con los cables de alta tensión caídos y con los objetos que estén en contacto con ellos.
- Si se encuentra en la zona de mayores daños y quiere conducir, recuerde que puede chocar con objetos caídos: escombros, rocas, terraplenes, cables de conducción eléctrica, etc., sobre todo si es de noche. El uso generalizado de vehículos intentando huir de la zona siniestrada provoca accidentes e impide la ayuda exterior.

ANEXO 4.

A.4.1.- DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS.

Medio Externo	Dirección	Teléfonos
Centro de Salud	C/ Del Arco	958489120 - 958489061
Ayuntamiento	Avda. Sierra Nevada, 49	958486001
Bomberos		080 **-112**

Guardia Civil		958484501 - 062 **-112**
Cruz Roja		913354545
Protección Civil		915373100 **-112**
Policía Nacional		091 **-112**
Ambulancia		061 **-112**
Taxi		958280654
Cía. Sevillana Electricidad		902509509
Emergencias Sanitarias		**061 -112**
Policía Local		958486001 - 689676414
Urgencias sanitarias		902505061

9.- EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 26.5.

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio:

- 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.
- La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten al Centro realizar la autoevaluación.
- 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, ETCP, 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 Director.
    - El Jefe de Estudios.

- El ETCP

10.- LAS 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, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN EL DECRETO 25/2007, DE 6 DE FEBRERO, POR EL QUE SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA EL FOMENTO, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y LA SEGURIDAD EN EL USO DE INTERNET Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC) POR PARTE DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD.

10.1.- MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

- Queda totalmente prohibido el uso de teléfonos móviles en el colegio ni encendidos ni apagados.
- Tampoco está permitido el uso de juegos electrónicos, consolas de juegos ni cámara fotográficas.
- Si se encuentran en lugar visible o emiten cualquier tipo de señal acústica o luminosa el profesorado los recogerá entregándoselo al padre, madre o tutor/a legal del alumno/a en la siguiente reunión de tutoría o al alumnado cuando lo crea oportuno.
- En salidas al exterior como viajes de estudios y/o actividades extraescolares de un día, si el profesorado lo considera oportuno, los alumnos/as podrán llevar el móvil y cámara fotográfica.
- Aquellos alumnos que bajo su responsabilidad traigan o utilicen los terminales dentro del centro Escolar en horario lectivo y no lectivo tendrán las correcciones oportunas.

HECHO	SANCIÓN
El alumno/a trae un terminal de telefonía móvil al Centro.	Requisar el terminal mínimo una semana, siendo custodiado por el/la Tutor/a. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Parte.
Utilización del terminal como grabadora de video, cámara fotográfica y/o grabadora de sonido.	Requisar el terminal durante una quincena, siendo custodiado por el/la Tutor/a. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Expulsión del Centro mínimo un día máximo tres.
Otros usos de los terminales en El centro.	Requisar el terminal durante quince días, siendo custodiado por el/la Tutor/a. Entrega personal a padres/madres y/o tutores. Parte. Expulsión del centro no inferior a un día y no máximo de tres.
El alumno/a trae juegos electrónicos, consolas de juego, cámara de fotos.	Requisar el aparato mínimo una semana, siendo custodiado por el/la Tutor/a. Entrega personal a los padres, madres y/o tutores del alumno/a. Parte.
El alumno/a trae un puntero láser de señalización.	Requisar el puntero durante quince días, siendo custodiado por el/la Tutor/a. Entrega personal a padres/madres y/o tutores. Parte. Expulsión del centro no inferior a un día y no máximo de tres.
Reiteración de los hechos	Se estudiará en la Comisión de Convivencia su expulsión por más tiempo.

- También queda prohibido el uso de juguetes en el Centro, sin permiso previo del tutor/a o maestro/a con el que tenga clase.
- Queda prohibido el uso de juguetes bélicos en el Centro.
- Está totalmente prohibido que el alumnado traiga al Centro objetos de valor y dinero. Ni el Centro ni el profesorado se responsabilizan de ello.

10.2.- ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO.

El potencial de aprovechamiento de Internet y las TIC para la educación, el entretenimiento y la cultura, aporta un valor innegable en su desarrollo y formación. Ahora bien, el libre acceso de personas menores de edad a los contenidos de Internet y las TIC, no debe estar desprovisto de las adecuadas garantías que permitan hacer convivir los beneficios de los avances tecnológicos con la defensa de los derechos de los menores que puedan resultar afectados.

En nuestro Centro se llevarán a cabo los siguientes procedimientos para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado:

- La Consejería de Educación establecerá los sistemas de filtrado a través del sistema Guadalinex.
- 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:
    - Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
    - 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.
    - Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
    - 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.
- El Coordinador del Plan Escuela TIC 2. y los tutores y tutoras del alumnado de 5º de primaria impartirán una charla a las familias de dicho alumnado, el día que se les proporciones los ultraportátiles, que trate sobre el uso de forma responsable de internet y las TIC, así como del uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
- El profesorado en cuyas clases utilice Internet o TIC con el alumnado les informará de los procedimientos de supervisión.
- El profesorado en cuyas clases se utilicen ordenadores como material didáctico tendrá el deber de orientar, educar y acordar con el alumnado 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.
- El profesorado en cuyas clases se utilicen ordenadores como material didáctico aconsejará al alumnado el uso del portal infantil de Andalucía que facilitará medios para orientar a menores a iniciarse en el uso de Internet y las TIC, permitiendo el acceso a áreas seleccionadas y ofreciendo una relación de sitios en Internet que garantice la calidad y la seguridad de sus contenidos.
- De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las NN.UU., el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC:
    - Tiempos de utilización.
    - Páginas que no se deben visitar.
    - Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

10.2.1.- REGLAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN.

- El Centro puede poner las fotos de las actividades extraescolares o complementarias, realizadas a lo largo del curso escolar, en la web y blogs del mismo, sin ánimo de lucro o cualquier tipo de acoso, evitando en todo momento las fotos individuales. Si algún padre o madre quiere que su hijo no salga en las fotos de las mencionadas actividades lo tendrá que expresar por escrito a su Tutor o Tutora correspondiente, quien se lo comunicará al resto del equipo docente del alumno/a afectado.
- 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, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- 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, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- 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.

11.- LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

El Reglamento Orgánico, en su artículo 24, punto 2 apartado i), señala que en el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
Hace dos cursos escolares, el Consejo Escolar de Centro, a petición de la AMPA La Gallomba, decidió la posibilidad de poner uniforme, de manera no obligatoria. Se hizo una encuesta a los padres, respondiendo la mayoría de ellos que sí aprobaban el que el alumnado pudiera tener uniforme, pero de manera voluntaria no obligatoria. Así se hizo. Durante este curso escolar 2010-11, son cada vez más el alumnado que utiliza el uniforme, si bien se aprecia que son los más pequeños. De todo ello se encarga la AMPA.
Solamente hay algo que no cumplimos con lo que dice el ROC, ya que falta, en el uniforme, el anagrama de la Junta de Andalucía, pero sí que está el anagrama o escudo del Centro.
El uniforme es como se detalla a continuación:

- Para los niños:
    - Pantalón gris.
    - Jersey granate, en pico, con el escudo del Centro.
    - Polo blanco, con el escudo del Colegio:
        - Puede ser de manga larga, para el invierno.
        - O de manga corta para el verano.
- Para las niñas: Falda granate a cuadros.
    - Jersey granate, en pico, con el escudo del Centro.
    - Polo blanco, con el escudo del Colegio:
        - Puede ser de manga larga, para el invierno.
        - O de manga corta para el verano.
- También hay un chándal, para la Educación Física:

12.- LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

El contenido de este apartado se basa en la ORDEN de 16 de abril de 2008, LEA, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.
Según artículo 24 de la LEA, Primer Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos laborales:

- Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- El citado derecho supone un deber general de la Administración Pública referido a dicha materia.
- La elaboración del Plan de Autoprotección del Centro y el establecimiento de normas sobre la evacuación será de obligado cumplimiento para los centros docentes públicos.

12.1.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DEL COORDINADOR O COORDINADORA.

La Dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como Coordinador/a de Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. El cargo recaerá sobre un miembro del Equipo Directivo y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora.
Asimismo, se designará una persona suplente.
Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.
El Coordinador/a de Centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- 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.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- 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.
- Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- 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.
- 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.
- Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia 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.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

- 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. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- 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. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- Cuantas 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 (2006-2010) o lo que determine la legislación vigente en cada momento.

12.2.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Según el artículo 64 del Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento Orgánico, en el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión Permanente. A esta Comisión Permanente el Director le puede encomendar las siguientes funciones en relación a la Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

- 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.
- Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

13.- CANALES DE COMUNICACIÓN.

Actos informativos específicos y puntuales, siempre que tengan relación con la vida pedagógica del Centro o sean de interés para las familias de nuestros alumnos/as, por ser un comunicado con un carácter marcadamente educativo: una convocatoria del AMPA, Ayuntamiento,…y determinadas informaciones de carácter relevante, como pueden ser la información de una norma legal trascendente, exposición de experiencias educativas, charlas generales de principios de curso, encuentros, etc. Se organizarán, cuando procedan, y las mismas irán dirigidas al sector correspondiente y llevadas a cabo por la persona o medio competente o procedente, tales como: invitación de expertos, elaboración de folletos informativos específicos, circulares, proyecciones, etc., todo ello bajo la supervisión de la Dirección.

Esto hace que sea necesaria una regulación de la información y de su distribución, con la intención de mejorarla y sacar el máximo provecho a las ofertas culturales, educativas y solidarias que se remiten. La información objeto de esta regulación, es aquella que se remita a las familias en formato escrito, quedando fuera de esta normativa aquella información que se realice de forma oral, sobre tareas pedagógicas con los alumnos/as.

