

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INDICE

NTRODUCCIÓN	
A CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS	DISTINTOS SECTORES DE LA
	262
1. Consejo Escolar	262
Competencias	
• Régimen de funcionamiento	
 Elección, renovación y constitución 	
	264
	te: Funciones 264
- Comisión de Convive	encia: Funciones266
 Desarrollo de las sesiones y delibera 	aciones 266
2. Claustro	
Funcionamiento	268
 Desarrollo de las sesiones y delibera 	ciones 268
3. El equipo directivo	
• Funciones	269
 Selección, nombramiento y cese de 	la dirección 271
	dios 271
	272
	dios y de la secretaría272
	la secretaría273
	bros del equipo directivo273
• •	
	274
	adores/as de ciclos
•	ciclo
• •	
•	
	agógica277
•	
	nos/as a unidades
	res/as: Reuniones de tutorías279
	281
-	s alumnos/as287
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	287
Derecnos	

		Deberes	288
	12.	Asociaciones de Padres y Madres	288
		Competencias	289
	13.	El Personal no Docente	289
		Los conserjes	289
		El personal de limpieza	290
		• El personal de administración y servicios	290
	14.	Participación del Ayuntamiento	
	15.	Auxiliar de conversación	291
	16.	Monitor/a Escolar	293
В.	CRI	TERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR EN LOS	
Ρŀ	ROC	ESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN	293
	1.	Criterios para la escolarización de los alumnos/as	293
		• Procedimiento de actuación para el proceso de escolarización	293
		Matriculación y enseñanza de la Religión	294
	2.	Criterios para la evaluación del alumnado	294
		Educación Infantil	
		Educación Primaria	
		■ Documentos de Evaluación en Infantil y Primaria	
C.	OR	GANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS	
		TERIALES	296
	1.	Aulas	. 296
	2.	Taller Polivalente	297
	3.	Sala de Usos Múltiples	297
	4.	Biblioteca	297
		- Plan de trabajo de la biblioteca escolar	298
	5.	Gimnasio	301
	6.	Sala de Profesores/as	301
	7.	Secretaría	301
	8.	Dirección y Jefatura de Estudios	301
	9.	Conserjería	302
	10.	Sala de Material No Fungible	302
		Aula de Informática	
	12.	Patio y pistas polideportivas	302
	13.	Sala de la AMPA	302
	14.	Vestíbulos	302
	15.	Pasillos y Escaleras	302
		Aseos	
		Ascensor	
		Estacionamientos de Vehículos	
		Dependencias de uso común	
		. Uso de las Instalaciones Deportivas y Otras, fuera del Horario Escolar	
		Fotocopias	
		Ordenadores	
		Espacio para la Alternativa a la religión	
		Luces puertas y ventanas del aula.	
		Recursos Materiales y Conservación	
	26.	Recursos TIC	
		Normas	
		Rotura y averías de los portátiles Escuela TIC2.0	
		- Cuestiones generales	
		- Casuística concreta	306

- Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos	306
27. Orden y limpieza en las clases	308
28. Llaves	
29. Comunicación e Información	308
30. Agenda Escolar	309
31. Actividades complementarias y extraescolares	
32. Plan Familia	
1. Comedor escolar: Funcionamiento, Normas	
- Funciones del Personal de atención al alumnado	
- Funciones de la empresa adjudicataria	313
- Responsable de comedor, Cuidadores y Auxiliares	313
- Mantenimiento instalaciones, equipamientos	
- Modelo de REGISTRO para comedor	
• 2 Aula Matinal:	
- Funcionamiento	
- Objetivos, Funciones de los educadores, Actividades	
- Nº de monitores, Organización del trabajo	
- Modelo de REGISTRO para Aula Matinal	318
3 Actividades Extraescolares: Funcionamiento	319
- Registro para Actividades Extraescolares	
- Solicitudes Plan Familia, Criterios de admisión	
- Proyectos utilización de las instalaciones de los centros	
- Protocolo a seguir	
- Registro incidencias Actividades Extraescolares	
D. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS Y ENTRADAS Y	
SALIDAS DE CLASE	323
1. Horario Lectivo	323
2. Cambios de clase, entradas y salidas	
3. Puntualidad	324
4. Vigilancia de los recreos	325
- Normas para el recreo y zonas de vigilancia	326
- Protocolo en excursiones e inclemencias del tiempo	327
- Profesorado exento de vigilancia	327
E. COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN EL PROGRAMA DE	
GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	
F. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	332
Líneas generales del Plan	332
Elaboración y aprobación	332
Aplicación	333
Coordinación. Funciones y Realización de simulacros	333
Seguimiento y control de accidentes en el centro	334
Mantenimiento preventivo y señalización	334
Suelos, puertas y vías de evacuación	
Protocolo de actuación en caso de urgencia vital	336
Emergencia en caso de precisar evacuación	
Instrucciones generales para la evacuación	
Emergencia en caso de confinamiento	
Emergencia en caso de terremoto o incendio	
Itinerarios	
G. PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO	500
,	340
Equipo de Evaluación: Funciones	

H. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, OTROS	
APARATOS ELECTRÓNICOS Y EL ACCESO SEGURO A INTERNET	. 341
Procedimiento para garantizar el acceso seguro a Internet del alumnado	341
Los padres/madres, el Centro	341
I. UNIFORMES.	342
J. ESCUDO DEL CENTRO	342
K. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	
LABORALES	. 342
L. FUTURAS REFORMAS DEL R.O.F.	343
LL. NORMATIVA DE APLICACIÓN	. 343

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Organización y Funcionamiento debe ser el documento básico necesario para el funcionamiento del Centro en su conjunto, debe respetar siempre los derechos garantizados por la Constitución y demás normas legales. Es el punto de referencia obligado en todos los aspectos referentes a la Organización y Funcionamiento del Centro.

Regula la ordenación de la práctica docente, el funcionamiento concreto de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de padres, madres, alumnos/as y profesores/as en la vida del Centro y las relaciones con el entorno.

Es un documento valioso que **concreta el Plan de Centro**, junto con el **Proyecto de Gestión** y el **Proyecto Educativo** que delimita los objetivos, contenidos, metodología, estrategias y procedimientos de orientación y evaluación.

A) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDADA EDUCATIVA

Los órganos de gobierno del centro velarán porque las actividades de este, se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

Además, los órganos de gobierno de los centros garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, alumnas, profesores, profesoras, padres y madres de alumnos y personal de administración y servicios, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

Los centros tendrán los siguientes órganos de gobierno:

- a) Colegiados: Consejo Escolar de centro y Claustro de profesores/as.
- b) Unipersonales: director/a, jefe/a de estudios y secretario/a

1. Consejo Escolar.

Es el **órgano propio de participación en el Centro de los diferentes sectores de la comunidad educativa:** padres y madres, profesorado, personal de administración y servicios y municipio. Su composición en Centros que impartan E. infantil y E. Primaria que tengan 18 o más unidades estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) 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.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.

- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Competencias

- h) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- i) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- j) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- k) Participar en la selección del director o directora, ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- I) Decidir y garantizar la transparencia en la escolarización del alumnado no habiendo discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, no pudiendo condicionarse a los resultados de pruebas o exámenes
- m) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro.
- n) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, cuando las medidas disciplinarias adoptadas correspondan a conductas del que perjudiquen gravemente la convivencia del centro. El Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios
- r) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

- 1. 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 sin que interfiera el horario lectivo del centro.
- 2. El Consejo Escolar será convocado por acuerdo del presidente o presidenta, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- 3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden del presidente o presidenta, 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.
- 4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine por normativa específica

Elección, renovación y constitución del Consejo Escolar:

- 1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- 2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- 3. 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 será delegable.
- 4. 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.
- 5. 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.
- 6. 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

Constitución del Consejo Escolar:

- 1. En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
- 2. Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Comisiones del Consejo Escolar: Comisión Permanente:

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado. Integrada por el director o directora, el jefe o jefa 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 e informará al mismo del trabajo desarrollado

Funciones:

- Controlar la gestión económica del Centro.
- Velar por la transparencia de la escolarización y facilitar a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
- Colaborar con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.
- Estudiar las reclamaciones presentadas al proceso de escolarización.
- Gestionar y supervisar el Programa de Gratuidad, así como todas aquellas que se deriven de la Orden de 27 de abril de 2005.
- Asumir las competencias sobre la gratuidad de libros de texto ateniéndose a lo dispuesto en la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación
- Seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el plan familia.
- Baremar las solicitudes de admisión al plan familia, si fuese necesario.
 Coordinación, seguimiento y evaluación de las actividades llevadas a cabo en el plan de familia
- 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 Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección
- Proponer y aprobar la realización de actividades complementarias y/o extraescolares una vez iniciado el curso y que no hayan sido propuestas al consejo escolar a principio de curso
- Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de gestión

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral.
- 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.
- Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos.
- 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.

Comisión de Convivencia:

Integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

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.

Funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.

Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- 1. Asistir a las sesiones con puntualidad, apagar los móviles, y no abandonar las reuniones antes de que se levante la sesión.
- 2. Desde la finalización de un Consejo Escolar, se aceptan peticiones de orden del día para incluirlas en la siguiente convocatoria, siempre y cuando sean competencia del Consejo escolar.
- 3. En ruegos y preguntas, los miembros se limitarán a rogar y/o preguntar por cualquier tema que competa al Consejo escolar
- 4. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- 5. 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.
- 6. No se aprobará ningún asunto que no esté en el Orden del día.

2. Claustro

El Claustro de Profesores/as, **órgano propio de participación** de éstos en el Centro, tiene la responsabilidad de **planificar**, **coordinar**, **decidir e informar sobre todos los aspectos educativos** del mismo. El Claustro de Profesores/as será presidido por el Director/a del Centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios en el mismo. Actuará como secretario en el Claustro el Secretario/a del Centro.

Competencias

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

- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- I) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Funcionamiento

- 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 aconsejen.
- 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.

Desarrollo de las sesiones y deliberaciones.

Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- 1. Asistir a las sesiones con puntualidad, apagar los móviles, y no abandonar las reuniones antes de que se levante la sesión.
- 2. Desde la finalización de un Claustro, se aceptan peticiones de orden del día para incluirlos en la siguiente convocatoria, siempre y cuando sean competencia del Claustro.
- 3. En ruegos y preguntas, los miembros se limitarán a rogar y/o preguntar por cualquier tema que competa al Claustro nunca a informar.
- 4. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- 5. 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.
- 6. No se aprobará ningún asunto que no esté en el Orden del día.

3. El equipo directivo

Es el órgano ejecutivo de gobierno y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.

Formado por el director/a, jefe/a de estudios y secretario/a.

Funciones del equipo directivo:

- a. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c. Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d. Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación,
- e. Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias del director/a:

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

- actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- I) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- 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.
- p) 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.
- q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la iefatura de estudios.
- r) 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.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- t) Adoptar los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.
- u) Potestad disciplinaria en los siguientes casos:
 - Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - La falta de asistencia injustificada en un día.

 El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública, del personal laboral y del orientador/a de referencia en el horario en que presta servicios en el centro.

Estas faltas podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería.

Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa

Selección, nombramiento y cese de la dirección.

La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Competencias del/la jefe/a de estudios:

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

- k) Organizar los actos académicos.
- Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias del/la secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.
- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación
- k) Cualesquiera otras por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría.

- 1. La dirección 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.
- 2. La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará,

en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría.

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

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

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo:

- 1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad del/la director/a, se hará cargo de sus funciones temporalmente la jefatura de estudios.
- 2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

4. Equipos docentes

Constitución

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.

Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

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

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

- e) 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.
- f) 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.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- h) 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.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

5. Equipos de ciclo

Los Equipos de ciclo son los órganos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios. A cada Equipo de ciclo pertenecerán los maestros y maestras que impartan docencia en él.

Funciones

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, 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.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanzaaprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- 1. El Director/a oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial de educación, la propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en 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.
- 2. La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros.

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- 1. Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- 2. 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.
- 3. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación. 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.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

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

6. Equipo de Orientación

Composición

Lo compondrán un orientador del equipo de orientación educativa, 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 u otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

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

Levantará acta de cada sesión en la que se especificará el orden del día y los acuerdos

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.

Funciones

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

7. Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica Composición

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa 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 maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

Se integrará, asimismo, en el equipo técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes

Competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- o) ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- p) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

8. Tutores/as: Funciones

Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un maestro tutor que será asignado por el Director/a, a propuesta de la jefatura de estudios.

En educación infantil, los tutores y 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, los tutores y 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/as tendrán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. 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.
- I) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, A tales efectos, el horario dedicado a tutorías con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- o) 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.
- p) Cumplimentar toda la información del programa Séneca (faltas de asistencia, informes, evaluación...)

Criterios para la asignación de alumnos/as a unidades:

- a) Al iniciarse la escolaridad en Educación Infantil de tres años, los diferentes grupos se formarán, atendiendo a criterios como la fecha de nacimiento (mes) y el sexo, con el fin de que estos sean lo más similares posible, estos grupos permanecerán durante toda la escolaridad obligatoria.
- b) No se cambiaran a los alumnos/as de grupo salvo causas justificadas.

Relaciones entre padres y madres y tutor/a: Reuniones de tutorías:

El tutor/a, llevará un registro de las reuniones de tutoría en el que deberá reflejarse los temas tratados y los acuerdos.

Deberán ser unas relaciones fluidas, siempre encaminadas a favorecer la buena marcha de los alumnos/as.

Cada tutor/a contactará con los Padres o Madres para darles información de todo lo relacionado con el rendimiento de sus alumnos/as y orientará a aquellos sobre las directrices que se van a seguir a lo largo del curso, los planes de trabajo, horarios, medidas de evaluación, etc.

La importancia de la relación tutor-familia es muy positiva tanto para el Centro como para las familias. De igual manera, al finalizar cada trimestre, los tutores entregarán las notas de sus alumnos/as, y les informará del progreso escolar, necesidades y posibilidades educativas de sus hijos/as, etc.

El tutor/a dispondrá de una hora de exclusiva a la semana para entrevistarse con aquellos Padres o Madres que lo deseen, esta hora será dada a conocer a todos los Padres y Madres de cada grupo de alumnos/as a principio de curso.

Los padres/madres visitarán, al tutor/a siempre que sea necesario para un intercambio de ideas sobre los alumnos/as o para resolver cualquier conflicto en el que esté implicado su hijo/a.

Después de estas reuniones los padres/madres deben comprometerse a colaborar con los tutores/as de forma constante para conseguir efectividad en las reuniones.

Cuando las visitas a tutoría sean a petición de los padres/madres, es conveniente que avisen con antelación, para que el tutor/a pueda recabar la información necesaria de los demás profesores/as y para que no se acumulen visitas el mismo día.

Si un padre/madre, no puede asistir a la tutoría a la hora fijada, podrá conciliar otra hora diferente, siempre dentro del horario no lectivo y regular.

Todas estas reuniones se realizarán dentro de un clima de ayuda mutua y comprensión de los problemas.

A principios de curso los tutores/as citarán a los padres/madres de los alumnos/as por escrito para tener la reunión anual del curso,

El contenido de esta reunión será explicar a los padres/madres las finalidades del curso, la metodología a seguir, el plan de acción tutorial, y los criterios y procedimientos de evaluación y recuperación.

Se aprovechará dicha reunión para que los padres/madres elijan a sus delegados y delegadas.

En estas reuniones también se expondrán a los padres/madres la colaboración que esperamos, tanto en el campo académico como en el de la adquisición de hábitos buena conducta.

La entrega de boletines de calificaciones correspondientes a las distintas Evaluaciones, y que se realizará al finalizar cada trimestre, constituye un nuevo punto de información que el Centro pone a disposición de todos los familiares, con el objetivo de hacerles copartícipes del proceso educativo de sus hijos e hijas, convirtiendo de esta forma al centro en un lugar de encuentro donde los profesionales de la educación asesoren, orienten e intercambien ideas con las familias de manera que compartan prácticas y modelos educativos. Reflejarán los progresos efectuados por el alumnado con referencia a los criterios de evaluación establecidos y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, se hayan adoptado. El contenido y formato del informe serán decididos por los docentes del ciclo, en el marco del proyecto educativo.

Podemos proponer como estrategias favorecedoras de la participación de las familias entre otras:

- a) Conseguir fluidez y eficacia informativa. El equipo directivo en las horas que se determinen, estará dispuesto siempre a recibir e informar a los padres/madres en los aspectos en los que tengan dudas o que necesiten consultar.
- Posibilitar contactos entre los tres sectores, además de los habituales y en los que existan nuevas oportunidades para conocerse como en celebraciones, fiestas u otras actividades
- c) Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres.

9. El Profesorado: Deberes y derechos

Deberes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado,
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) 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.
- h) 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.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) 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.
- I) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Derechos

a) 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.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) 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.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) 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.
- g) 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.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones

Ausencias del profesorado.

- a) Todo el profesorado tiene obligación de firmar a la entrada y salida de su horario regular en el soporte material que a tal fin se encuentra en la sala de profesores/as.
- b) En caso de incomparecencia de algún profesor/a el curso afectado deberá seguir las indicaciones de la Jefatura de Estudios según las necesidades del servicio.
- c) TODAS LAS AUSENCIAS DEBEN SER COMUNICADAS CON ANTELACIÓN (siempre que sea posible). Se comunicarán a cualquier MIEMBRO DEL EQUIPO DIRECTIVO.
- d) TODAS LAS AUSENCIAS HABRÁ QUE JUSTIFICARLAS DOCUMENTALMENTE:

Enfermedades de corta duración hasta tres días (Anexo II)

- a) No se requiere solicitud de licencia, pero se deberá comunicar la ausencia al equipo directivo el mismo día que se produzca y, posteriormente, aportar el documento acreditativo de haber acudido a la consulta de un facultativo, el cual deberá reflejar en el mismo el tiempo que considere de incapacitación para el desempeño del trabajo. Es decir, si la ausencia es de UN DÍA DE DURACIÓN el justificante deberá reflejar: "No ha podido asistir hoy a su puesto trabajo por encontrarse enfermo/a"
- b) En el caso de DOS O TRES DÍAS DE DURACIÓN, se deberá reflejar: "Necesita reposo durante 2 o tres días".

Bajas por enfermedad de más de tres días:

a) Comunicará el mismo día la ausencia y entregará la baja al día siguiente hábil de su expedición. En los sucesivos partes de baja (partes de confirmación) se actuará del mismo modo, entregándolos al día siguiente hábil.

Otros permisos y licencias (Anexo I)

- a) El profesorado está obligado a comunicar sus ausencias y siempre que estas sean previsibles, con la suficiente anticipación.
- b) Si la ausencia era imprevisible, se comunicará lo antes posible.
- c) Si se trata de baja médica se procurará que el parte médico acreditativo de la misma esté en secretaría cuanto antes para su urgente tramitación.
- d) En todo caso deberán justificarse todas las ausencias ante la Jefatura de Estudios que elaborará parte mensual de ausencias.
- e) Cuando falte algún profesor/a, la Jefatura de Estudios planificará inmediatamente la atención al alumnado afectado encomendando la sustitución de la primera ausencia al profesor/a de apoyo, quien se harán cargo del horario del profesor/a ausente que se le asigne.
- f) Si coincidieran más de dos profesores/as ausentes, sus horarios se encomendarán a otros profesores que desempeñen el refuerzo educativo, procurando en todo caso que a las clases de infantil y primer ciclo de primaria entre el menor número posible de maestros/as.
- g) En el caso de baja por enfermedad la cubrirá el profesor/a de apoyo.
- h) Si la ausencia es de una especialidad y superior a siete días se solicitara a la Administración su sustitución.

10. Los alumnos/as: Derechos y deberes

Derecho a una formación integral

El alumnado tiene derecho a una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

El centro programará actividades complementarias y extraescolares que fomenten el espíritu participativo y solidario del alumnado y promuevan la relación entre el centro y el entorno socioeconómico y cultural en que éste desarrolla su labor.

Derecho a la objetividad en la evaluación

El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado. El alumnado, o sus representantes legales, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje, así como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el Equipo Educativo el ejercicio de este derecho.

• Derecho a la igualdad de oportunidades

El alumnado tiene derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social. El establecimiento de

medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

Derecho a percibir ayudas

El alumnado tiene derecho a percibir ayudas para compensar carencias de tipo familiar, económico o sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos. La Administración educativa, de acuerdo con las previsiones normativas y las dotaciones presupuestarias, garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades del alumnado.

Derecho a la prestación de ayuda

Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio. Cuando los padres/madres envían a su hijo/a al colegio depositan en nosotros/as la responsabilidad de cuidarlos hasta que los recogen de nuevo.

Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el colegio el maestro/a que más cerca se encuentre lo atenderá.

Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno/a se llamará a los padres/madres para que valoren la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarles asistencia médica.

Si se aprecia gravedad o riesgo inminente se avisará a la ambulancia para trasladar al alumno/a al hospital, avisando a los padres/madres para que también acudan al hospital.

Es obligación de los padres/madres procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo/hija está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño/a enfermo a clase. El centro comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos/as la atención sanitaria necesaria.

Cuando un alumno/a se pone enfermo en clase, el maestro/a enviará aviso a la familia, salvo que se presente un caso de suma gravedad, en cuyo caso actuará de la misma forma que queda descrito en los casos anteriores.

Como norma general los maestros/as no proporcionarán a los alumnos/as medicación alguna.

Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite la administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

- a) Los padres lo solicitarán por escrito a la Dirección del Centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
- b) Que en el escrito de la solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal del centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la administración del medicamento que se solicita.
- c) Que los Servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación exprese por escrito que la actuación solicitada no supone riesgo alguno para la salud del alumno/a o que el riesgo que entraña es menor que el que se correría por no hacerlo.

• Derecho al estudio

El alumnado tiene derecho al estudio y, por tanto, a participar en las actividades orientadas al desarrollo del currículo de las diferentes áreas materias.

Derecho a la orientación escolar

Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

De manera especial, se cuidará la orientación escolar del alumnado con discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o con carencias sociales o culturales, así como de aquel otro alumnado que precise de algún tipo de adaptación.

• Derecho a la libertad de conciencia

El alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.

El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a recibir, antes de formalizar la matrícula, información sobre la identidad del centro.

El alumnado o, en su caso, sus representantes legales, tienen derecho a elegir la formación religiosa o ética que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

• Derecho a que se respete su intimidad integridad y dignidad personales

El alumnado tiene derecho a que se respete su intimidad, integridad física y dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

El alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Los centros docentes están obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.

No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumnado o cualquier otro incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa en materia de protección de menores.

Derecho a la utilización de las instalaciones del centro

En el marco de la normativa vigente, el alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de otras actividades ya autorizadas y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

Derecho de reunión

El alumnado podrá reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar, así como para aquéllas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

En el marco de la normativa vigente, los Directores/as de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión del alumnado. El/la Jefe/a de Estudios facilitará el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

Derecho a la libertad de expresión

El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales

El/la Jefe/a de Estudios favorecerá la organización y celebración de debates, mesas redondas u otras actividades análogas en las que el alumnado podrá participar.

Los centros establecerán la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

• Derecho a participar en la vida del centro.

Deberes de los alumnos/as

• Deber de estudiar

El estudio constituye un deber fundamental del alumnado. Este deber se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- a) La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
- b) La participación activa y diligente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
- c) El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
- d) El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- e) La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.

• Deber de respetar la libertad de conciencia

El alumnado debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y éticas, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres

• Deber de buen uso de las instalaciones del centro

El alumnado debe cuidar y utilizar correctamente las instalaciones, los recursos materiales y los documentos del centro.

No se permitirá el uso de balones durante toda la jornada escolar, salvo que esté supervisado por personal del centro.

•Deber de ir al centro con el material necesario

El alumnado debe de traer consigo todo el material que necesita diariamente, no se interrumpirán las actividades del centro para hacerles llegar ningún tipo de material.

• Deber de respetar el Proyecto de Centro

El alumnado debe respetar el Proyecto de Centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente

• Deber de cumplir las normas de convivencia

El alumnado tiene el deber de cumplir las normas de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia.