13.1.- PARA LOS/AS MAESTROS/AS.

La comunicación a los/as maestros/as se realizará a través de:

- Comunicados al Profesorado, individual y personalmente. Para ello se le pasará una hoja en la que consta nombre de cada maestro/a, fecha y firma, para que conste que se le ha comunicado, en la que llevará el contenido del mencionado comunicado.
- Los/as Coordinadores/as. Cuando llegue información al Centro, que sea de interés general para los Ciclos, se hará fotocopias que se pasarán a los/as coordinadores/as, para que a su vez estos/as se lo comunique al Equipo Docente de Ciclo.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. En las reuniones del ETCP, en las que obligatoriamente tienen que estar los/as Coordinadores/as, se da información, que a su vez hay que pasarla a los Equipos Docentes de Ciclo.
- El propio Profesorado tiene también la obligación de informarse a través de Internet, en las que existen páginas especializadas para ello: Consejería de Educación, Cep de Granada, BOJA, Sindicatos, Averroes, Consejo Escolar Andaluz, Séneca, Oficia Virtual de la Junta de Andalucía, etc.
- Cuando tengamos Sala de Profesores se dejará allí información relativa a los maestros, a través del tablón de anuncios o sobre la mesa de la misma.
- Séneca.
- Web del Colegio.
- Los blogs del Centro.
- Séneca
- PASEN.
- Correo electrónico.

13.2.- PARA EL ALUMNADO.

- Se utilizarán los tablones de anuncios de clase.
- También sus propios/as tutores/as
- El Equipo Directivo les dirá o les pasará una nota de aquello que sea de interés para ellos/as o para sus familias.
- Web del Colegio
- Blog de clase.
- Agenda Escolar.
- Aula Virtual.

13.- PARA FAMILIAS, AMPA Y AYUNTAMIENTO.

- Para los/as padres/madres la comunicación llegará a través de notas informativas que se les dará a sus hijos/as.
- Reuniones para tal fin.
- Para el AMPA y Ayuntamiento se les comunicará por escrito todo lo que les concierne.
- Igualmente existe/n tablón/es de anuncio/s para tal fin.
- Web del Colegio
- Blog de clase.
- Agenda Escolar.
- PASEN.

14.- NORMAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO.

- De acuerdo con la legislación vigente los Ayuntamientos tienen las obligaciones de conservación, mantenimiento, mejora y vigilancia de los centros docentes (de titularidad local), por lo que es de carácter obligatorio contratar el personal destinado a estas tareas.
- Cuando algún maestro/a utilice algún espacio común, sala de usos múltiples, biblioteca, aulas de recursos, dejará todo en orden y limpio. En caso de que se lo encontrará en desorden deberá comunicárselo al Equipo Directivo.
- Los padres-tutores-familiares, alumnos y visitas se abstendrán de acceder a las dependencias del Centro que no les correspondan sin la autorización de los profesores o del Equipo Directivo.
    - Se puede acceder a Secretaría y para ver el tablón de anuncios de 09:00 a 10:00, además del horario de tutoría.
- El Centro abrirá, para el alumnado, a las nueve en punto.
- Para la utilización de espacios comunes del Centro por parte del alumnado y maestros/as, como aula de recursos de Primaria, aula de recursos de Infantil, si no se llena con un aula más de Infantil, sala de usos múltiples, biblioteca, existirá un cuadrante, estableciéndose un turno o tiempo para ir a estos espacios comunes, de manera que cada clase tendrá su tiempo concreto y exclusivo al que se le ha asignado. Se podrá cambiar, como medida excepcional y temporal, este tiempo con el de otra clase, si ambas están de acuerdo pero habrá que comunicárselo con anterioridad a la Jefatura de Estudios con el objeto de evitar confusiones entre maestros/as.
- Está terminantemente prohibido que el alumnado asista al Centro con dinero, teléfonos móviles, chucherías, chicles, juguetes bélicos o que imiten a la violencia, así como con objetos de valor.
- Tampoco se puede comprar en tiempo escolar chucherías, ni chicles.
- El alumnado accede a las clases con los/as maestros o tutores/as, por el lugar que les corresponden, no con sus padres/madres o tutores/as. Las/os maestras/os que imparten clase a los alumnos/as del Primer Ciclo de Primaria, deberán insistir en su reuniones de primero de curso, que los padres/madres no pasan al recinto escolar y mucho menos subir o ir a las clases.
- Los padres de Infantil, del Colegio El Zargal, llevan a sus hijos hasta la puerta de clase, pero no pasan a la clase y para la salida se vuelven por donde han entrado al Centro, no por los pasillos ni a través de las aulas..
- Los alumnos de Infantil entrarán y saldrán del Centro por la puerta que hay habilitada para este Ciclo.
- En Educación Infantil, la salida, se desarrollará según lo acordado por el Equipo de Ciclo, aprobado por Consejo Escolar, dentro de la legislación vigente.
- El/a último/a maestro/a que salga de la clase tiene la obligación de cerrar puertas, ventanas y persianas.
- El/la último/a maestro/a que salga del edificio cerrará la puerta del mismo.
- Ningún/a alumno/a puede salir sólo/a del Centro en horario escolar.
- La Policía Judicial sólo se podrá llevar a un/a alumno/a si viene con un auto Judicial.
- Para que un alumno pueda salir del Centro tienen que ser por motivos muy justificados, con autorización firmada del/la padre/madre tutor/a y de la mano del/la mismo/a.
- Cuando el alumnado estropee o deteriore material del Centro o el propio Centro sus padres o tutores tendrán que reparar y pagar los desperfectos causados.
- No se podrá escribir ni pegar nada, en las sillas, mesas, paredes, suelos, árboles, papeles.
- Habrá espacios destinados, previamente acordados, para la colocación de murales o tablones de anuncios.
- Como los/as padres/madres son los subsidiarios y responsables de los actos de sus hijos/as son ellos los responsables finales de la utilización del Centro y de todo su material, teniendo que reponer todo lo que destrocen o deterioren sus hijos/as, bien al Centro o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- La sirena o el timbre puede sonar a la hora de entrada a clase y salida de esta.

- Para la salida, el alumnado será acompañada hasta la salida del edificio por los/as maestros/as, a partir de lo cual quedará el alumno bajo la total responsabilidad de sus padres/madres tutores/as, los/as cuales deberán recogerlos a la salida del edificio escolar, debiendo estar esperando los/as padres/madres para recoger a sus hijos. Si los/as padres/madres no han llegado los/as maestros/as no tienen la obligación de quedarse con el alumnado.
- El periódico que viene al Centro es de éste, permanecerá en la Sala de Profesores. Si alguien desea llevárselo como suyo será a las 14,00 horas.
- Se puede dar el voto, mediante autorización por escrito, a algún compañero/a, cuando se está ausente, por motivos justificados, tanto en el Claustro de Profesores como en el Consejo Escolar.
- el Tablón de Anuncios del Centro es para uso exclusivo del Centro y todo lo relacionado con él que tengan o deban saber los padres. No es para asuntos particulares
- No se puede poner ninguna publicidad en las puertas del Colegio.
    - No se puede poner ningún cartel en la cerca del Colegio sin pedir permiso al Equipo Directivo.
- Está prohibido el uso de gorras, pañuelos, sobreros, dentro del colegio, a no ser que esté permitido para una determinada clase o actividad por el profesorado correspondiente, o por prescripción médica.
- Los padres no están en los pasillos del Centro durante el horario escolar.
- El Centro puede pedir la identificación, poner tarjetas de visitas o un libro de visitas, para cualquier persona que venga al Colegio, no siendo miembro de la comunidad Educativa del Colegio.
- Cuando el teléfono de Secretaría o Jefatura de Estudios esté ocupado se puede utilizar el de la Dirección, para uso exclusivo de temas relacionados con la Comunidad Educativa del Colegio.
- Si cualquier maestro sale o entra al aparcamiento del Profesorado antes o después de las 09:00 y 14:00 tiene la obligatoriedad de cerrar las puertas con llave.
- Para las salidas y actividades complementarias, los padres pueden acompañar siempre que lo indique el profesorado o tutor que lleva esa actividad.
    - Es conveniente que todo el equipo docente o de ciclo se ponga de acuerdo para que la medida a tomar sea para todos iguales.
- La puerta del colegio no se abre, fuera del horario de entrada y salida, sin preguntar quién es y para qué viene al Centro.
- Cuando a un alumno se le estropea, le quitan o le rompen cualquier cosa hay que decírselo inmediatamente al profesor o tutor, después no ya que pasado un tiempo no se pueden controlar las cosas de antaño.
- El Centro no pone dinero para las actividades y salidas del alumnado.
- Si algún alumno/a no puede pagar la parte correspondiente de la actividad y desplazamiento deberá acudir a los Servicios Sociales del Municipio.
- Es posible, que se pueda comer en las clases antes de salir a recreo, para que no se ensucie mucho el patio, dejando envoltorios y envases en las papeleras de cada clase.
- Retrasos: a la entrada de los niños tienen que pasar por Secretaría y firmar un justificante por el motivo del citado retraso.
- Cuando un alumno venga varias veces tarde, injustificadamente, o no vengan, primero el/la tutor intenta ponerse en contacto con ellos por teléfono; después por escrito. Si se continúa con la reiteración la Dirección lo comunicará a Asuntos Sociales. Para aquellos padres de Infantil que no recogen a sus hijos a su hora reiteradamente, se llama a la policía y si se continua se comunicará a Asuntos Sociales.
- Las justificaciones para las salidas de actividades extraescolares, para evitar intentos de fraude, deben hacerse de manera oficial, no a mano.
- El primer día de clase, 10 de septiembre o posteriores, según calendario escolar, el alumnado entrará a las 09,00 horas.
- Al Consejo Escolar y Claustro sólo entrarán los miembros de los mismos y las personas que previamente sean autorizadas o llamadas para cualquier información o aclaración.
- Si alguien viene al Centro, (sindicatos, prácticos, familiares del profesorado, etc) hay que comunicárselo al Equipo Directivo

14.1.- ENFERMEDAD Y ACCIDENTES.