• Deber de respetar al profesorado, su autoridad y orientaciones, así como a los demás miembros de la comunidad educativa

El alumnado debe mostrar al profesorado el máximo respeto y consideración, igual que al resto de los miembros de la comunidad educativa, así como respetar sus pertenencias.

• Deber de participar en la vida del centro.

El alumnado tiene el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.

• Deber de conocer la Constitución española y el Estatuto de Autonomía.

Faltas de Asistencia a Clase y retrasos de los alumnos/as sin Justificación.

- Se considerarán injustificadas aquellas faltas de asistencia y retrasos que no se justifiquen por los padres/madres, ó sus representantes legales.
- Si el alumno/a acumula 5 retrasos se considerará una falta de asistencia.
- Cuando un alumno/a sea reincidente en los retrasos, el tutor/a contactará con la familia, si a pesar de esto es reincidente, lo comunicará a la J. de Estudios quien contactará con los representantes legales del alumnado.
- La justificación de la ausencia deberá de realizarse en el plazo máximo de tres días hábiles a partir de la incorporación del alumno/a a clase y el retraso cuando el alumno se incorpore a clase.
- En última instancia, corresponderá al profesor tutor considerar adecuada o no la justificación de una falta de asistencia.
- Considerando que la falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios de evaluación y la propia evaluación continua, el total de faltas sin justificar en las distintas áreas o materias no excederá a 5 días lectivos.
- Se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean de cinco días lectivos o el equivalente al 25% de días lectivos o de horas de clase, respectivamente.
- Las faltas a clase de alumnos/as, las controlarán los Profesores/as, a través de la lista de clase. El tutor/a grabará, los dos primeros días del mes siguiente en el Sistema Informático Séneca las ausencias y retrasos de sus alumnos/as, notificando a la Jefatura de Estudios los alumnos/as que falten con mayor frecuencia.
- Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores o tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro puede representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se actuará de forma inmediata.
- Si se superase diez días lectivos sin justificar, el tutor/a lo notificará a la Jefatura de Estudios, quien se pondrá en contacto con la familia y si no se resuelve el problema, enviará lista detallada de los alumnos con absentismo escolar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, para que analicen los distintos casos y efectúen las visitas domiciliarias con el fin

de estudiar las posibles soluciones en colaboración con el Centro y especialmente con el Tutor/a del grupo al que pertenece el alumno/a.

11. Los Padres y Madres: Derechos y Deberes

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento reconoce el derecho de los Padres y Madres a decidir sobre la educación y formación de sus hijos/as. El Equipo Directivo y los tutores/as facilitarán a los Padres y Madres la necesaria información sobre la asistencia de sus hijos/as a clase, sobre su rendimiento académico, así como de cuantos aspectos docentes los padres y madres consideren de su interés.

Tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación.
- f) Ser informadas de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar.
- Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- o) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- p) Elegir a sus delegados o delegadas de los padres y madres del alumnado.

Deberes

- a) Estimularan a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares que les hayan sido asignadas por el profesorado.
- b) Respetará la autoridad y orientaciones del profesorado.
- c) Respetaran las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- d) Procuraran que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.

- e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
- f) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as.
- g) Supervisar que sus hijos vengan a clase con el material necesario.

12. Asociaciones de Padres y Madres

La participación de los padres/madres es una aspiración social dentro de la corriente de democratización de los centros, dentro de un concepto de ayuda a la gestión de los mismos para garantizar la pluralidad democrática de la institución.

La colaboración de las Asociaciones de madres y padres de alumnos/as en el quehacer educativo debe canalizarse a través de los Órganos Colegiados correspondientes y su actuación, incluida en las Programaciones del Plan de Centro que aprobará el Consejo Escolar.

Las Asociaciones de Padres y Madres de alumnos y Profesores, constituidas según la Ley, poseen libertad de reunión siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad del Centro.

Su organización y funcionamiento será el establecido en la Ley 4/2006, de 23 de Junio, de Asociaciones de Andalucía y el Decreto 27/1998, de 10 de Febrero, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos de centros docente no universitarios en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Competencias:

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

 Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar, deberán ser comunicadas con 7 días de antelación, por escrito, a la Dirección del Centro.

13. El Personal no Docente.

Los Conserjes

Se regirán por lo establecido en sus respectivos convenios. Colaboran en la conservación y buen funcionamiento del Centro.

Su misión consiste en custodiar las instalaciones, ocuparse de lo relacionado con la entrada y salida al Centro, atendiendo y orientando a las personas que acudan al mismo por motivos académicos o impidiendo la entrada a quienes sea procedente.

Están siempre a disposición de los órganos de gobierno del Centro y del Profesorado para facilitar el material pedagógico necesario y para otras actividades que exija el bueno funcionamiento del Centro.

Los alumnos/as tratarán a los/las conserjes con educación y respeto y aceptarán, en lo que les incumba, la misión que ellos/as deban realizar.

El/la conserje es un miembro más de la Comunidad Educativa y se le debe respeto.

Dentro del horario de trabajo son competencias del Conserje entre otras:

- a) Controlar y vigilar la entrada de personas ajenas al Centro, y en su caso, acompañar a estas a las dependencias o ante las personas que soliciten.
- b) Comunicar a la Dirección del Centro inmediatamente de ser observadas cuantas anomalías o averías se produzcan en dependencias, mobiliarios, instalaciones, etc., así como a la unidad competente del Excmo. Ayuntamiento.
- c) Apertura y cierre del Centro.
- d) Colaborar en el manejo de máquinas fotocopiadoras y análogas.
- e) Atender el teléfono, anotando cuantos avisos fuesen necesarios.
- f) Custodiar y controlar las llaves del edificio.
- g) Toques de sirena, campana, etc., para avisos de recreos, entradas, etc.
- h) Recogida de correspondencia y su entrega en la Secretaría del Centro.

El personal de limpieza

Contribuye también con su trabajo al correcto funcionamiento del Centro. Su función debe ser respetada. Podrán formular a la Dirección del Centro las oportunas quejas, siempre que constaten en algunas dependencias abusos en lo que se refiere a suciedad, a destrozos o a desorden en el material, de las actividades de cada jornada.

El personal de Administración y Servicios:

Se regirá por las normas que regulen su situación laboral y todo aquello que marque su legislación (Convenio).

El auxiliar administrativo/a atenderá al público durante las horas reglamentarias.

El secretario/a velará por el cumplimiento de la jornada del personal de administración y servicios, y pondrá en conocimiento inmediato del director/a cualquier incumplimiento. El procedimiento a seguir será el mismo que se fija para el personal docente.

14. Participación del Ayuntamiento

El Ayuntamiento puede participar en el Centro a través de:

- a) Organizando actividades extraescolares en las instalaciones del Centro o en el entorno.
- b) Facilitando el uso de infraestructura para la realización de actividades programadas por el Centro.
- c) Realizando actuaciones de mejora y conservación del edificio.
- d) Encargándose de la limpieza, así como de los gastos de luz, agua, calefacción...
- e) Aportando dotación económica a los proyectos presentados por la Asociación de Padres de Alumnos/as o por el Centro.
- f) Coordinando actividades o interesándose por los problemas de los Centros
- g) La participación del Ayuntamiento se encauza a través de su representante en el Consejo Escolar

15.- Auxiliar de Conversación.

Incorporación y cese

El Auxiliar de Conversación se incorporará al centro el 1 de octubre y cesará en sus funciones el 31 de mayo.

La Dirección del centro deberá comunicar la incorporación del auxiliar

Horario

La dedicación horaria del auxiliar en el centro o centros adjudicados no podrá exceder las 12 horas semanales

Renuncias y ceses

Si el auxiliar ha previsto cesar en su puesto antes de finalizar su adscripción, lo comunicará a la dirección quien tramitará su renuncia

Funciones

No podrá impartir docencia en solitario. El Auxiliar de Conversación asistirá al profesor titular y sus funciones específicas irán fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado.

Las tareas que se podrán asignar al auxiliar bajo la coordinación y supervisión del profesor son las siguientes:

- Prácticas específicas de conversación
- Enseñanza de la cultura y civilización de su país
- Otras tareas afines

No son competencia del auxiliar las siguientes tareas y actividades:

- Docencia directa a grupos de alumnos sin la supervisión del profesor titular
- Redacción de la programación didáctica o de la Memoria Final de Curso de las enseñanzas que se integran en el Departamento
- La preparación o corrección de exámenes, pruebas, controles, redacciones o ejercicios similares
- La calificación de los alumnos
- El auxiliar podrá participar, con carácter voluntario, en la realización de actividades extraescolares de diferente índole.

Vacaciones y permisos

El auxiliar disfrutará de los días festivos y vacaciones estipuladas en el calendario escolar del centro.

La Dirección del Centro podrá conceder permisos por asuntos particulares, sin la intervención de la Subdirección General de Promoción Exterior Educativa, si se trata de períodos de una semana o inferiores. En este caso, el auxiliar deberá acordar con la Jefatura del Departamento del que dependa, y siempre con el visto bueno de la Dirección del centro, un plan de recuperación de clases.

Si el auxiliar solicita un permiso para un período superior a una semana (retorno a su país de origen por exámenes, etc.) que cuente con el visto bueno de la Dirección del centro, ésta deberá comunicarlo a la Sección del Programa de Auxiliares de Conversación

Ausencias e incidencias diversas

En caso de ausencia por enfermedad, el auxiliar deberá seguir el mismo protocolo que el marcado por la Dirección del centro para su personal

Asistencia y apoyo

El auxiliar deberá contar con un profesor tutor que le oriente en sus cometidos y le ofrezca asistencia tanto a nivel profesional como personal

Comunicación de incidencias y resolución de problemas

Cualquier problema o consulta sobre el rendimiento del auxiliar, impuntualidad, ausencias reiteradas o injustificadas, etc. deberá comunicarse a los coordinadores del programa en la Consejería, Departamento o Dirección de Educación de su Comunidad o Ciudad Autónoma. Éstos transmitirán el problema a los gestores del programa en nuestra Subdirección General, donde se estudiará cada caso y se dará una respuesta, también a través de los coordinadores del programa en las CC.AA. Mantener este cauce de

comunicaciones favorecerá la correcta gestión y resolución de aquellos problemas que puedan surgir durante la adscripción del auxiliar al centro.

Documentación de cese en el Programa

Al finalizar la adscripción del auxiliar, la Dirección:

Cumplimentará un informe sobre el rendimiento del auxiliar y de valoración del programa que se proporcionará a finales de curso

Entregará al auxiliar un certificado acreditativo de los servicios prestados con indicación del número de horas semanales y fechas de inicio y cese

16.- Monitor/a Escolar: Funciones

- 1. Atender a los niños/as con discapacidad bajo la dependencia de la dirección y pautas del profesorado especialista.
- 2. Colaborar en los programas escolares, siempre y cuando haya sido previamente requerido
- 3. Atender e instruir a los niños/a con discapacidad del centro con hábitos de higiene y aseo personal, servicio alimentario
- 4. Atender e instruir a los niños/as con discapacidad del centro sobre conductas y/o habilidades sociales y buenas prácticas de autoalimentación
- 5. Colaborar en los cambios de servicio, vigilar en los recreos y durante las clases
- 6. Participar bajo la supervisión del equipo técnico en las relaciones Centro Escolar Familiar (en caso de requerimiento)
- 7. Colaborar junto al equipo técnico de profesionales en actividades formativas (Equipo de Orientación Escolar)

B) CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR EN LOS PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN

Antes del comienzo del plazo de admisión se informará al Consejo Escolar del Centro de las plazas escolares vacante y de procedimiento de admisión del alumnado.

Una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes, el Consejo escolar las estudiará y adjudicará los puestos escolares según los criterios establecidos en la normativa vigente.

Criterios para la escolarización de los alumnos/as

- a) Áreas de influencia, delimitada por la Delegación Provincial
- b) Hermanos o hermanas matriculados en el Centro.
- c) Domicilio o lugar de trabajo.
- d) Padre/madres o tutores legales que trabajen en el Centro docente.
- e) Familia numerosa.
- f) Discapacidad.
- g) Renta familiar

En ningún caso habrá discriminación en la admisión del alumnado por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, ni podrá exigirse la formulación de declaraciones que puedan afectar a la intimidad, creencias o convicciones del mismo.

Se publicará en el tablón de anuncios:

- a) La dirección de Internet en la que la Consejería competente en materia de educación informa sobre el procedimiento de admisión del alumnado.
- b) El documento que facilite el sistema de información Séneca en el que se detalla la programación de la oferta educativa a la que se refiere el artículo 46.2 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero.
- c) El área de influencia de cada centro, las direcciones catastrales correspondientes y, en su caso, las áreas limítrofes.
- d) Asimismo publicarán los mapas facilitados por la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería.
- e) La adscripción autorizada con otros centros docentes.
- f) Los recursos autorizados para la atención del alumnado
- g) que presenta necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad o trastornos graves de conducta.
- h) Los servicios complementarios de la enseñanza autorizados.
- i) Las referencias relativas a la normativa vigente de aplicación en el procedimiento de admisión del alumnado
- j) El calendario del procedimiento ordinario de admisión del alumnado
- k) El plazo de presentación de solicitudes de admisión en los centros docentes será el comprendido entre el 1 y el 31 de
- I) marzo de cada año.

Las solicitudes se entregaran en la secretaría del centro o por medios telemáticos, y deberán acompañarse de la documentación requerida para acreditar los criterios de admisión que la persona interesada quiere que le sean tenidos en cuenta.

Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes y siempre dentro de los protocolos de actuación que determinen las Órdenes correspondientes se actuará como sigue:

- a) Cuando el nº de solicitudes de plazas escolares, no supere el nº de vacantes todos los alumnos/as serán admitidos.
- b) En el caso que existan más solicitudes que plazas se aplicará el baremo contemplado en la orden.
- c) Las reclamaciones al baremo serán estudiadas y resueltas por el Consejo Escolar.
- d) La Dirección General competente en materia de escolarización del alumnado convocará anualmente un sorteo público para resolver las posibles situaciones de empate que subsistan tras la aplicación de los criterios de prioridad regulados DECRETO 40/2011, de 22 de febrero,

Matriculación y enseñanza de la religión

Los padres/madres o tutores legales del alumnado admitido formalizarán la matrícula y manifestarán su deseo de cursar la enseñanza de la religión, cumplimentando el impreso correspondiente que se entregará al realizar la

primera matrícula en el centro, sin perjuicio de que la decisión adoptada pueda modificarse al formalizar la matrícula para cursos posteriores

Criterios para la evaluación del alumnado

Educación Infantil:

- a) La evaluación en esta etapa será global, continua y formativa, y tendrá como referente los objetivos establecidos para la misma.
- b) La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá a la persona que ejerza la tutoría, que recogerá, en su caso, la información proporcionada por otros profesionales que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumno o alumna en particular. Dicha evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado y de las entrevistas con la familia.
- c) Para la evaluación, tanto de los procesos de desarrollo como de los aprendizajes, se utilizarán distintas estrategias y técnicas.
- d) La valoración del proceso de aprendizaje se expresará en términos cualitativos, recogiéndose los progresos efectuados por el alumnado y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación llevadas a cabo.

Se realizará una **evaluación inicial**, al incorporarse por vez primera un niño o niña al centro, una **evaluación continua**, a lo largo del ciclo y al término del ciclo se procederá a la **evaluación final** del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el proyecto educativo.

A la finalización del ciclo, el tutor o tutora elaborará un informe individualizado de final de ciclo que recogerá los logros y dificultades en su proceso de desarrollo y de aprendizaje.

Se establecen tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica

Educación Primaria

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado en esta etapa educativa será continua y global, tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas del currículo y se llevará a cabo teniendo en cuenta los diferentes elementos del mismo:

- La evaluación tendrá un carácter formativo y orientador del proceso educativo y proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa.
- En el proyecto educativo están especificados los procedimientos y criterios de evaluación comunes que ayuden al profesorado a valorar el grado de desarrollo de las competencias básicas y los objetivos generales de la etapa y facilite la toma de decisión más adecuada en cada momento del proceso evaluador.
- El alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos

- informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.
- El centro hará públicos los criterios de evaluación comunes y los propios de cada área que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.
- Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar al maestro tutor o maestra tutora aclaraciones acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos.

Documentos de evaluación. Educación Infantil y Primaria

Al inicio de la escolarización, el centro abrirá un expediente personal del alumnado. En dicho expediente, que tendrá un formato de carpeta-dossier, se consignarán el nombre y apellidos del niño o la niña y los datos relativos al centro.

El expediente personal comprenderá, al menos:

- La ficha personal del alumno o alumna
- Informe anual de evaluación individualizado,
- Informe individualizado de final de ciclo,
- Resumen de la escolaridad.
- Las actas de evaluación

Cuando el alumno o alumna permanezca en nuestro centro, el informe individualizado de final de ciclo se trasladará al tutor o tutora correspondiente de educación primaria, para facilitar la continuidad del proceso de aprendizaje. Dicho informe servirá de orientación para la evaluación inicial al comienzo del siguiente ciclo o etapa

Educación primaria:

- Las actas de evaluación.
- El expediente académico.
- El historial académico de educación primaria.
- Informe personal.

C) ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES

1. Aulas

Cada grupo tendrá asignada un aula. La asignación de la misma se realizará en el Claustro de principio de curso teniendo en cuenta lo siguiente:

Los alumnos/as de Educación infantil permanecerán en la misma aula durante los cursos de 3 y 4 años, en 5 años cambiarán de aula.

Los alumnos/as de Primaria que inician ciclo en un aula, permanecerá en la misma hasta la finalización del mismo.

Deben de hallarse convenientemente dotadas y bien acondicionadas.

Los miembros de la Comunidad Escolar no deberán manchar o deteriorar las paredes y mobiliario, así como escribir sobre mesas, puertas, sillas o paredes.

Los alumnos individualmente o por grupos deben reparar el daño causado al material del aula, incluido su limpieza (por suciedad anormal).

Tras la última clase de la mañana los profesores/as, cerrarán las ventanas y apagarán las luces.

Cualquier incidencia de rotura ó desperfecto deberá ser comunicada por el profesor/a, al Secretario/a del Centro.

Cada tutor o tutora, al final del curso, dejará ordenado en las estanterías todos los materiales libros de texto, guías didácticas, cuadernos didácticos, recursos didácticos, y hará un listado de dicho material.

El material informático y audiovisual, se guardará bajo llave en el lugar del centro que designe la dirección.

Si el maestro o maestra no tiene carácter definitivo en el centro entregará todo el material (llaves, lápiz de memoria, casettes...) al secretario/a del Centro.

A principios del curso, una vez asignadas las tutorías y aulas, se procederá al traspaso del material al aula.

2. Taller Polivalente

Se utiliza para actividades de gran grupo representaciones, conferencias, proyecciones...

Cuando las circunstancias lo requiera la Jefatura de Estudios confeccionará un horario de funcionamiento procurando la equidad entre Profesores y Ciclos.

3. Sala de Usos Múltiples

Se utiliza para proyecciones, actividades de gran grupo, para actividades diversas de E. Infantil (enseñanza complementaria) y para actividades Extraescolares.

4. Biblioteca

En el Centro se lleva a cabo un plan de lectura y bibliotecas, todo el profesorado debe participar. Anualmente se programarán las actividades a realizar para el curso escolar y la biblioteca será el punto inicial.

Normas de Funcionamiento:

- 1. En septiembre, la Jefatura de Estudios organizará un horario consensuado con los tutores, donde semanalmente todos los cursos visiten la biblioteca del Centro.
- 2. La biblioteca estará abierta durante todo el horario escolar y el lunes de 16:00h a 18:00 h
- 3. La organización y programación de actividades de animación lectora la realizará el coordinador/a, en colaboración con los maestros/as de apoyo a la biblioteca y los padres/madres colaboradores.
- 4. El fondo de libros se encuentra informatizado por el programa ABIES, en el ordenador de la biblioteca.

- 5. Los alumnos/as estarán siempre acompañados por su tutor/a o por otro maestro/a cuando acudan a la biblioteca en la hora asignada.
- 6. Los tutores/as pueden cambiar la ubicación de los libros en el programa ABIES, para formar una biblioteca de aula y realizar préstamos desde ella.
- Cuando esté finalizada la organización de la biblioteca y confeccionados los carné, se podrá realizar prestamos en un horario propuesto para ello.
- 8. Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo.
- 9. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos, para realizar el control del fondo., en caso de pérdida o rotura malintencionada deberá reponerlo el usuario/a.
- 10. El orden y cuidado de la biblioteca es responsabilidad de sus usuarios (profesores/as y alumnos/as) es su deber cuidar los libros y dejarlos ordenados.
- 11.Los niños/as deben aprender a colocar bien los libros, con el lomo visto y en sentido vertical, a ser posible en el lugar en que lo encontró (en la misma estantería)
- 12. Los maestros/as deben enseñar y vigilar la correcta colocación.

Plan de trabajo de la Biblioteca Escolar

Objetivos

- Utilizar la biblioteca escolar como centro de recursos para el aprendizaje, contribuyendo al desarrollo de las competencias básicas.
- Ser utilizada por todo el profesorado en las diferentes áreas y programas.
- Estimular el desarrollo de la competencia lectora.
- Fomentar la lectura.
- Hacer participar a las familias en los programas de lectura.

Actuaciones para el fomento de la lectura

Anualmente la persona responsable de la biblioteca junto al claustro y el equipo directivo, elaborarán un plan de actividades para el fomento de la lectura, incluyendo en él, el tiempo dedicado sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.

Automatización y organización

- La biblioteca está ubicada en la planta baja.
- Se encuentra organizada por secciones de lectura y colores:
- Celeste: libros de infantil.
- Verde: libros del primer ciclo de primaria.
- Amarillo: libros de segundo ciclo de primaria.
- Blanco: libros del tercer ciclo de primaria.
- Rojo: libros de consulta.
- Zona de material para el profesorado.

- Zona de libros en inglés.
- Zona de material multimedia.
- En cada zona esta ubicado un cesto con material de animación lectora de ciclo.
- Existe un cesto con material de educación en valores.
- Zona de material de educación vial.

El fondo de libros se encuentra informatizado con el programa ABIES, en el ordenador de la biblioteca.

Cuenta con un espacio para la lectura con mesas grandes y sillas, una mesa de profesorado y un ordenador con cañón y pantalla.

Servicios Bibliotecarios

Al inicio del curso escolar la jefatura de estudios organizará un horario semanal para que todos los grupos del centro visiten la biblioteca para realizar actividades de animación lectora.

El sistema de préstamos se realizará por aulas, será el profesorado el encargado de retirar los libros de la biblioteca, cambiando la ubicación, para realizar prestamos al alumnado, hasta que no se disponga de los carnet de la biblioteca y de personal suficiente para hacer los prestamos.

Apoyo a los Planes y Programas

La biblioteca será nexo de unión entre todas las actividades que se realicen en los diferentes planes y proyectos, por lo que los coordinadores/as se reunirán a principio de cada trimestre para la organización de las actividades.

Fomento de la lectura

Uno de los objetivos de la biblioteca será el fomento de la lectura, por lo que se dará gran importancia al tiempo dedicado al tratamiento de la misma, seleccionando textos acordes con los niveles y utilizando diferentes tipos de lectura.

Se organizarán actividades, utilizando las técnicas de animación, invitando a autores e ilustradores y participando en actividades ofertadas por las diferentes entidades del entorno.

Difusión de la información

Será e/la responsable de la biblioteca quién a principio de curso informe al claustro del plan y actividades que se van a realizar, así como el material que se disponen (bibliográfico y multimedia) para poder ser utilizado.

A través de los coordinadores de ciclo, se dará difusión de las novedades.

Horario de apertura escolar y extraescolar

La biblioteca estará abierta durante todo el horario escolar, el profesorado que la utilice tendrá que responsabilizarse de su cuidado, en las horas de coordinación del responsable de la biblioteca, podrá realizar tareas de ayuda y asesoramiento al alumnado y profesorado.

En horario extraescolar, el lunes de 16h a 19h, podrá permanecer abierta para realizar actividades siempre que se solicite y algún profesor/a o familia se responsabilice o que el coordinado/a de la biblioteca organice alguna actividad.