- Cualquier alumno/a accidentado en el Centro o que sufra enfermedad o imposición que presumiblemente requiera asistencia médica, será atendida de inmediato por cualquier maestro/a, preferentemente el Tutor/a del mismo.
- El encargado de atender al enfermo/a será el tutor y ante la ausencia del mismo, cualquier maestro/a disponible, dando cuenta a la Jefatura de Estudios para que se adopten las medidas organizativas pertinentes.
- Inmediatamente se avisará a los padres para que se personen en el Centro y atiendan a su hijo.
- Cuando se considere que la atención debe ser inmediata el maestro trasladará rápidamente al alumnado a un Centro de Salud para su adecuado tratamiento. Y se avisará a los padres.
- El/la maestro/a acompañará el alumno/a hasta tanto se persona en el Centro de Salud su padre, madre o tutor/a legal.
- El/la maestro/a se abstendrá de autorizar ningún tipo de intervención sanitaria.
- Toda la documentación relacionada con la salud de los escolares tendrá carácter confidencial, siendo objeto de responsabilidad la inadecuada utilización de la misma.
- Será obligación de los/as padres/madres comunicar al Centro todo tipo d enfermedades o cualquier dato especial que pudiese tener incidencia en la actividad física (reglada o no), viajes u otra actividad.
- Asimismo se comunicará las vacunas que hayan sido aplicadas al alumno/a así como las fechas en las que se efectuaron.
- El profesorado se abstendrá de dar a sus alumnos/as medicinas o tratamiento médico de ningún tipo.
- En el Centro existirá un botiquín de primeros auxilios.
- Si al alumnado tiene que tomar algún medicamento determinado por un hecho concreto que le sucede en tiempo escolar, tendrá que estar especificado en un informe médico, sellado y firmado, además de la autorización de los padres, responsabilizándose en todo momento de ello. Igualmente si hay que hacer alguna actuación especial con algún/a alumno/a, para evitar males mayores.
- Cuando un alumno está enfermo sus padres deben evitar enviarlo al Centro, ya que pueden trasmitirle esa enfermedad al resto de alumnos y profesorado. Igualmente con enfermedades o similares que se contagian

14.2. PUNTUALIDAD.

- El alumnado deberá asistir al Centro con puntualidad, según determina este Reglamento.
- La falta de puntualidad incide en el trabajo del alumnado, retrasando o distorsionando la relación de las actividades de sus compañeros.
- El respeto al resto de los compañeros forma parte de la educación de todo alumnado de este Centro.
- La reiteración de faltas de puntualidad puede considerarse como falta leve.
- Se considerará reiteración cuando la falta de puntualidad se produzca dos veces en una semana o cuatro en un mes.
- La reiteración en las faltas de puntualidad será comunicada por escrito a los padres o tutores. Y si continua esta reiteración se comunicará a los servicios sociales.
- A comienzo de Curso, en la reunión preceptiva que en esas fechas se realiza, los/as padres/madres serán informados de los aspectos relacionados con la puntualidad.

14.3.- ASISTENCIA AL CENTRO.

- Cada Tutor/a comprobará diariamente la asistencia de sus alumnos/as y las pondrá en Séneca.
- La falta de asistencia a clase siempre deberá ser justificada por los/as padres/madres o tutores/as por escrito. Toda justificación telefónica deberá ser reiterada con posterioridad, con otra escrita.
- Sería muy conveniente poder demostrar que las ausencias se comunican a los/as padres/madres. Para ello está PASEN.
- Cuando sea previsible se comunicará la falta por anticipado.

- Cuando la ausencia sea superior a tres días, y siempre que el estado de salud del alumno/a lo permita, el tutor/a efectuará un programa de atención pedagógica que palie, en la medida de lo posible, los perjuicios académicos de esta situación.
- Cuando un alumno/a lleve más de dos días de ausencia, y el tutor/a no tenga conocimiento fehaciente del motivo, demandará de la familia la correspondiente justificación por escrito.
- Cuando un alumno se incorpore al Centro, tras una ausencia sin justificar, se demandará de la familia el correspondiente escrito.
- Se considerará como causa justificada de falta de asistencia:
    - Enfermedad o accidente mientras dure la curación.
    - Visita médica por tiempo suficiente para su ejercicio.
    - El tiempo necesario para el cumplimiento de un deber inexcusable, ya sea de carácter familiar, privado o público.
    - Cualquier otra causa, distinta a las anteriores que, a juicio del tutor/a sea motivo de justificación de ausencia.
- Las faltas de asistencia habrán de justificarse ante el/la tutor/a del alumno en el plazo de tres días lectivos.
- Cuando la demanda del tutor, a los/as alumnos/as y familia, para la justificación de una falta no sea atendida, la Jefatura de Estudios, será la encargada de seguir el procedimiento del proceso. Si persistiera la abstención pasará a Asuntos Sociales. Se informará a la Comisión de convivencia y al Consejo Escolar.
- La ausencia hasta dos sesiones sin justificar constituirá falta leve.
- La ausencia de tres o más sesiones seguidas sin justificar o de seis en el plazo de un mes constituirá falta grave.
- La falsificación o suplantación de personalidad, en las justificaciones serán consideradas como faltas muy graves.
- La falta reiterada de asistencia a clase, sin justificar, de más de treinta días lectivos al año, ocasionará la imposibilidad de la correcta aplicación de los criterios de evaluación, así como de las ventajas de la evaluación continua y de la certificación del curso escolar. Los equipos de ciclo determinarán los criterios de evaluación que se le aplicarán. Esta evaluación será tenida en cuenta en la decisión que sobre promoción del alumnado sea adoptada en su momento.

14.4.- ENTRADAS, SALIDAS Y ESTANCIA EN CLASE.

- Los/as alumnos/as efectuarán las entradas y salidas del Centro y a sus respectivas aulas con la adecuada diligencia y sin alborotar, en orden.
- Si los/as tutores/as lo consideran oportuno el alumnado entrará en clase y saldrá de la misma en fila.
- Las aulas permanecerán con la puerta abierta cuando un profesor en circunstancias especiales tenga que salir de clase.
- Nadie, a excepción de los encargados de ello, abrirán las ventanas.
- Nadie, salvo que cuente con la pertinente autorización, podrá interrumpir el desarrollo de las clases, o de otras actividades del Centro.
- Durante el transcurso del recreo no se podrá acceder a clases, ni a otras dependencias del Centro, salvo que tenga autorización para ello.
- No se deberá acceder a ninguna dependencia del Centro salvo que el grupo o curso al que se pertenezca esté realizando en la misma algún tipo de actividad dirigida por el correspondiente maestro/a.
- La limpieza y cuidado de las dependencias y mobiliario y recursos del Centro debe ser respetada.
- Cuando haya necesidad de notificar algo a maestros/as o alumnos/as, en la medida de lo posible, se aprovechará el cambio de clases para no interrumpir.
- El/la último maestro/a que salga de clase es el encargado de cerrar puertas, con llave si la hay, y es posible, ventanas y persianas.

14.5.- VISITAS Y VIAJES.

Visitas escolares son actividades realizadas con un fin didáctico concreto, centro de la jornada lectiva que supone un desplazamiento a lugares próximos.

- Viajes de estudios: es una actividad que con frecuencia es de carácter multidisciplinar y supone desplazamiento fuera del término municipal, con vehículo de transporte colectivo.
- Viaje de convivencia: tiene por objeto fomentar el conocimiento y socialización con grupos de alumnos y profesores nuevos, o entre grupos de alumnos de distintos Centros, que impliquen un intercambio de actividades, acampadas, excursiones, etc.
- Viaje turístico-recreativo: es un viaje que tiene como finalidad la visita de localidades o parajes con intención turística o recreativa, incluyendo días libres y programados fuera del período lectivo. Podrán acompañar a los alumnos/as, además de los/as maestros/as responsables, padres/madres e incluso eventualmente, personas que tienen otro tipo de relación con el alumnado o con el Centro.
- Otros viajes: si se organizara algún viaje no incluido en ninguno de los tipos anteriores, se solicitará a la Inspección la regulación que le afecte.
- Para que un alumno pueda hacer una salida tiene que tener la autorización de sus padres o tutores legales, responsabilizándose en todo momento de las imprudencias que pueda cometer durante el tiempo que dure.
- Cuando el alumnado va a hacer alguna actividad que cuesta dinero, así como el transporte para su desplazamiento, debe asesorarse antes, para saber el dinero que tiene que entregar los padres para esa actividad y su desplazamiento. Es muy conveniente que se eche cuentas por si al final no pueden ir cinco o seis alumnos. Si sobra dinero se desquitará par la última actividad y salida que cueste dinero.
- Si un alumno/a no tiene buen comportamiento, o se cree que no lo va a tener, el tutor/a o profesor/a que organice una actividad, salida o viaje de estudios, en todo momento se puede negar a que participe en esa actividad o salida.

14.6.- NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE VIAJES ESCOLARES.

14.6.1.- SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES.