Persona responsable

Cada año la Dirección del Centro designará a un profesor/as docente funcionario como responsable de la biblioteca escolar que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable un mínimo de tres horas semanales, en horario de obligada permanencia, dedicadas a actividades relacionadas con la organización y el funcionamiento de la misma.

Las funciones serán:

- a) Elaborar el plan de trabajo en colaboración con el equipo directivo.
- b) Realizar el tratamiento de fondos.
- c) Coordinar y establecer criterios para la adquisición de fondos atendiendo a las necesidades del profesorado.
- d) Establecer el sistema de préstamos y organización de la biblioteca.
- e) Asesorar en estrategias de fomento de la lectura.
- f) Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca.
- g) Elaborar con el equipo de apoyo la memoria y la evaluación.
- h) Coordinar junto al equipo de apoyo el desarrollo del plan anual.
- i) Cada curso la biblioteca contará con un equipo de apoyo para la biblioteca, con disponibilidad horaria específica, en función de las necesidades del centro.

Implicación de la comunidad educativa

Desde la biblioteca se impulsarán estrategias para la participación de toda la comunidad educativa, dando a conocer el plan anual de actividades e invitando a la participación del profesorado, alumnado y de las familias.

Acciones formativas

El responsable de la biblioteca y el equipo de apoyo realizarán cursos de formación que mejoren su trabajo en la biblioteca.

Redes profesionales de bibliotecas escolares

El/la responsable de la biblioteca está inscrito en la red profesional provincial, ya que es una herramienta y un referente principal de información, interconexión, apoyo, comunicación, asesoramiento, y colaboración entre el profesorado.

Normas de funcionamiento

- 1. El orden y cuidado de la biblioteca es responsabilidad de sus usuarios (profesorado alumnado) es su deber cuidar los libros y dejarlos ordenados.
- 2. Se cuidarán los libros, en caso de rotura o perdida, deberán reponerse.

- 3. Durante las vacaciones de Navidad o Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo.
- 4. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos para realizar el control del fondo.

Evaluación

- 1. Se realizará una evaluación al finalizar el plan para asegurarse de que se han cumplido los objetivos propuestos:
- 2. Se ha utilizado la biblioteca en el horario semanal.
- 3. Se han realizado actividades para el fomento de la lectura.
- 4. Han participado las familias.
- 5. Se han prestado libros.

5. Gimnasio

Será preferentemente utilizado por el profesorado de Educación Física que se pondrá de acuerdo en el horario de utilización.

Se procurará dejar unas horas disponibles para Educación Infantil.

Se utilizará en actividades extraescolares del Plan Familia y como espacio de recreo en días de lluvia o mal tiempo

En él se encuentra el material deportivo.

La responsabilidad de dicho material será del profesorado de Educación Física.

Si algún Profesor/a necesita cualquier tipo de material deportivo deberá solicitárselo y devolverlo tras su uso.

En caso de ausencia del Profesorado de Educación Física el responsable del material será el Equipo Directivo.

En ningún caso se dará permiso a los alumnos/as para entrar y coger cualquier material.

6. Sala de Profesores/as

La Sala de Profesores/as es el lugar de trabajo, lectura, reunión, diálogo, recogida de información, depósito de libros, charla informal, etc., del profesorado del Centro, por lo que debe ser para uso exclusivo del mismo y no servir como aula de exámenes y de trabajos varios de los alumnos, aún con la presencia del profesor/a responsable de los mismos.

Los ordenadores que se encuentran en él, son de uso exclusivo del profesorado del Centro.

A ella no debe de entrar ningún alumno/a libremente.

La Dirección del Centro podrá facilitar otro espacio para las reuniones solicitadas por diversos agentes de ventas u órganos sindicales.

7. Secretaría

En la Secretaría se realizará los trabajos de reprografía en la multicopista.

También se archivan en ella los documentos oficiales, informes individualizados, boletines, fichas de cada alumno, etc.

Estos documentos oficiales serán custodiados por el Secretario/a.

En esta sala se encuentra todo el material fungible del Centro que está a disposición del profesorado, previa autorización del/la secretario/a.

Cada principio de curso se completa, sobre todo, con material de papelería que se irá sirviendo a los Profesores/as, dependiendo de sus necesidades.

Los ordenadores de Secretaria son de uso exclusivo del equipo directivo y de/la administrativo/a del centro

El/la responsable es el secretario/a.

8. Dirección y Jefatura de Estudios

Son de uso exclusivo del Equipo Directivo.

En ellas se atenderá a las visitas y a los miembros de la comunidad educativa que lo requieran, en el horario establecido al principio de curso.

9. Conserjería

El responsable es el Conserje.

10. Sala de Material No Fungible

Este espacio se utiliza como almacén de material didáctico que el Centro necesita para su funcionamiento.

Este material podrá ser usado por los profesores/as en sus aulas, anotándolo previamente en un cuaderno para poder llevar el control.

Todo el material de la sala está inventariado por lo que al principio de curso, el/la secretario/a, comprobará el material existente y verá las nuevas necesidades, teniendo en cuenta al presupuesto aprobado para este capítulo y llevará el control de salida y entrada del material que se lleve el resto de los profesores/as para su uso.

11. Aula de Informática

El aula de informática podrá ser utilizada por todos los alumnos del centro de acuerdo con un horario establecido a principio del curso.

Cada grupo de alumnos acudirá con su tutor/a, que será responsable del cuidado del material disponible.

En horario de tarde se utiliza para actividades extraescolares, dentro de las normas y condiciones que se establezcan para asegurar el cuidado y mantenimiento en óptimas condiciones de los equipos informáticos.

12. Patio y pistas polideportivas

El patio es el espacio común destinado a los recreos y a las actividades al aire libre.

El patio podrá tener tres tipos de usos:

Durante el horario lectivo se podrá dedicar a las clases de Educación Física. Como espacio de recreo.

Fuera del horario lectivo, estará permitido el uso de patios e instalaciones deportivas, para actividades extraescolares.

No está permitido el uso de balones durante el recreo en el patio de primaria.

13. Sala de la AMPA

Este espacio se usa para las reuniones que celebra la Junta Directiva de la Asociación de Madres y Padres

14. Vestíbulos

Se evitará por parte del conserje que durante las horas de clase existan ruidos, voces, carreras, etc., que puedan perturbar el normal desarrollo de las actividades docentes.

15. Pasillos y Escaleras

Los pasillos, escaleras y servicios son lugares de tránsito y estacionamiento ocasionales.

La permanencia en ellos debe ser breve, manteniendo el mayor orden posible y guardando la compostura adecuada, evitando carreras, juegos, el uso de instrumentos sonoros como teléfonos móviles, o lumínicos, que perturben el normal desarrollo de las actividades o cualquier otra forma de escándalo, voces, etc., que perjudiquen el trabajo ordinario en las estancias adyacentes. En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos y escaleras durante el horario lectivo.

16. Aseos

Los aseos deberán de usarse en los periodos de recreo, su uso en cualquier otra ocasión, deberá de autorizarse por el profesor/a.

Es conveniente responsabilizar a los niños/as en el uso de los mismos, no se deben utilizar fuera del tiempo de recreo por los alumnos/as de educación primaria salvo excepciones, las aulas dispondrán de papel higiénico que se le suministrará a los alumnos/as cuando utilicen el servicio

17. Ascensor

El ascensor del Centro, será de uso exclusivo para los miembros de la Comunidad escolar que tengan problemas de movilidad.

18. Estacionamientos de Vehículos

El aparcamiento de coches está reservado para los trabajadores y trabajadoras del Centro, nadie debe transitar por la zona de aparcamiento

19. Dependencias de uso común

En nuestro Centro disponemos de varias dependencias de uso común (gimnasio, biblioteca, aula de informática taller polivalente...) y para su correcta utilización se establecerán acuerdos atendiendo a las necesidades de cada momento.

Cada año a principios de curso se hará una planificación horaria que tendrá en cuenta:

- Los grupos o profesores/as que manifiesten necesidad de utilizar dichos espacios en sus distintas programaciones.
- Las distintas actividades que se programen a lo largo del curso.

Las necesidades que surjan por parte del Centro con carácter eventual.

20. Uso de las Instalaciones Deportivas y Otras, fuera del Horario Escolar

Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria así como otras que lo permitan, en tanto que no se perjudique el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos, y de 8:00 a las 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.

Para ello, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro o, en su caso, por el Ayuntamiento del municipio u otras Administraciones Locales.

El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias y, en su caso, las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.

Los proyectos serán remitidos a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de junio de cada año, junto con una solicitud.

Las personas titulares de las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación informarán a la Dirección General competente en materia de planificación educativa sobre los proyectos presentados en los centros. Dicha Dirección General autorizará los mismos en función de su interés educativo y de las disponibilidades presupuestarias. Los proyectos autorizados contarán con el servicio de control y adecuada utilización de las instalaciones.

La responsabilidad del uso de las instalaciones del centro fuera del horario escolar será de los usuarios/as quienes aseguraran el normal desarrollo de las actividades y adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos/as en sus actividades escolares ordinarias, así como sufragar los gastos originados por la negligente utilización de los locales e instalaciones y los ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

21. Fotocopias

Hay que hacer un uso responsable de las mismas.

El conserje colabora en la realización, para facilitar su trabajo es necesario hacer una planificación de las mismas y notificarle con tiempo las que se necesitan.

Se deben anotar cada día las que se hacen.

Es imprescindible coordinarse con el nivel para poder hacerlas en la multicopista, para trabajos inferiores a 40 copias/unidad se usará la fotocopiadora y para mayor número, la multicopiadora.

Todos los trabajos de fotocopias realizados se anotarán en las hojas que existen para tal fin.

El servicio de reprografía estará abierto durante toda la jornada escolar, para las necesidades docentes del profesorado.

22. Ordenadores

El profesorado dispone de dos ordenadores en la Sala de Profesores, también puede utilizar el de la Biblioteca. Una vez finalizado el trabajo deben apagarse. Los ordenadores de los despachos son de uso exclusivo del Equipo Directivo y de la Administrativa del Centro.

No se pueden instalar ni desinstalar programas sin el conocimiento del coordinador/a TIC2.0

23. Espacio para la Atención educativa, y lugares de reunión.

Educación Infantil usará el S.U.M. y Educación Primaria los grupos pequeños, también se podrá utilizar la Biblioteca, sala de informática, si no está ocupada por algún curso.

Los ciclos deben programar las materias que se darán en atención educativa.

Para las reuniones de Claustro, se utilizará la Sala de Profesores.

Para las reuniones de Consejo Escolar y E.T.C.P (Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica) la biblioteca

Para las reuniones de los equipos de ciclo, equipos docentes y grupos de trabajo se usarán las aulas.

24. Luces, puertas y ventanas del aula.

Debemos hacer un uso responsable de la luz, apagarla a la salida al recreo y al finalizar la jornada escolar.

Se deben cerrar las puertas durante el recreo, las ventanas al finalizar la jornada y las persianas al finalizar la semana y al iniciar las vacaciones Los proyectores deben apagarse una vez finalizada la actividad.

25. Recursos Materiales y Conservación

Todos los miembros de la Comunidad Educativa deberán respetar y colaborar en la conservación de los recursos e instalaciones del Centro.

Tanto el cuidado de normas higiénicas en el Centro, como la conservación de material e instalaciones de uso cotidiano son fundamentales para el funcionamiento del mismo. En caso de que esto no se cumpliera, los desperfectos serán subsanados económicamente por los responsables de los mismos.

La comisión de convivencia determinará la cuantía de los desperfectos y si éstos constituyen una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro.

Los miembros de la Comunidad Escolar que sustrajeran bienes del Centro o de los componentes de la misma deberán restituir lo sustraído y, si esto no fuera posible, el importe económico equivalente.

En el caso de que los alumnos/as fueran los que sustrajeran bienes u ocasionarán desperfectos, los padres o representantes legales de los mismos serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

Cuando se descubra algún desperfecto en las aulas o en cualquier otro lugar del colegio, se anotará en un soporte material que habrá en la Sala de Profesores con el fin de agilizar los trámites para su arreglo.

Se comunicará a la Secretaria la necesidad de algún material en concreto. En Secretaría hay un soporte material para anotar las necesidades de material fungible.