- Cualquier viajes escolar requiere su aprobación por el Consejo Escolar y autorización por la Delegación Provincial.
- De la solicitud se conservará copia en la Secretaría.
- El impreso de solicitud tendrá entrada en la Delegación con antelación mínimo de 21 días a la fecha de comienzo del viaje para poder ser informado por los servicios de Inspección y contestado en tiempo y forma
- Las visitas escolares y excursiones de un día no requieren más aprobación que su inclusión en el Proyecto Educativo. No obstante, la dirección comunicará a la Inspección los datos de la visita que no fueron especificados a principios de curso ni se pudieron meter en las revisiones del mismo.
- Ningún viaje podrá emprenderse sin la autorización oportuna.
- Además de la solicitud, los viajes de estudios, convivencia o intercambio acompañarán una programación corta del viaje que incluya los objetivos didácticos, las actividades y la lista de instrumentos didácticos. Los turísticos-recreativos remitirán exclusivamente un itinerario detallado.

14.6.2.- PROFESORADO Y OTROS ACOMPAÑANTES.

- Cada veinticinco alumnos, preferentemente, estarán acompañados, igualmente para el viaje como para cualquier salida, por su Tutor/a en primera instancia, por el Profesor/a que lo organice o por otro profesorado del Centro.
- Así mismo, con carácter de apoyo a la labor del profesorado, los/as padres/madres del alumnado también actuarán de acompañantes.
- En ningún caso el grupo de alumnos estará acompañado por una sola persona responsable.
- Será el Tutor/a o Profesor/a que organiza la salida o viaje quien indique si le acompañan o no, padres de alumnos o tutores así como otras personas mayores.

- Los alumnos que no realicen el viaje tendrán garantizado su escolarización durante los días lectivos que comprenda el viaje.
- El profesorado acompañante, por criterios pedagógicos, tiene que ser quien menos perjuicio académico ocasione al resto de alumnado del Centro.

14.6.3.- SITUACIONES PROBLEMÁTICAS Y ACTUACIONES.

14.6.3.1.- ENFERMEDAD/HOSPITALIZACIÓN.

- En caso de necesidad se acudirá aun Centro Hospitalario. Deberá llevarse fotocopia de la cartilla del seguro de enfermedad o certificación de la Seguridad Social (si se trata del extranjero).
- Si la gravedad obligase a una hospitalización, deberá avisarse inmediatamente a los padres o tutores legales y permanecer atento hasta que la familia se haga cargo de la custodia.
- En caso de salir al extranjero se aconseja contratar un seguro.
- Conviene llevar un botiquín de urgencias y prever un medio de desplazamiento rápido.

14.6.3.2.- PROBLEMAS DEL ALUMNADO.

- Autorización de los padres.
    - Para cada viaje, debe existir una autorización expresa del padre, de la madre o tutores legales.
    - La autorización debe incluir una declaración por la que el/la padre/madre, explícitamente, asuma las responsabilidades derivadas de los actos voluntarios que su hijo/a realice.
    - En caso de salida al extranjero, la citada autorización tendrá que ser expedida por la Autoridad correspondiente.
- Hurtos, destrozos ocasionados por el alumnado: las responsabilidades derivadas de los actos ilegales que cometan los/as alumnos/as tendrán que ser comunicados a los/as padres/madres, que han asumido tal responsabilidad por la autorización, para que éstos se hagan cargo de los daños.
- En el supuesto de que la conducta de algún alumno/a haya provocado su detención, el profesor coordinador del viaje o visita, comunicará a los/as padres/madres la situación permaneciendo algún profesor hasta que la familia se haga cargo de él.

14.6.3.3.- EL PROFESORADO.

- Con el fin de asegurar los riesgos de accidentes, enfermedades, etc., todo viaje debe ser aprobado en el Consejo Escolar y autorizado por la Delegación; el profesorado acompañante debe estar debidamente autorizado por la Delegación Provincial.
- El profesorado llevará todos los gastos de desplazamiento cubiertos.
- El excesivo número de profesores en un viaje paraliza la vida del Centro. La ratio más adecuada puede ser la de un Profesor por cada 25 alumnos o un Tutor por Tutoría si el número de alumnos es menor de 20.
- El apoyo de acompañantes, como padres/madres u otros/as, no sustituye la responsabilidad didáctica y de organización, que recae sobre el maestro/a con el que viajan.
- La necesidad de un responsable último hace imprescindible que el Consejo Escolar o Dirección cuando aprueba el viaje, nombre un profesor/a como Coordinador, en el caso de que vayan más de uno/a. Si va uno sólo, maestro/a, hará las funciones del Coordinador. En este caso debe contar con la ayuda de personas mayores y responsables.

14.6.3.4.- DEL PROFESORADO.

- Certificación del Centro en el que se exprese número de alumnos, profesores, itinerario a seguir y fechas de viaje.
- El maestro/a Coordinador/a llevará una acreditación que lo nombre, otro/os/a/as maestro/a/os/as, acompañantes si van, itinerario a seguir y fechas de viaje.
- El maestro/a coordinador/a llevará una acreditación que lo nombre, expedida por la Dirección.
- Fotocopia del permiso del Delegado.

- Lista de Alumnos.
- Autorización de los padres aceptando su responsabilidad.

14.6.3.5.- DEL ALUMNADO.

- Para el territorio nacional será necesaria la autorización paterna, direcciones y teléfono de padres, fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social y D.N.I. si lo tiene.
- Para las salidas fuera del territorio nacional, en caso de que sucedan, será necesario D.N.I. o pasaporte, además de los documentos anteriores.

14.6.3.6.- SERVICIOS.

- Un viaje supone contratar servicios a una agencia de viajes. La agencia responde de todas las prestaciones. Es muy importante concretar las condiciones entre las que conviene señalar:
    - Medio de Transporte (tipo de autobús, número de plazas, recorrido en Kms., itinerario, etc.
    - Alojamiento (tipo de habitaciones, prestaciones, localización de hoteles).
- En general, teléfono donde llamar, posibilidad de gestionar un aplazamiento del pago en garantía de posibles deficiencias durante el viaje.

14.6.3.7.- IMPREVISTOS.

- Es imprescindible la existencia de un fondo económico de imprevistos. Este fondo debe tenerlo previsto, el/la maestro/a encargado/a, recaudándolo de los fondos generales del viaje. Si por alguna circunstancia no fuera suficiente, tendrá que solicitar factura oficial a nombre del Centro para justificar tales gastos.

14.6.3.8.- ANULACIÓN O SUSPENDIÓN DEL VIAJE.

- Puede partir del Tutor/a, del Equipo Docente que lo ha organizado, de la Dirección del Centro o de la Delegación Provincial. A fin de evitar los perjuicios económicos, es muy recomendable cumplir con exactitud el tiempo marcado y todos los requisitos. Si es una fuerza mayor la que obliga a la suspensión, conviene tener previsto otra ruta alternativa.
- Habrá que hacer conciencia al alumnado de una posible suspensión o anulación, para no aventurarse obligatoriamente en desplazamientos inseguros o que carezcan de utilidad.

14.6.3.9.- MEMORIA.

- Es necesario elaborar documentos de observación, de recogida de datos así como elaborar una memoria al final del viaje que se presentará al Consejo Escolar.

14.7.- NORMAS DE USO EN EL CENTRO DE LOS RECURSOS TIC.

14.7.1.- INTRODUCCIÓN.

Para que sea posible la convivencia en nuestro quehacer diario dentro de un clima de respeto, es necesario establecer unas normas básicas y que todos los miembros de la comunidad educativa, y en especial el profesorado, velemos por el cumplimiento de éstas.

Evidentemente, la incorporación de las TIC a la dinámica habitual de nuestras clases y la utilización de los nuevos recursos informáticos en casi todas las dependencias de nuestro Centro, hacen necesario el establecimiento de nuevas normas de utilización de estos elementos que pongan especial énfasis en el cuidado de los delicados equipos informáticos y de su instalación, con el fin de que los nuevos materiales puedan ser utilizados por sucesivas promociones de alumnos y su uso sea siempre verdaderamente educativo.

El carácter educativo y abierto de nuestra experiencia hará que dichas normas estén sometidas a continua revisión. En este sentido debe entenderse que tanto las normas que se apunten a continuación como los modelos de documentos que se propongan, tendrán de entrada un marcado carácter provisional, si bien podrían adoptarse como válidos en caso de que se estimen convenientes.

14.7.2.- FUNCIONAMIENTO DEL AULA TIC.

Sin duda las aulas son los espacios del centro donde mayor tiempo convivimos con nuestros alumnos y alumnas, y donde se produce la mayor interacción con ellos. Nos proponemos establecer unas normas básicas de su uso que tiendan a educar a los alumnos de manera responsable y activa en el respeto a los materiales y a los espacios que les pertenecen.

Si el tutor/a lo cree adecuado, entre los alumnos y alumnas del grupo se elegirán encargados/as, pueden ser dos por ejemplo, de los recursos TIC del aula, cuyo cometido será transmitir a sus compañeros y compañeras la responsabilidad del cuidado de los materiales e informar, en caso de que exista cualquier incidencia, al profesor o profesora responsable del aula en ese momento, Los representantes del grupo podrán ir cambiando a lo largo del curso según el criterio indicado por el tutor o tutora del grupo.

Con la idea de que cada alumno y alumna se preocupe de manera personal del cuidado del equipo informático que utilizará a diario, a cada alumno se le asignará un puesto de trabajo fijo en su aula de grupo.

Sólo el Tutor o Tutora del grupo podrá autorizar un cambio de ubicación de un alumno o alumna con carácter permanente cuando las circunstancias lo aconsejen.

Los profesores y profesoras deberán evitar los cambios coyunturales de ubicación de los alumnos, que sólo se producirán bajo su estricto control y responsabilidad y por motivos metodológicos o de control disciplinario.

Al final de cada trimestre, por ejemplo, y cada vez que se considere necesario se procederá a una revisión y limpieza de las mesas y equipos por parte de los usuarios.

En el tablón de anuncios del aula se expondrá un documento de pautas generales de uso de los equipos informáticos.

A continuación se relacionan los documentos que deberán estar disponibles en cada aula.

14.7.3.- PARTE DE INCIDENCIA.

PARTE DE INCIDENCIAS DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS		
CLASE:	HORA:	FECHA:
RATÓN Nº	TECLADO Nº	CPU Nº
PROFESOR/A RESPONSABLE:		
ALUMNOS/AS RESPONSABLES DE ESE PUESTO O QUE ESTÁN EN EL:		
DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA (Avería, deterioro, cómo ocurrió, etc.):		

FIRMA DE:

Alumnos mesa afectados Responsables aula si hay Profesor/a responsable en ese momento

14.7.4.- PAUTAS DE USO DE LAS AULAS TICs (RECURSOS DEL CENTRO).

- La responsabilidad del estado de las mesas, ordenadores y demás accesorios de informática recaerá sobre los alumnas y alumnas que lo utilicen.
    - Si bien el profesorado tiene que revisar la utilización de las TICs e insistir sobre el buen uso de las mismas.

- Cada reparación derivada de un mal uso de estos elementos será por cuenta de los usuarios y usuarios (según el artículo 24.1 a) del Decreto 19/2007 de 23 de enero, BOJA nº25 del 2 de febrero de 2007 y el ROF de este Centro.
- Queda prohibido cualquier cambio de puesto que no esté autorizado por el Tutor/a. Solo el profesor o profesora responsable de la clase en ese momento podrá autorizar un cambio de ubicación puntual por motivos pedagógicos o de control disciplinario.
- Al comenzar la jornada, cada par de alumnos/as deberá realizar un examen visual del estado de su mesa de trabajo, ordenador y demás accesorios.
- Si en el reconocimiento inicial, al inicio de una sesión de trabajo con los ordenadores o en el transcurso de ésta, se observara alguna anomalía, deberá comunicarse inmediatamente a los responsables del aula.
- Tanto para el inicio de una sesión de trabajo, como para su desarrollo o su finalización, deberán seguirse las indicaciones del profesor/a responsable.
- Queda prohibida la manipulación del equipo informático y sus accesorios sin la autorización expresa del Profesor/a responsable.
- Queda prohibido cambio de pantalla, añadir carpeta, cambiar fondo, añadir o cambiar accesos directos, poner o quitar barras de estado, etc., sin autorización expresa del tutor/a profesor/a responsable.
- Queda prohibido la manipulación no autorizada de cualquier equipo informático, y sus accesorios, distinto al de nuestro puesto de trabajo.
- Queda prohibido las conexiones a Internet sin la autorización expresa del Profesor/a responsable del aula.
- Sólo debes almacenar información en tu carpeta de usuario que previamente te ha autorizado tu tutor/a o profesor/a responsable.
- No está permitido el almacenamiento de información ilegal u ofensiva.
- El uso del ordenador, en la práctica, tiene que ser compartido.
- Al final de cada curso, siendo responsabilidad del Tutor/a o Profesor/a responsable, el ordenador deberá estar limpio de toda información o modificación que se le haya introducido a lo largo del curso, previamente consentida por éste o ésta.
- No se pueden quitar, bajo ningún concepto, pegatinas de los ordenadores, de las cpu ni de las pantallas.
- El Profesorado pedirá, con la antelación suficiente, los carritos portátiles para las clases que no tienen ordenador para el alumnado, con el objeto de que se puedan cargar, batería, los mencionados portátiles.
    - Si hay varias solicitudes de clases para el mismo tiempo, habrá que establecer un turno, con el objeto de poder atender todas las demandas.
    - Cuando se termine la clase o sesión, con los portátiles, el maestro/a que los ha utilizado, con sus alumnos, será el responsable de que se guarden dentro del carrito, en su lugar adecuado, coincidiendo número del portátil con el que tiene en su bandeja, y adecuadamente conectados a su batería correspondiente.
- El profesorado, que no tiene ordenadores en su clase, podrá solicitar portátil al Centro, de los carritos, si los hay, permaneciendo con ellos a lo largo de todo el curso escolar.
    - A finales de junio se devolverá en buen estado al Centro.
- Los ultraportátiles de Escuela TIC 2.0 son para el profesorado que da clase en el Tercer Ciclo de Primaria del CEIP EL ZARGAL.
    - Los especialistas, definitivos en el CEIP EL ZARGAL, que dan clase en el Tercer Ciclo de Primaria, si lo desean, pueden quedarse con el ultraportátil, durante el verano.
        - Los especialistas que dan clase en el Tercer Ciclo de Primaria, no definitivos, tienen que devolver el ultraportátil en junio en buen estado.
    - Los tutores, definitivos, que están en 5º de Primaria, se pueden quedar con el ultraportátil, si lo desean durante el verano.
    - Los tutores, definitivos, que terminan en 6º de Primaria, tienen que devolver el ultraportátil en junio, ya que en septiembre se le asignará un nuevo curso y ciclo.

- Los tutores del Tercer Ciclo de Primaria, que no son definitivos, tienen que devolver el ultraportátil en junio.
- Cualquier maestro/a que de clases en el Tercer Ciclo y tenga un ultraportátil, si está de baja, tiene la obligación de devolverlo, rápidamente, al Centro, ya que el maestro/a que de sus clases lo necesitará para su trabajo.

14.7.5.- TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

- De la tramitación del parte de incidencia se ocuparán los alumnos/as encargados de los recursos TIC del aula. Dicho documento deberá ir firmado por los alumnos, el profesor o profesora y los responsables de los recursos TIC del aula.
- Los responsables serán los encargados de llevar el parte, en el acto, a la Jefatura de Estudios o Dirección, que se encargará de las diligencias disciplinarias, si es que procede, y transmitirá el parte al Coordinador del proyecto TIC para que éste se ocupe de gestionar su reparación.
- Las pautas de utilización de los recursos TIC del aula se encontrarán expuestas en el tablón de anuncios del aula.
- De la buena tramitación, custodia y exposición de los documentos se harán cargo los responsables de los recursos TIC del aula, SIEMPRE BAJO LA ATENTA OBSERVACIÓN DEL TUTOR/A O PROFESOR/A CORRESPONDIENTE, SIN CUYA COLABORACIÓN ES IMPOSIBLE LLEVAR A BUEN TÉRMINO ESTE PROYECTO TIC.

14.7.6.- USO DE LOS RECURSOS TIC DE LA SALA DEL PROFESORADO.

Creemos que el uso de los ordenadores de la Sala del Profesorado debe estar orientado básicamente hacia la consulta de la red para la preparación de clases, elaboración de material y otras tareas relacionadas con nuestra actividad docente.

Partiendo de la base de que se trata de ordenadores utilizados por personas adultas y profesionales creemos que su uso será racional, por lo que a priori sólo vemos indicado concretar las siguientes normas elementales de uso, que se expondrán en un lugar visible:

- Cada profesor/a deberá comprobar el estado del equipo al comenzar la sesión y, si encontrase alguna anomalía, deberá comunicarla personalmente al Coordinador del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.
- Si durante la sesión de trabajo se produjese algún problema de configuración o avería que no pueda resolverse, deberá comunicarse personalmente al coordinador del proyecto TIC, quien se ocupará de su solución.
- No está permitida la realización de cambios en las configuraciones de los equipos.
- Si se desea instalar algún software específico deberá consultarse con el coordinador del proyecto TIC para que éste proceda a la instalación o la autorice.
- Al terminar la jornada los ordenadores y demás aparatos informáticos deben quedarse apagados. De ello será responsabilidad el último/a que los ha estado utilizando.

14.7.7.- USO DE LOS RECURSOS TIC DE LOS DISTINTOS CICLOS.

Habida cuenta de la importancia de la labor didáctica que se ha de desarrollar desde los ciclos, de la configuración diferenciada que han de tener los equipos informáticos de éstos, y de la importante tarea de coordinación que ahora más que nunca debe existir entre los profesores y profesoras de un mismo ciclo, pensamos que en cada ciclo debe existir un profesor o profesora, que se encargue de las siguientes funciones:

- Estar en contacto directo con el Coordinador Tic, comunicando a sus compañeros/as de Ciclo lo que le transmita el Coordinador en cuanto a avances en búsqueda de recursos educativos u otras innovaciones.
- Recoger información o sugerencias de su Ciclo, en cuanto a las TIC o Proyecto TIC, y a la vez transmitirlas las que le lleguen a él o a ella.
- Consensuar con los demás compañeros/as de ciclo el diseño de la sección de la plataforma educativa que corresponderá al ciclo, y ocuparse de la creación y mantenimiento de dicha sesión de manera

autónoma, si la plataforma lo permite, o con la ayuda del coordinador del proyecto TIC en caso contrario.

- Coordinar con los demás compañeros y compañeras de su ciclo la programación y el diseño de las actividades que se ofrecerán en la sección correspondiente de la plataforma educativa, destinadas a su desarrollo en el aula con los alumnos, ocupándose de su incorporación a dicha plataforma, si es posible
- Estos/as responsables de Ciclos, junto con el Coordinador TIC, formarán el Equipo de Coordinación del Proyecto TIC, que en definitiva son los responsables más directos de este Proyecto. Este Equipo de Coordinación TIC será renovable cada curso escolar.
- De lo anteriormente expuesto habrá algunas reuniones a lo largo del curso de este Equipo de Coordinación TIC, con el objeto de aunar posiciones, comentar posibles mejoras, corregir deficiencias, elaborando finalmente un posible resumen o utilización de las TIC a lo largo del curso, que hay que incluir en la Memoria Final de curso del Centro.