26. Recursos TIC

El equipo directivo gestionará tanto los recursos (ultraportátiles) asignados al centro para uso del profesorado como aquellos asignados al alumnado matriculado en el tercer ciclo de Educación Primaria.

El profesorado que ejerza función de tutora o tutor, podrá gestionar los recursos asignados al centro para uso del alumnado de su tutoría, desde su perfil de profesorado en Séneca.

A fin de poder realizar un correcto seguimiento de los ultraportátiles, se grabarán en Séneca los diferentes usos que van teniendo a lo largo de su vida. Una vez entregado el material a las familias del alumnado, las averías objeto de garantía serán tramitadas por los centros donde esté matriculado el alumno/a.

Para la correcta organización y entrega de los ultras portátiles para el alumnado, se seguirán los siguientes pasos:

- 1. Sesión informativa al equipo docente implicado en el Plan Escuela TIC 2.0, de tercer ciclo de Educación Primaria
- 2. Acto de entrega de ultras portátiles a los padres, madres, tutoras o tutores legales.

Normas

- 1. El ultra portátil es para uso y formación del alumnado. Al igual que el libro de texto es una herramienta educativa del mismo nivel, compromiso y concepción que este.
- 2. Es fundamental velar por el cuidado y buen estado del ultra portátil, ya que deberá utilizarse hasta la finalización de la etapa educativa obligatoria.
- 3. Es responsabilidad de cada alumna o alumno el cuidado del ultra portátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
- 4. La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
- 5. Es obligación de acudir al centro educativo con la batería de la portátil cargada.
- 6. No se debe acceder a aquellos recursos para los que no se tiene la edad autorizada.
- 7. Usar de la Red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.

8. Se deberá comunicar cualquier avería o contratiempo a la dirección en la mayor brevedad.

Rotura y averías de los portátiles Escuela T.IC2.0 Cuestiones generales:

- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravio supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado
- La propiedad del portátil es de la Administración Educativa y esta lo delega a los centros educativos sostenidos con fondos públicos. No es de la familia ni del alumnado hasta que no finaliza la Enseñanza Secundaria Obligatoria con resultados positivos.
- 3. El Compromiso Digital firmado por la familia obliga, en el punto primero, a cuidarlo, mantenerlo en buenas condiciones de uso, entre otros, y colaborar en caso de incidencias con el centro.
- 4. El equipo averiado o roto debe ser reparado necesariamente por el Servicio Técnico Oficial. De no ser así, se perdería la garantía.

Casuística concreta:

- 1.- Si una familia se niega, sin justificación alguna, a arreglar el equipo, la dirección del centro enviará informe detallado de lo sucedido con el portátil a innovación.ced@juntadeandalucia.es
- 2.- Si una familia se niega a reparar el equipo dañado y además, no quiere entregar el portátil al centro, se actuará conforme a lo establecido en el caso de cualquier bien sustraído a la Administración Educativa con la correspondiente denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
- 3. Si la familia no tiene recursos económicos para reponer el equipo, se pueden dar las siguientes situaciones:
- 3.1. La familia dispone de otro ultra portátil con características similares, en hardware y software, a los de Escuela TIC 2.0, entrega el portátil dañado y utiliza el suyo propio en el centro escolar.
- 3.2. La familia no dispone de un portátil propio ni de recursos económicos para reponer el equipo.
 - Si existe disponibilidad de portátiles en el centro, se le adjudica uno disponible pero sólo para uso en el centro.
 - Si no hay disponibilidad de portátiles en el centro, se envía una solicitud, con informe de la Dirección del centro y la declaración de la renta familiar, a innovación.ced@juntadeandalucia.es con todo el historial para que sea estudiada.

Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos:

- **1.- Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos en general** en las dependencias educativas.
 - Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
 - Informe de los hechos e inventario de lo sustraído y registro en Séneca del estado de los portátiles.

 Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovacion.ced@juntadeandalucia.es.

2.- Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos de un portátil del alumnado en las dependencias educativas.

- Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estad. No serán válidas las denuncias presentadas por las familias. Se procederá al registro en Séneca del nuevo estado del equipo.
- Informe de los hechos y sus circunstancias.
- Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovación.ced@juntadeandalucia.es
- Cuando se reponga el portátil, el centro educativo valorará la pertinencia de si el portátil queda bajo la custodia del centro educativo para uso del alumnado y exclusivamente en las horas lectivas o si se vuelve al régimen anterior.

3.- Pérdidas, sustracciones, hurtos o robos del ultra portátil fuera del centro educativo, se actuará conforme al siguiente:

- Denuncia ante los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado por parte de la familia o tutoría legal o las instituciones que tutelen al alumnado.
 Será la familia o la tutoría legal quienes repongan el equipo sustraído, de acuerdo con lo firmado en el Compromiso Digital. El nuevo equipo repuesto será registrado en Séneca.
- Informe, por parte del centro, de los hechos e inventario de lo sustraído y actualización en Séneca del nuevo estado del portátil.
- Envío, lo antes posible, de ambos documentos a innovacion.ced@juntadeandalucia.es.
- Una vez repuesto el equipo por parte de la familia o la tutoría legal, se enviará el nº de serie a <u>innovacion.ced@juntadeandalucia.es</u> para proceder a su registro en Séneca.
- Cuando se reponga el portátil, el centro valorará la pertinencia de si el nuevo equipo queda bajo la custodia del centro educativo para uso del alumnado, exclusivamente, en las horas lectivas o si se vuelve al régimen anterior.

27. Orden y limpieza en las clases.

Las clases deben mantenerse limpias y ordenadas, educaremos a nuestros niños/as en el orden y limpieza tanto del mobiliario como de su material.

28. Llaves.

Todas las llaves de las dependencias del Colegio se encuentran bajo la supervisión del conserje

Cuando algún Profesor necesite alguna llave la cogerá, teniendo cuidado de devolverla al acabar la jornada lectiva, evitando así que se pierdan las llaves. Ningún niño/a podrá coger o poner llaves.

29. Comunicación e Información.

La información que llega al Centro procedente de variadas instituciones: Ayuntamiento, Delegación, Sindicatos, Centro de Profesorado, Organizaciones no Gubernamentales etc., que sea relevante para el funcionamiento del mismo será distribuida por medio de los diferentes cauces:

- Reuniones de los diferentes órganos de gobierno y coordinación docente que se contemplan en este ROF.
- Circulares dirigidas al profesorado, padres/madres.
- Publicación en los tablones de anuncios y página Web.
- Se establecerán los mismos cauces para la distribución de la información que genera el centro.
- Las circulares dirigidas a los padres/madres, se entregarán a los alumnos/as para que estos se las den a sus padres/madres.

30. Agenda Escolar

En educación primaria el alumnado traerá una agenda escolar para anotar sus tareas diarias y como medio de comunicación entre la familia y el profesorado.

31. Actividades Complementarias y Extraescolares.

Se realizarán aquellas actividades extraescolares y complementarias que se recojan en las programaciones elaboradas por los distintos Ciclos a principio de curso, aprobadas por el Consejo Escolar, podrán organizarse por centro, etapa, ciclos y niveles.

Para las actividades que se realicen fuera del Centro será necesaria la autorización paterna/materna, firmada.

Para ello se elaborará un modelo de autorización para tales actividades.

Cuando un alumno/, por enfermedad crónica u otros motivos, necesite la administración de medicamentos o atención especial, los padres/madres los acompañarán, previo consenso con el tutora.

El viaje de estudios se podrá realizar en sexto curso de Primaria, en los términos que se apruebe por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar. Se hará coincidir en la medida de lo posible, con la semana anterior ó posterior a las vacaciones de Semana Santa, o al final del curso.

La Jefatura de Estudios coordinará las actividades extraescolares de manera que éstas se repartan lo más equitativamente entre los diferentes grupos, profesores/as y tiempo, para que no perjudique el normal funcionamiento del Centro.

La ratio alumnos / profesor debe ser de 20 alumnos o fracción por Profesor.

En caso de que la salida suponga pernoctar fuera, habrá como mínimo dos personas responsables.

A instancia del ciclo podrá requerirse el apoyo de los padres/madres de los alumnos/as implicados en la actividad.

En la Programación de las Actividades, se tendrá en cuenta los recursos económicos, y será preceptiva la realización de un presupuesto en cada una de ellas.

La asistencia a estas actividades no será obligatoria para los alumnos/as y teniendo en cuenta que se realizan dentro del horario escolar, el Centro deberá

arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe.

Las familias de los alumnos deberán ser informadas, con antelación suficiente, sobre las actividades que exijan la salida de los alumnos/as del Centro, así como del horario, del itinerario y del desembolso económico

Los padres/madres deberán entregar dicha autorización en el plazo que se determine, de no ser así el alumno/a podrá quedarse exento de dicha salida.

Las autorizaciones las elaborará el/la coordinador/a, que será el quien avise al autobús si es necesario, recoja el dinero y lo entregue al equipo directivo.

En aquellas actividades en las que resulte necesario abonar el importe, en el momento de su realización, será el equipo de ciclo quien decida la forma de realizar el abono, si por unidades o por ciclos e informará al equipo directivo.

En el caso que algún alumno/a no pueda asistir a la actividad solicitada, se hará la devolución de la entrada a dicha actividad; no se reembolsará el dinero del autobús, ya que el presupuesto del mismo se realiza en función del número de alumnos/as que solicitan la actividad

El tutor/a deberá entregar a la J. de Estudios un listado de los alumnos/a que van de excursión.

32. Plan Familia

32.1.- Comedor escolar: Funcionamiento

El centro prestará el servicio de comedor para los/as alumnos/as de educación infantil y primaria. En la organización se considera la atención al alumnado tanto en el tiempo destinado a la comida como en los espacios inmediatamente anteriores y posteriores a la misma, hasta completar el periodo máximo de dos horas

El horario destinado será desde las 14:00 a las 16:00 h. **durante un tiempo** máximo de dos horas a partir de la finalización de la jornada lectiva de mañana, en un turno/dos turnos, con el número máximo de comensales autorizados por la Delegación Provincial de Educación

El servicio de comedor se contrata directamente por la Consejería de Educación.

El centro docente pondrá a disposición de este servicio la sala y mobiliario básico.

Normas para el funcionamiento del comedor

- Cada maestro/a dispondrá de un listado de los alumnos/as que hacen uso del comedor escolar.
- A principio de cada curso escolar se informará a las madres y padres de las normas del comedor.
- El servicio de comedor cumple varias funciones: educativas, sociales y de convivencia.
- El concesionario nombrará entre los cuidadores a un responsable de comedor que supervisará los preparativos del servicio diario, controlará el acceso, velará por las condiciones del menú y transmitirá a la Dirección del Centro las incidencias.

- El alumnado de E. Primaria que se queda en el comedor escolar, se reunirá con el/la monitor/a o inmediatamente después de salir de clase.
- A los alumnos/as de Educación Infantil, la monitor/a los recogerá directamente desde sus aulas a las 13: 55 horas.
- A partir de las 15:30 horas los padres/madres que lo necesiten, podrán recoger a sus hijos/as.
- Los alumnos que se quedan a actividades del Plan Familia, los recogerán las monitoras de dichas actividades.
- Las salidas del comedor se realizarán de la siguiente forma:
 - 1. Alumnado de infantil, por la puerta de acceso al aulario de infantil.
 - 2. Alumnado de E. Primaria por la puerta principal.
- El tiempo anterior y posterior a la comida, los alumnos estarán con sus monitoras en el patio correspondiente.
- Si durante el tiempo anterior y posterior al comedor la climatología es adversa, se les facilitará al alumnado espacios cubiertos.
- En el caso de que algún alumno o alumna tenga que ausentarse del comedor en un día que ha asistido a clase, tendrá que ser puesto en conocimiento del Profesor/a, monitor/a y del coordinador/a del comedor.
- Si una alumna/o no asiste al comedor y sí a clase y no ha comunicado su ausencia, inmediatamente se avisará a sus padres/madres por teléfono.
- Cualquier incidente que revista cierta importancia ha de ser puesto en conocimiento de la Dirección del Centro y de los padres/madres del alumno/a.
- En ningún caso se podrán imponer sanciones que constituyan trato vejatorio o degradante para el alumnado. Tampoco se tolerará que las alumnas y alumnos desobedezcan o falten al respeto a las monitoras o monitores.
- Las alumnas y alumnos adoptarán las medidas higiénicas y de compostura que son obligatorias en un comedor escolar.
- El alumnado estará siempre bajo la tutela de su monitora o monitor, y, obligado/a a cumplir las normas, en caso de no cumplirlas las monitoras lo comunicarán a la coordinadora del comedor, a la Dirección del centro y a los padres/madres.
- Cuando los incidentes sean graves, la alumna o alumno, podrá ser privado de su derecho a asistir al comedor, después de ser oídos el alumnado y sus representantes legales.
- Por causas motivadas el Director o la Directora del Centro podrá autorizar la baja temporal de usuarios del servicio de comedor durante el curso escolar.
- La solicitud de baja en el servicio de comedor escolar, se comunicará por escrito, con una antelación de al menos una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja. Asimismo, la opción inicialmente elegida podrá modificarse a lo largo del curso, lo que se comunicará en el plazo mencionado anteriormente.
- Si algún niño/a tiene que ausentarse del comedor antes de la finalización del mismo, lo pondrá en conocimiento del la encargado/a del comedor.