14.7.8.- PAUTAS A SEGUIR PARA COMUNICAR CUALQUIER INCIDENCIA O AVERÍA.

Hay que hacer ante todo una serie de comprobaciones, para asegurarse de que el problema es que el ordenador está realmente en mal estado:

- Si no enciende la CPU, lo que hay metido en la caja metálica en medio de la mesa del alumnado, o la pantalla, asegurarse de:
  - Que todas las tomas de corriente están conectadas.
  - Que los diferenciales, que hay debajo de las mesas están en la posición de encendido. Muchas veces los alumnos, bien queriendo o sin querer los apagan. Hay que meterse debajo de las mesas y comprobarlo.
- Si después de hecho estas dos importantes y primeras comprobaciones, siguen sin encenderse CPU y o Pantalla, hay que asegurarse de que no le llega corriente al ordenador. Para ello cogemos una alargadera, que tiene el Colegio y la conectamos a un enchufe del aula, que no sea TIC, nos aseguramos de que tiene corriente, ponemos por ejemplo el radiocasete y nos aseguramos. A continuación desconectamos los dos enchufes, de la CPU y la pantalla, que están debajo de la mesa, y la conectamos a la alargadera. Si se enciende CPU y o pantalla, el problema es eléctrico, no le llega la electricidad a la CPU y o pantalla. Hay que asegurarse de por qué no le llega. Conexiones bien hechas y magnetotérmicos en posición de encendido. Si a pesar de esta comprobación no se enciende CPU y o pantalla, es que realmente están rotos y hay que avisar para que vengan a arreglarlo(s).

¿Qué tenemos que decir cuando hay una avería no eléctrica? Comunicamos:

- Posición del ordenador, Por ejemplo: tercer fila, el ordenador de en medio, o el que está pegando junto a la ventana, etc.
- Número de la pantalla, o del ratón y es imprescindible decir el número de la CPU, que está en un pegatina, en la parte derecha arriba, sacando un poco la CPU de la caja metálica.

14.8.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL PLAN DE APERTURA.

14.8.1.- INTRODUCCIÓN.

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, viene desarrollando un Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas. Dentro del mencionado plan de apoyo se describen tres actuaciones básicas que tienen incidencia directa con los centros docentes y que son las actividades de Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares, todas ellas encaminadas a facilitar el acceso de la mujer al mundo laboral y entendidas como un servicio de carácter social que las mismas se le presta.

La aprobación para nuestro Centro de un Plan de Apoyo a las Familias se desarrolla a partir del curso 2004/05, supone una profunda novedad seguro que de gran trascendencia social.

Por otra parte, esa novedad mencionada viene a plantear la necesidad de diseñar planes de actuación concretos que definan aspectos organizativos y de funcionamiento que contribuyan a obtener la máxima rentabilidad y eficacia en la gestión de los recursos humanos, materiales y económicos que, por tanto, se ponen a disposición

del centro y que estamos seguros vendrán a hacer una importante aportación para mejorar la calidad de la educación pública y a la vez posibilitará una mejora en los resultados de la enseñanza.
La calidad de los servicios que se presten en nuestro centro, dependerá de la concreción que de la normativa que los regula hagamos, adaptándola a nuestra realidad y al entorno socio-económico en el que nos encontramos enclavados.
En esa línea de mejora, eficacia y de óptimo rendimiento, se plantea el presente reglamento de organización y funcionamiento del Plan de Apertura del Colegio de Educación Infantil y Primaria "EL ZARGAL" de Cenes de la Vega, con el deseo de que aunque basado en la actual normativa que de forma general regula todos los servicios de apoyo y en concreto el del Comedor Escolar, nos lleve al desarrollo de un cuerpo normativo que sirva para alcanzar realmente los objetivos programados.

14.8.2.- BASE LEGISLATIVA.

Destacamos la siguiente legislación por la importancia, interés y trascendencia en el funcionamiento del Comedor Escolar.

- Decreto 192/1997. de 29 de julio, por el que se regula el Servicio de Comedor de los Centros Públicos (BOJA 9-8-97).
- Orden de 27-3-2003, por la que se regula la organización, funcionamiento y gestión del servicio de Comedor Escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía (BOJA 4-4-03).
- Instrucciones de 23-4-2003, de la Dirección General de Orientación Educativa y Solidaridad, para la organización, funcionamiento y gestión de los comedores escolares para el curso 2003/04.
- Instrucción 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 en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.

14.8.3.- OBJETIVOS.

De acuerdo con lo establecido en nuestro Proyecto Educativo de Centro, el Plan de Apertura se ofrece como un servicio complementario del Colegio, que responde a la demanda social que existe entre las familias en este sentido. Por lo tanto, este servicio tendrá los siguientes objetivos:

- La Conciliación de las familias.
- Educar en hábitos alimentarios saludables utilizando el plan de alimentación ofertado por el centro.
- Promover la adaptación del alumnado a una diversidad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- Ofrecer un servicio complementario necesario para muchas familias del centro posibilitando una planificación alimentaria que aporte las sustancias nutritivas que los alumnos y las alumnas necesitan para su normal desarrollo.
- Completar la labor que realizan las familias en lo referente a la adquisición de hábitos sociales, higiénicos, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
- Contribuir a la integración de la familia en la medida que facilita a los padres y las madres el ejercicio de sus funciones laborales y sociales.
- Facilitar que mujeres y hombres andaluces puedan optar libremente a su proyecto de desarrollo personal y profesional.
- Interesar a la familia en los beneficios que pueden obtenerse de una colaboración conjunta con los responsables del comedor escolar, tanto en lo referido a la salud como en su educación nutricional.
- Informar a todas las familias de los menús mensuales, con el fin de que puedan completar la dieta de los niños/as en las comidas que realicen en sus casas.
- Fomentar actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia, concienciando a la familia en los patrones de conducta adquiridos en el comedor del centro escolar.

14.8.3.- FUNCIONAMIENTO.

- Organización del servicio:
  - El servicio del Plan de Apertura estará organizado de forma que se haga compatible la alimentación con el descanso, la actividad lúdica y la necesidad de las familias.
  - En general, tiene derecho utilizar el servicio del comedor todo el alumnado que desee hacer uso del mismo, así como el resto de personas que trabajen en el centro y que así lo soliciten.
  - También podrá utilizarlo el profesorado del CEIP EL ZARGAL, pagando el 100 % del precio fijado.
  - El resto del Plan de Apertura se utilizará por el alumnado del Centro solicitante, de acuerdo con la legislación vigente.
  - El alumnado que utiliza el servicio del Comedor es por necesidad, NO POR COMODIDAD DE LAS/OS PADRES/ MADRES.
  - Por causas motivadas el Director del Centro podrá autorizar la baja temporal, o total, de los alumnos del Plan de Apertura durante el curso escolar (mal comportamiento, ausencias reiteradas, recibos devueltos,…).
  - SERÁ CONDICIÓN INDISPENSABLE LA ASISTENCIA A CLASE para hacer uso de este servicio.
  - Tendrán preferencia en la selección, si hay necesidad, quien utilice este servicio toda la semana, antes que los días sueltos.
  - El pago del servicio se hará como indique la empresa concesionaria.
  - Existe un servicio de vigilancia, adjudicado por el ISE, que va con el Plan de Apertura. Su horario es de lunes a jueves, como las actividades extraescolares, de 16:00 a 18:00 horas.
  - El Aula Matinal, es de lunes a viernes, de 07:30 a 09:00 horas.
- Características del servicio:
  - Los servicios del Plan de Apertura son designados por el ISE.
  - Actualmente ha sido nombrado a tal efecto la empresa "Brassica", para el comedor; y “Dedi” para Aula Matinal y Actividades Extraescolares.
  - Este servicio incluye la presencia de monitores/as/cuidadores/as, contratados por la empresa, que atenderán al alumnado tanto en el período de la comida como en el anterior y posterior a la misma. El número de cuidadores/as será el que fije la normativa en vigor y está sujeto de forma proporcionar al número de comensales.
  - El Comedor y Aula Matinal está situado en la Sala de Usos Múltiples, si bien es cierto que hay otro comedor, por ahora, en el antiguo colegio.
  - Tiene una capacidad de 160 plazas, distribuidas en dos turnos.
  - Los padres no pasan al recinto escolar, durante el tiempo del Plan de Apertura, excepto para el Aula Matinal.
  - Los padres pueden recoger a sus hijos, cuando salen del comedor, del primer turno, de 15:00 a 15:15 horas, previa autorización por escrito.
  - Si hay más demanda, de utilización de los servicios del Plan de Apertura, que plazas ofertadas, se hará una selección de aspirantes, por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, de acuerdo, con la legislación vigente en su momento.
- Calendario:
  - El horario de funcionamiento será de 14 a 16 horas.
  - El comedor iniciará su actividad el primer día lectivo del mes de septiembre, si es posible, y la finalizará el último día lectivo del mes de junio.
  - Igualmente con el Aula Matinal.
  - Las actividades comenzarán lo antes que se puedan.
- Precios v formas de pago:
  - El precio del cubierto será el que determine la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
  - El pago se hará como indique la empresa concesionaria del servicio.
  - Para la asistencia al comedor será prescriptivo rellenar una solicitud de inscripción en la que figurarán, al menos, los datos del alumno, teléfono de contacto en caso de necesidad, los datos de la cuenta bancaria por la que se realizará el pago y los datos médicos que sea preciso tener en cuenta a la hora

de la comida. Estas solicitudes se presentarán junto con el resto de la documentación de la matrícula.
  - El impago de las cuotas por parte de los comensales será causa de pérdida del derecho a la utilización de este servicio.
- Normas generales (del comedor):
  - Todos los alumnos/as probarán la comida de cada uno de los platos de cada día, no pudiendo abandonar la mesa sin haber comido lo suficiente de cada uno de ellos.
  - Ningún niño/a se irá a casa sin comer nada.
  - La comida transcurrirá en un clima de orden y tranquilidad. Las conversaciones que se desarrollen durante ella se realizarán en un tono habitual y sin gritos.
  - Todos los alumnos/as comerán bien sentados.
  - El tiempo que media entre la finalización de la comida y la vuelta a casa o a las actividades extraescolares, deberá transcurrir de forma pacífica y tranquila, bajo la supervisión del monitor/a.
  - En el caso de que alguno de los niños/as manifieste signos de estar enfermo o le haya sucedido algún percance que así lo aconseje, se llamará a sus padres para que pasen a recogerlo.
  - Cualquier incidencia sucedida en el Plan de Apertura con los alumnos/as será comunicada a los responsables del servicio en ese momento.
    - Si la incidencia es mayor o no se ha resuelto favorablemente a la Dirección del centro en el plazo más breve posible.
- Corresponde a la empresa:
  - Distribuir a todos los comensales el plan mensual de comidas, de forma que los padres estén informados de lo que comen sus hijos y puedan programar sus cenas.
  - Cuidar del mantenimiento de la limpieza diaria de las instalaciones, electrodomésticos y resto de los utensilios.
  - La formación de los monitores/as.
- Corresponde a los monitores/as:
  - El papel del cuidador/a es fundamental en el control y supervisión de la ingesta, así como en aspectos relacionados con los correctos hábitos alimentarios, higiénicos y de comportamiento en la mesa.
  - Los monitores/as serán contratados por la empresa que presta el servicio del Plan de Apertura. Tanto en un caso como en el otro las funciones que han de desarrollar y que a continuación se relacionan, serán idénticas.
  - El control de los alumnos/a y la supervisión de la ingesta, en el comedor.
  - Recoger al alumnado de Infantil que utiliza el comedor, de sus clases, a las 13,55 horas.
  - Cuidar y atender al alumnado durante la prestación del servicio del Pla de Apertura.
  - Apoyar y controlar la ingesta, en el comedor:
    - Colaborar con el niño/a en aquello que sea necesario para facilitar su alimentación en función de la edad o de circunstancias personales (pelar la fruta, partir la carne, etc.), sin que por ello se pierda de vista la necesidad de potenciar la autonomía en su alimentación.
    - Enseñarle a desenvolverse con corrección en la mesa, a manejar debidamente los cubiertos y la servilleta, a mantener una postura adecuada...
    - Sentar a los niños/as por edades, siempre que sea posible.
    - Hacer hincapié en la necesidad de comer todo aquello que se le sirve, ya que así conseguirá una alimentación equilibrada que contribuirá a su salud.
    - Controlar la utilización de un tiempo adecuado para las comidas.
    - No consentir que ningún niño/a finalice el servicio sin haber comido nada.
- Organizarse bien para que la comida no tarde en llegar a la mesa, una vez que los comensales estén listos para comer. También es importante que no haya mucho tiempo entre plato y plato para que los niños/as no se levanten de la mesa.
- Asegurarse de que los alumnos/as realicen los siguientes hábitos higiénicos:
  - Lavarse las manos antes de sentarse a la mesa.
  - No jugar con los alimentos para evitar contaminarlos.

- Prestar especial atención a los niños/as que:
  - Sistemáticamente no comen.
  - Trocean y extienden la comida por el plato sin apenas probarla.
  - Intercambian su comida con otros.
  - Rechazan siempre el mismo tipo de alimentos.
  - Se aíslan para comer.
  - Engullen los alimentos y siempre terminan los primeros.
  - Siempre terminan los últimos.
  - Presentan algún tipo de patología declarada previamente al responsable del comedor y requieren alguna dieta especial.
- Resolver, en el momento, los problemas y discusiones que surjan.
- Dar ejemplo a los niños/as, cuidando el lenguaje y los hábitos de comportamiento. Informar a los padres en el caso de inapetencia continuada.
- Informar a los padres sobre cualquier asunto de interés relacionado con sus hijos/as.
- Organizar el tiempo de descanso y lúdico mediante la programación de actividades que eviten el cansancio excesivo de los alumnos/as, los gritos y el desorden. Para ello y en caso necesario, podrán disponer de un espacio adecuado con televisión y vídeo.
- Prever los materiales que le serán necesarios para los tiempos de ocio.
- En ningún caso se podrán administrar medicamentos a los niños/as.
- Trasladar al comedor a los alumnos que haya de E. Infantil y desde La Pista.
- Trasladar a la Dirección cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.
- Informar a las familias y al personal directivo sobre conductas observadas a los alumnos que a su juicio deban corregirse.
- Corresponde a los alumnos/as:
  - Comportarse de forma educada, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones de los monitores.
  - Cuando sea la hora de entrar al comedor, agruparse ordenadamente para ir a los servicios a lavarse las manos antes de ocupar su puesto en las mesas.
  - Respetar las normas básicas de convivencia y buena conducta, no levantarse de la mesa sin permiso, no hablar a gritos y comer con corrección.
  - Practicar las normas básicas de higiene personal: lavado de manos y dientes, que debe ser lo correcto, uso de la servilleta.
  - Consumir la comida dentro del comedor.
  - Encargarse de recoger todos los utensilios que han utilizado durante la comida.
  - En caso de que se considere necesario y educativo, los alumnos/as mayores colaborarán.
  - Adaptarse a la minuta establecida y consumir, del menú establecido para cada día, la cantidad que se les sirva.
  - Respetarán al personal laboral (cocineras/os y monitores/as).
  - En caso de no poder comer algún alimento se deberá traer un certificado médico que así lo manifieste.
  - Antes y después de la comida, hacer uso de los espacios del centro que sean asignados para los alumnos/as de comedor, pero en ningún caso entrar en el resto de las dependencias y aulas.
  - No salir del recinto escolar durante el período de comedor, salvo autorización expresa y escrita de sus padres. Las salidas sin autorización serán consideradas falta grave y podrán ser objeto de expulsión.
  - El incumplimiento reiterado de estas normas supondrá, la expulsión temporal o definitiva del comedor. Para las faltas aisladas se atenderá a lo dispuesto en el propio ROF y legislación vigente.
- Corresponde a las familias:
  - Comunicar al Centro, por escrito, las posibles alergias, régimen y medicación de sus hijos/a. Comunicar al Director/a las incidencias más destacables que se produzcan en el servicio.
  - Intercambiar información con los/as monitores/as cuando las necesidades lo requieran.
  - Comunicar con antelación las asistencias al comedor, en el caso de asistencia esporádica, y las

inasistencias al mismo, en el caso de asistencia regular.
  - Aportar ropa de recambio para los alumnos/as de Ed. Infantil.
  - Estar al corriente de los pagos de cuotas, si los hubiere.
  - Cooperar en el adecuado cumplimiento de las normas establecidas.
- Para el desarrollo de hábitos de correcta alimentación e higiene:
  - Se lavarán las manos antes de comer.
  - Se utilizarán todos los cubiertos posibles, realizándose actividades específicas para enseñar a los niños a coger el cuchillo y el tenedor.
  - Todos los materiales se dispondrán al alcance de los niños/as, con el fin de fomentar que cada uno coma de manera autónoma.
  - Se le enseñará a utilizar adecuadamente los cubiertos y la servilleta.
  - Se enseñará a los niños/as a no desperdiciar la comida y a probar todo lo que se les ofrece.
  - Para fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre compañeros/as:
    - Los alumnos/as mayores colaborarán.
    - En cada una de las mesas se nombrará un responsable, que tendrá las funciones de mantener el orden y de realizar al monitor/a las demandas que precisen los comensales.
    - Los alumnos/as mayores ayudaran a los más pequeños en tareas que estén a su alcance, como lavarse las manos, quitarse y ponerse los abrigos...
- Al finalizar la comida:
  - Al finalizar la comida y tras lavarse las manos y los dientes, es lo correcto, y cuando el tiempo lo permita, los alumnos/as podrán salir al patio para la realización de actividades lúdico-deportivas bajo la supervisión del/los monitor/ es/a/as.

14.9. CAMPAMENTOS DE INMERSIÓN LINGÜÍSTICA.-

- El alumnado aspirante a ir será el que indique la legislación vigente en su momento para tal fin.
- Si hay más solicitudes que plazas vacantes, se procederá a un sorteo público, antes los padres de los alumnos solicitantes, para determinar el alumnado que irá.
  - Los hermanos gemelos o mellizos irán si alguno de ellos sale en el sorteo y si lo han solicitado.
  - Si algún alumno/a, de los solicitantes, hay que excluirlo, por su comportamiento, será la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar quien lo haga.
    - A principio de curso los tutores y profesorado advertirán al alumnado del Tercer Ciclo de Educación Primaria de la posibilidad de exclusión, por parte de la Comisión de Convivencia, debido a su comportamiento o a su falta de interés y aprovechamiento académico si no lo dice la legislación vigente.

15.- RELACIONES DEL CENTRO CON LA COMUNIDAD.

La interrelación del centro educativo con el entorno social, económico, cultural, administrativo y educativo se hace imprescindible puesto que un centro educativo no puede vivir aislado y ajeno a la realidad concreta en que se encuentra ubicado.