- Los padres/madres de los alumnos/as usuarios/as de comedor podrá realizar visitas al mismo, previo aviso a la Dirección del Centro, quién consensuará con los mismos, como se realizará dicha visita, procurando en todo momento no entorpecer el normal desarrollo del mismo.
- Una vez realizada la visita, si se considera que hay incidencias que afectan al normal desarrollo del mismo, deben ponerse en contacto con la Dirección del Centro quien realizará las gestiones necesarias para subsanar dichas incidencias.
- Cuando los usuarios/as asistan a una actividad programada por el centro, que le impida la asistencia al comedor, la dirección informará a la empresa que lo gestiona

Si un alumno/a, no ha asistido a clase y quiere asistir al comedor el padre/madre, deberá justificar el motivo ante la dirección del centro.

Funciones del personal de atención al alumnado

- a) Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas,
- b) Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese período.
- c) Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
- d) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.

El personal de atención al alumnado en el comedor escolar será el siguiente:

Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil,

- Por cada quince comensales o fracción superior a diez, una persona.
 Para el alumnado de educación primaria
 - Por cada veinticinco comensales o fracción superior a quince, una persona.
 - Excepcionalmente y para el caso de alumnos/as comensales con necesidades educativas especiales se establecerán medidas de apoyo en caso que se produzcan disfunciones que impidan una normal atención a dicho alumnado, una vez analizado cada caso concreto con la Dirección del Centro y el Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos,

En los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la comida, el número mínimo de personas para la atención al alumnado será el establecido para el cuidado y vigilancia de los recreos en la normativa de organización y funcionamiento de la etapa educativa correspondiente

Funciones de la Empresa Adjudicataria

- 1.-Facilitar con carácter mensual a la Dirección del Centro Educativo la relación de menús a servir en el mes siguiente.
- 2.- informar a las familias de los contenidos de los menús.
- 3.- Poner a disposición de las familias una guía u orientaciones de menús complementarios para facilitar que éstos complementen en sus casas los alimentos que se hayan consumido en el Centro Educativo
- 4.- Realizar un informe de las actividades realizadas dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- 5.- Mantenimiento de todo el equipamiento y mobiliario inventariado en perfectas condiciones de calidad
- 6.- Revisión y desinsectación los locales y utensilios de cocina, despensas, almacén y comedor y demás dependencias existentes en los locales acondicionados para la prestación del servicio,
- 7.- Después de cada turno de comedor, se procederá a la limpieza y desinfección de todos los útiles empleados que hayan tenido contacto con los alimentos.

Responsable de comedor

El concesionario designará en cada comedor escolar a un trabajador/a con las siguientes obligaciones:

- 1.- Supervisar los preparativos del servicio de comedor.
- 2.- Coordinar las tareas de los cuidadores/as.
- 3.- Garantizar que la apertura del servicio se realiza en el horario aprobado.
- 4.- Controlar el acceso y presencia de los comensales
- 5.- Controlar que el menú es servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentra en un estado idóneo de utilización.
- 6.- Controlar que el menú servido se ajusta al previamente planificado e informado a las familias
- 7.- Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos con las necesidades alimentarias especiales siempre y cuando estas últimas hubieran sido previa y adecuadamente comunicadas.
- 8.- Recoger y conservar la "comida testigo" de acuerdo con la normativa.
- 9.- Recoger las quejas y sugerencias que directamente le transmitan los padres o tutores usuarios del servicio y gestionarlas de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- 10.- Transmitir las incidencias que surjan durante la prestación del servicio
- 11.- Comunicar las actas levantadas por los servicios veterinarios oficiales de salud pública de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía

Auxiliar de Comedor

1.- Preparar las comidas, adecuación de las mesas, distribución y emplatado, y limpieza tanto de menaje, equipamiento e instalaciones.

2.- El personal dedicado al servicio de distribución de la comida no podrá ser computado como personal de atención al alumnado.

Cuidadores y cuidadoras

Atenderán a los usuarios/as del comedor, especialmente a los alumnos/as de educación infantil.

Los Cuidadores/as desarrollarán las siguientes funciones:

- 1.- El Cuidado y apoyo al alumnado, que por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesiten la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- 2.- El cuidado y mantenimiento de la higiene de niños/as. A este respecto se insistirá en el lavado de manos, antes y después de la comida, bien con agua y jabón o mediante la distribución de toallitas húmedas. Las toallitas deberá aportarlas el concesionario.
- 3.- Acompañar al alumnado usuario del servicio a las referidas instalaciones teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
- 4.- La adopción de las medidas necesarias para que en caso de existencia de turnos de comedor no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos/as que precisen mayor tiempo.
- 5.- Desarrollo de programas de Autonomía Personal del alumnado, en relación con la alimentación y aseo.
- 6.- Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales, realizando actividades educativas y de tiempo libre, a desarrollar en los períodos anterior y/o posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del comedor y favorezca el desarrollo de hábitos relacionados con la alimentación y la higiene.
- 7.- Realizarán su actividad en los períodos anteriores (desde la finalización de la última clase de la mañana), durante los turnos del servicio, y durante el período posterior a la utilización del servicio (hasta el comienzo de las actividades extraescolares).
- 8.-En caso de dispersión de las aulas respecto de la ubicación de las instalaciones del comedor este personal acompañará al alumnado usuario del servicio a las referidas instalaciones teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.

Mantenimiento de las instalaciones, equipamientos

La empresa adjudicataria será totalmente responsable del mantenimiento de las instalaciones en las que se ubican las dependencias adscritas a la prestación del servicio contratado, así como de todo el equipamiento y mobiliario inventariado para su funcionamiento ordinario en perfectas condiciones de calidad y servicio exigidas por el Ente Público de

Infraestructuras y Servicios Educativos, corriendo por cuenta de la empresa adjudicataria los gastos que estas actividades generen

SEGUII RESPO	STROS MIENTO DEL CON DNSABLES DE GR ACIÓN INFANTIL:		L DE	DE 20
•••••				
•••••	•••••	•••••		
	ACIÓNPRIMARIA			
•••••				
•••••				
•••••				
•••••	•••••	•••••		
•••••				
		•••••		
EDUCA	ACIÓN ESPECIAL			
RESPO	NSABLES DE PU			
•••••				
RESPO	NSABLES DE PA			
	NSABLES DE SE			
KESFC	MSABLES DE SE	KVICIOS		
•••••	•••••	•••••	•••••	
•••••	•••••	•••••		
•••••				
DIA	NºUSUARIOS/AS	NºDECOMIDAS	COINCIDENCIA	SUFICIENTE

DIA	INCIDENCIA	RESUELTA

FIRMA:		Almería a
de	.de 201	

Nota: Entregar en Dirección semanalmente

32. 2.- Aula Matinal: Funcionamiento

El tiempo entre las 7,30 y la hora de comienzo de la jornada lectiva será considerado como «aula matinal», sin actividad reglada.

El centro establecerá las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad y, en su caso, discapacidad.

El acceso a este servicio podrá solicitarse para días determinados o con carácter continuado, ejerciéndose la opción que se desee al presentar la solicitud del servicio de aula matinal.

La solicitud de baja en el servicio de aula matinal se comunicará por escrito con una antelación de al menos una semana del inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

No obstante, a lo largo del curso podrá modificarse la opción elegida, solicitándolo con una antelación de, al menos, una semana a la prestación del servicio.

La atención al alumnado en el aula matinal se realizará por personal que, al menos, esté en posesión de alguno de los siguientes títulos de Formación Profesional:

- a) Técnico Superior en Educación Infantil, en Animación Sociocultural, en Integración Social o titulación equivalente a efectos profesionales.
- b) Técnico en Atención Socio sanitaría o titulación equivalente a efectos profesionales.

El aula matinal que atienda hasta 60 alumnos o alumnas dispondrá de un Técnico Superior y un Técnico de los que se indican en las letras a) y b) del apartado

Cuando el número de alumnos y alumnas del aula matinal sea superior a 60, por cada 30 alumnos o alumnas o fracción se incrementará, alternativamente, con un Técnico Superior o un Técnico de los que se indican en las letras a) y b)

Objetivos

- 1. Desarrollar las habilidades y las relaciones sociales del alumnado en un ambiente educativo propicio, motivador y generador de actitudes y valores positivos.
- Potenciar la autoestima del alumnado.
- 3. Favorecer las relaciones sociales.

- 4. Enseñar normas de educación y convivencia en la mesa.
- 5. Enseñar métodos para colaborar entre todos a crear juegos y evitar así peleas, discriminaciones...
- 6. Concienciar a los alumnos/as de la necesidad de un desayuno saludable que les proporcionará la energía suficiente para el resto de la mañana.
- 7. Potenciar actitudes de integración para el comienzo de la jornada escolar.
- 8. Adquirir hábitos saludables de higiene y alimentación.

Funciones de los educadores y educadoras

- 1.- Apertura y puesta en marcha de las instalaciones, para que las actividades puedan comenzar a las 7:30horas.
- 2.- Recepción y control de acceso al centro de los usuarios/as del servicio contratado, custodia y vigilancia del buen uso de las instalaciones.
- 3.- Cuidado de los alumnos/as en el aula destinada al efecto que irá en consonancia a la edad y/o discapacidad del alumnado.
- 4.- Traslado del alumnado hasta sus aulas respectivas, especialmente si el centro se compone de varios edificios, o entre diferentes centros.
- 5.- El adjudicatario realizará las actividades de limpieza necesarias para que los locales en los que se realiza la prestación del servicio mantengan las condiciones de uso e higiene adecuadas.
- 6.- Proporcionar a los padres/madres la información necesaria al objeto de incentivar un desayuno saludable, consistente en zumos, leche con cereales, pan y fruta del tiempo.

Actividades a desarrollar con el alumnado, tratarán de lograr una atención educativa en función de la edad y/o discapacidad del alumnado y consistirán en:

- 1. Realizar manualidades diversas durante todo el curso escolar que versarán sobre temas específicos en época de navidades, semana santa, etc.
- 2. Juegos populares, tantos dirigidos por el personal de la empresa adjudicataria como creados por los niños/as mismos.
- 3. Juegos de mesa, de ritmo,...
- 4. Visionado de programas educativos.
- 5. Fomentar la lectura. Etc.
- 6. Facilitar la ingesta de alimentos a aquellos alumnos/as que lo requieran.

Número de monitores/as

Cuando al aula matinal asista alumnado con necesidades educativas específicas, debidamente acreditadas por dictámenes de los organismos competentes de la Delegación Provincial de Educación, previa petición de la Dirección del centro a la Gerencia Provincial y análisis de las circunstancias que concurren, podrá flexibilizarse la ratio expuesta en el punto anterior.