Este principio se recoge en la legislación vigente la cual establece la interrelación con el entorno social, económico y cultural. Así, todos los sectores de la comunidad educativa deben ser conscientes de la importancia que tiene el entorno que les rodea, asumiéndolo y colaborando para que haya una relación fluida y enriquecedora entre el centro y la comunidad, sin obviar las características e idiosincrasia del propio centro y las peculiaridades del medio en el que se ubica.

Por tanto, el Centro debe facilitar esta interrelación con todas aquellas instituciones, así como planificar y evaluar todas las iniciativas que se tomen en este sentido.

Algunas relaciones con el Centro ya están recogidas en el apartado de colaboración. Pero también hay otras relaciones como:

15.1.- ÁMBITO PROFESIONAL LABORAL.

- Establecer relaciones de participación con los profesionales y empresas del entorno.
- Programar y planificar visitas a comercios, industrias y empresas.
- Búsqueda de asesoramiento laboral a través de los Sindicatos y facilitar las actividades de información a los compañeros/as del Centro.

15.2.- SERVICIOS SOCIALES.

- Intercambio fluido de información (absentismo, problemática familiar y social del alumno/a que incidan en su proceso educativo, etc.).

15.3.- INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

- Establecer sólidas relaciones profesionales de cooperación con las instituciones educativas de nuestro entorno (colegios, institutos, facultad de ciencias de la educación, etc.).

16.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.

Existe una legislación vigente para la utilización del Centro, Orden de 26 de junio de 1998, por la que se regula la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.
Se podrán ceder, temporalmente, para su utilización todas las dependencias del Centro (aulas, instalaciones deportivas, …), salvo las que expresamente no se indiquen en este Reglamento.
No podrán ser utilizadas las instalaciones reservadas a tareas organizativas y administrativas, aquellas que guarden información reservada, o las que por su especial circunstancia, a juicio del Consejo Escolar, no sea aconsejable su utilización por terceros. Es la Dirección del Centro quien autorizará o no, previa petición por escrito, la utilización del Colegio, de acuerdo con la legislación vigente.

16.1.- CRITERIOS DE UTILIZACIÓN.

- Se utilizarán fuera del horario lectivo.
- Las actividades programadas por el Centro (y modificaciones posteriores del mismo) tendrán prioridad absoluta, aún fuera del horario lectivo.
- La Consejería de Educación por sí misma o en colaboración con otras entidades, y en su representación la Delegación Provincial podrá disponer de las instalaciones del Centro.
- El Ayuntamiento, sin perjuicio de las excepciones anteriores establecidas, tiene prioridad sobre el resto de instituciones y entidades.
- El Centro deberá ser utilizado sólo para actividades culturales, deportivas o de carácter social, siempre que respete los objetivos generales de la educación y los principios democráticos de la convivencia.
- El uso de las instalaciones del Centro con alumnos/as en horario no lectivo, por parte del profesorado del mismo, A.M.P.A.., o cualquier otro organismo o Asociación, estar debidamente autorizado por la Dirección, y si ha habido tiempo suficiente figurar en el Plan Anual de Centro e informado el Consejo Escolar.
- Los/as maestros/as y el A.M.P.A. podrá utilizar las instalaciones para sus reuniones, siempre que se comunique con la suficiente antelación, mínimo cuatro días, a la Dirección y no interfieran con actividades del Centro o Ayuntamiento programadas previamente. En este caso la Dirección podrá modificar la hora y fecha de las mismas.
- La solicitud se dirigirá a la Dirección con una antelación mínima de 15 días antes del inicio de la actividad. Cuando el solicitante sea el Ayuntamiento bastará con que este lo comunique, anticipadamente, con expresión del tipo de actividad, horario, personal responsable, etc. De las mismas.
- Para evitar interferencias con las actividades programadas por el Centro, a comienzos de curso se remitirá al Ayuntamiento copia de las actividades extraescolares, así como las modificaciones que de las

mismas pudieran efectuarse durante el curso, y de la utilización que de las instalaciones hagan otras entidades.

16.2.- CONDICIONES PARA LA UTILIZACIÓN.

- El normal desarrollo de las actividades
- Que las actividades que se desarrollen sean las mismas que figuren en la solicitud.
- El arreglo o reparaciones de roturas, pérdidas o deterioros.
- Sufragar los gastos derivados de esta utilización. Estos fondos aportados se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.
- El control de las personas que salgan o entren en el Centro, tanto de las que figuren en la solicitud, como en aquellas que en el período de utilización del Centro accedan al mismo, aunque no sean para realizar las actividades señaladas.
- Asumir todas las responsabilidades que se puedan derivar de la utilización de las instalaciones y recursos del Centro.
- Podrá dar la autorización la Dirección. Cuando esta considere que esta autorización puede generalizar cualquier tipo de problemas al Centro, la denegará o la remitirá, la solicitud, con un informe explicativo a la Delegación Provincial, que previa audiencia al solicitante, resolverá.

17.- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO.

17.1- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

1. La elección de los libros de texto tiene unos criterios de elección fijados en nuestro Plan de Centro, concretamente en el Régimen de Organización y Funcionamiento que recoge lo siguiente.

Según recoge la normativa vigente, los libros de textos deben ser utilizados al menos durante cuatro cursos escolares. Si transcurridos estos años el ETCP viera conveniente un cambio en los libros de texto, este cambio se regirá por los siguientes CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO:

1. Los textos deben adaptarse al nivel de nuestro alumnado, así como a los objetivos, finalidades y desarrollo que queremos conseguir.
2. Se le debe dar un valor destacado al desarrollo de las competencias y al tratamiento de las transversales a lo largo de todo el ciclo, con la debida coherencia en la secuenciación de los contenidos y la dificultad progresiva.
3. La editorial ofrece material complementario que permite realizar: - una educación individualizada que atiende debidamente la diversidad. - una educación que contempla el uso de las nuevas tecnologías y de los planes y proyectos del centro como El plan de Lectura y Biblioteca.
4. Que presenten un aspecto motivador, original y de calidad para que profesorado y alumnado trabajen a gusto con él.
5. Disponibilidad de la editorial para atender la demanda del profesorado en cuanto a material complementario (guías, otros recursos).

17.2.- RECOMENDACIONES.

1. Para llevar a cabo una elección transparente citamos a las editoriales habituales para que nos presenten los libros.
2. Todos los libros de texto se dejan en la Sala de Profesores /as y se comunica al profesorado que allí tienen los libros y que valoren los textos atendiendo a los criterios que se recogen en el ROF.
3. Entendemos que el Libro de Texto es una herramienta más y que no debe ser nunca la única herramienta.
4. Los cheques libros siempre se entregarán a los representantes legales el día de la entrega de notas. A las familias que lo reciben por primera vez se les explica el funcionamiento y no se les recomienda ninguna librería.
5. Al alumnado de Necesidades Educativas Especiales que utiliza los mismos materiales que el resto de los compañeros y compañeras se le entrega el cheque libro. Al alumno /a de NEE que utiliza materiales curriculares de otros cursos le encargamos directamente el material.
6. El procedimiento de registro y etiquetado de los libros de texto se lleva a cabo atendiendo con rigurosidad las Instrucciones.

18.- SEGUIMIENTO DE LA CONVIVENCIA

De acuerdo al Decreto 327/2010 (art.34) o Decreto 328/2010 (art.33), existen diferentes conductas graves y contrarias. Vemos necesario incluir los catálogos de conductas y correccioness en nuestro ROF, para asegurar un correcto funcionamiento de las normas de convivencia y asegurar el cumplimiento de las mismas.

18-1.-CÁTALOGO DE CONDUCTAS GRAVES/CONTRARIAS

Curso: 2021 / 2022

Grupo de Conducta Negativa Conductas contrarias (Decreto 327/2010 (art.34) o Decreto 328/2010 (art.33))

Conducta Negativa	Descripción Abreviada	Tipo de Conducta Negativa
a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Perturbac. desarrollo actividades clase	Contraria
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.	Falta de colaboración sistemática	Contraria
c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.	Dificultar el estudio a sus compañeros	Contraria
d) Las faltas injustificadas de puntualidad.	Faltas injustificadas de puntualidad	Contraria
e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.	Faltas injustificadas de asistencia	Contraria
f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad	Desconsideración con otro miembro	Contraria
g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	Deterioro instal., docum. o pertenencias	Contraria

Grupo de Conducta Negativa Conductas contrarias no recogidas en el Decreto 327/2010 o Decreto 328/2010

Conducta Negativa	Descripción Abreviada	Tipo de Conducta Negativa
Conductas contrarias al Plan de Convivencia no incluidas en los Decretos 327/2010 y 328/2010.	Otras conductas contrarias	Contraria

Grupo de Conducta Negativa Conductas graves (Decreto 327/2010 (art.37) o Decreto 328/2010 (art.36))

Conducta Negativa	Descripción Abreviada	Tipo de Conducta Negativa
a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	Agresión física	Grave
b) Injurias y ofensas contra un miembro de la comunidad educativa.	Injurias y ofensas	Grave
c) Acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.	Acoso escolar	Grave
d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.	Actuaciones perjudiciales para la salud	Grave
e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.	Vejaciones o humillaciones	Grave
f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.	Amenazas o coacciones	Grave
g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.	Suplant. personalidad, falsif. o sustr.	Grave
h) Las actuaciones que causen graves daños a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.	Deterioro instal., docum. o pertenencias	Grave
i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.	Reiterac. cond. contrarias a normas conv	Grave
j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.	Impedir desarrollo actividades centro	Grave
k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.	Incumplimiento de correciones impuestas	Grave

18.2.- CÁTALOGO DE CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Curso: 2021 / 2022

Correcciones
a) Amonestación oral.
b) Apercibimiento por escrito.
c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Medidas Disciplinarias
a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
c) Cambio de grupo.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso
e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
f) Cambio de centro docente.