Organización del Trabajo

- 1.- La Dirección del Centro Educativo facilitará a la empresa adjudicataria un listado mensual de los alumnos inscritos en el servicio por meses completos.
- 2.- El adjudicatario se compromete a mantener en perfecto estado de conservación el mobiliario y material proporcionado por el Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos para la prestación del servicio objeto de contratación, con responsabilidad plena por toda perdida, deterioro, destrucción, inutilización, etcétera.
- 3.- Será de su cuenta y riesgo el reponer mobiliario y/o material destinado al Centro Educativo inmediatamente cuando se inutilice, deteriore o menoscabe por el mal uso, dolo o mala fe, por otro de idéntica calidad, marca y rendimiento

Registros aula matinal

SEGUIMIENTO DE RESPONSABLES DE	DE 201		
EDUCACIÓN INFAN	ΓIL:		
EDUCACIÓNPRIMAR	RIA:		
RESPONSABLES DE	PUERTAS	:	
RESPONSABLES DE	E PATIOS:		
RESPONSABLES DE			

INCIDE	NCIAS REGISTRADAS	
DIA	INCIDENCIA	RESUELTA

FIRMA: Almería a..... dede 201...

Nota: Entregar en Dirección semanalmente

32.3.- Actividades Extraescolares: Funcionamiento

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno favoreciendo la convivencia de todos los sectores de la comunidad educativa y a facilitar la formación integral del alumnado a través del desarrollo de actividades deportivas y lúdicas, como de talleres de informática, idiomas, expresión plástica y artística, lectura y otros de naturaleza similar que traten aspectos formativos de interés para el alumnado, destacando el carácter educativo e integrador de los mismos y estando referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o al uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

La utilización de este servicio deberá solicitarse por meses completos.

La baja en dicho servicio se solicitará con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja.

La atención al alumnado en las actividades extraescolares se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar y que, al menos, esté en posesión de alguno de los títulos de Técnico Superior o titulación equivalente a efectos profesionales

El Centro ofertará cada día de la semana, de lunes a jueves, de 16,00 a 18,00 horas, al menos dos actividades extraescolares distintas, de una hora de duración cada una de ellas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.

Las actividades extraescolares de cada curso, serán aprobadas en el Consejo Escolar.

Toda la información sobre cambios ó incidencias se trasladará a los padres/madres.

Ningún alumno/a podrá utilizar los servicios del Plan familia si no ha sido solicitado previamente.

Al comienzo de cada curso escolar se difundirán sus normas a los alumnos/as.

Regist	ros			
SEGUI	MIENTO	ACTIVIDAD	ES EXTRESCOLARES	
DE	AL	DE	DE 20	
RESPO	NSABLE:			
ACTIVIE)AD:			
HORAR	IO:			
RESPO	NSABLES	DE PUERTA	AS	
INCIDE	NCIAS RE	GISTRADAS	3	
DIA			INCIDENCIA	RESUELTA
+				
HORAR RESPOI	IO: NSABLES	S DE PUERT	AS 	

Solicitudes Plan Familia

Las solicitudes se presentarán en el plazo de matriculación.

El Consejo Escolar de los centros docentes autorizados admitirá a todos los solicitantes en los servicios complementarios ofertados cuando hubiera suficientes plazas para atender todas las solicitudes.

En el caso de que no hubiese plazas suficientes, una vez examinadas las solicitudes conforme a los criterios de admisión Orden de 3/08/2010 se resolverá la admisión provisional, que se publicará en el tablón de anuncios del centro

Criterios de admisión.

Cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios en el mismo, se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:

- a) Alumnado cuyos representantes legales o en el caso de familia mono parental, el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos o hijas en el horario del aula matinal y o comedor
- Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no pueda atender a sus hijos o hijas en el horario del aula matinal y o comedor.

- c) En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los grupos a) o b), la admisión se regirá por los siguientes criterios: 1º El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio en el curso anterior y 2º El alumnado de menor edad.
- Ampliación del horario de los centros docentes (Orden 3 de agosto de 2010)

Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos.

- 1. De conformidad con el artículo 13.3 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se perjudique el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20,00 horas en los días lectivos, y de 8,00 a las 20,00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
- 2. Sin perjuicio de lo establecido en apartados anteriores, el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto.

Protocolo a seguir

- 1.- Elaboración de un proyecto
- 2.- El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo.
- 3.- Persona o personas físicas responsables,
- 4.- Aprobación del mismo por el Consejo Escolar.
- 5.- No se podrá modificar el horario aprobado en Consejo Escolar. La modificación del horario se tendrá que justificar y el órgano competente para aceptar dicha modificación será el Consejo Escolar.
- 7.- No podrán interferir en el adecuado uso educativo.
- 8.- Controlar la apertura y cierre del centro, evitando riesgos de acceso al mismo y control de usuarios/as, tanto a la entrada como a la salida de las mismas y modo de hacerlo.
- 9.- Adecuada utilización de las instalaciones y las dependencias a utilizar.

- 10.- Sufragar los gastos originados por la utilización de las mismas, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.
- 11.- A los efectos de la responsabilidad de daños las entidades deberán acreditar la suscripción de una póliza de seguros que cubra posibles daños a personas y bienes que pudieran suceder durante el desarrollo de la actividad para la que se solicita la utilización de espacios.
- 12.- Comunicar a la Dirección del Centro listados de niños/as que realizarán la actividad mensualmente.
- 13.-Comunicar a la Dirección del Centro nombre y D.N.I. de los monitores/as que se harán cargo de la actividad.
- 14.- Al término cada día de la actividad, se dejaran las instalaciones en perfecto orden y limpieza. El Centro debe de quedar al final de la actividad tal y como se recibió, comprometiéndose a realizar las correspondientes labores de limpieza.
- 15.- A las actividades sólo podrán hacer uso alumnado del centro.
- 16.- Sólo se utilizarán las instalaciones, los materiales del centro son de uso exclusivo del alumnado durante el horario lectivo.
- 17.- Realización de una memoria al finalizar la actividad.
- 18.- Las instalaciones que se podrán utilizar serán las que fije la dirección del centro de acuerdo con la disponibilidad de las mismas.
- 19.- El uso de las instalaciones no podrá realizarse en fechas que dificulte la limpieza u obras en el Centro cara al Curso Escolar.
- 20.- Si la utilización se realiza durante el verano, el responsable controlará la entrega y recepción de las llaves y las condiciones en las que se entrega y recibe el Centro.
- 21.- La cocina del Centro sólo podrá ser utilizada por profesionales con el correspondiente certificado de manipuladores de alimentos.
- 22.- Alta en la S.S.
- 22.- El centro comunicará los proyectos aprobados por el Consejo Escolar a la Delegación Territorial de Educación Cultura y Deporte Provinciales de la Consejería competente en materia de educación y al Ayuntamiento.

Modelo Registro			
SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD:			
HORARIO:	de	a	Horas
RESPONSABLE DEL GRUPO:			

RESPONSABLE DE ENTRADA Y SALIDAS				
INCIDENCIAS REGISTRADAS				
DIA	NºAlu.	INCIDENCIA	RESUELTA	
FIRMA:	•	Almería a de	de 20	

Nota: Entregar en Dirección al finalizar cada mes

D) ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS Y ENTRADAS Y SALIDAS DE CLASE

1. Horario Lectivo.

El horario oficial de la jornada escolar es de 9 a 14 horas Este horario es de obligado cumplimiento por toda la Comunidad Educativa, guardando la máxima puntualidad en las entradas y salidas de clase, así como en cualquier actividad que figure en los horarios.

Igualmente, los alumnos/as están obligados a respetar el derecho al estudio de sus compañeros, comportándose con el debido respeto y corrección y siguiendo en todo momento las orientaciones del Profesorado respecto a su conducta y aprendizaje.

A cualquier otra hora, las personas ajenas al Centro que deseen acceder a él, deberán acreditarse debidamente en Conserjería y justificar el motivo de la visita. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa del Centro se hará responsable de los actos de la persona ajena a éste que traiga consigo.

La entrega de un alumno/a tanto al maestro/a como a los padres/madres fuera del horario oficial, la realizará el conserje o en su defecto cualquier miembro del equipo directivo, permaneciendo los padres/madres en el hall, no pasarán a las aulas para no entorpecer las actividades docentes.

2. Cambios de clase.

- Cuando el cambio de clase lo realice el profesorado se hará con la mayor agilidad posible y prestando atención especial a los alumnos/as del primer ciclo de primaria.
- Cuando el cambio sea del alumnado, estos no podrán transitar por los pasillos sin la presencia del profesor/a responsable del grupo en ese momento.

3. Entradas y salidas.

El centro abrirá sus puertas a las 8:50 h. y cerrará las mismas a las 9:10, hasta las 9:00 h. los padres/madres serán responsables de sus hijos/as

- a) Los alumnos/as, a las 9:00 h. formarán filas en el patio, cada curso tendrá asignada una, los tutores/as entrarán al centro con su fila correspondiente procurando que los niños/as caminen despacio y sin alborotar.
- b) Cuando suene el timbre de entrada a clase, los padres/madres, abandonarán las filas para facilitar la entrada de los niños/as.
- c) Los alumnos/as de Educación Infantil, entrarán y saldrán por la puerta de acceso al aulario de Infantil. Los alumnos/as de Educación Primaria, por el patio de acceso a la entrada principal.
- d) Las salidas se realizarán con el especialista o tutor/a que en ese momento se encuentre en el aula.
- e) A las 14:00 h. los maestros/as saldrán al patio con sus alumnos/as para la recogida de los mismos por sus padres/madres, excepto los del tercer ciclo de primaria que lo harán solos, sus tutores/as vigilarán el orden en el pasillo y las escaleras.

4. Puntualidad

El acceso al Centro se realizará en las horas de entrada y salida oficiales de clase sin perjuicio de que en ocasiones se produzcan retrasos justificados, debiéndose cumplimentar el formulario que a tales efectos habrá en Conserjería. Asimismo si un alumno/a tiene que abandonar el Centro (visita médica, deber inexcusable, viaje, etc....) deberá justificarlo al tutor/a y firmar el formulario establecido a tal efecto.

El horario de salida y entradas se debe respetar con puntualidad, por parte de los padres, madres o tutores, si los retrasos son reincidentes se llamará la atención con objeto de que la familia se comprometa a recoger al niño/a a su hora.

En el caso que un padre /madre a pesar de las llamadas de atención, siga sin recoger a su hijo/a, se considerará abandono de un menor, poniéndose en contacto el Centro con la policía local o la fiscalía del menor

Pasados diez minutos de la hora de entrada al centro, se cerrarán las puertas. Si después de este periodo algún alumno/a llega tarde, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Traer justificante si vienen del médico.
- Haber comunicado el retraso.
- Exponer una causa razonable.

- No ser reincidente en los retrasos.
- Registrarse en el libro de retrasos del alumnado que se encuentra en conserjería
- Tener conocimiento el tutor del retraso.

5. Vigilancia de los recreos.

- Todos los maestros y maestras atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los itinerantes que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.
- Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro y se acordará a principio de cada curso escolar.
- Si el ciclo decide hacer turnos de recreo, lo comunicará a Jefatura de Estudios.
- La planificación de los turnos estará expuesta en la sala de profesores.
- Los maestros que les toque turno de recreo, no vigilará alumnos en la clase, ni harán otra actividad, la vigilancia del recreo es prioritaria
- Una vez que los alumnos estén en el patio, se cierran las puertas de las clases, para que ningún alumno pueda volver a las aulas.
- La vigilancia del recreo debe ser efectiva, vigilar por zonas que serán definidas a principio de cada curso e informando a la jefatura de estudios
- Controlar que no se tiren papeles al suelo e intentar que el patio quede limpio una vez finalizado el tiempo de recreo.
- Durante los recreos, los alumnos/as no podrán permanecer en las aulas ni en los pasillos, salvo autorización expresa y vigilancia de algún profesor/a.
- Se procurará que los alumnos/as de E. Infantil utilicen el servicio en los momentos previos a la salida del recreo, con el fin de no utilizar las aulas, en caso de necesidad, los/as maestros/as permitirán y controlarán el acceso a las mismas.
- Se vigilará que los niños/as tengan un comportamiento adecuado evitando las peleas.
- No está permitido el uso de balones durante el recreo.
- Los días de lluvia, el alumnado permanecerá en sus aulas con el maestro/a que en ese momento está impartiendo clase, los maestros/as que en ese momento estén de apoyo, coordinación, se pondrán a disposición y/o sustitución de los profesores que vigilan el recreo en el aula.
- Cuando suene el timbre de recreo, tanto de entrada como de salida, tutores/as y especialistas lo harán con el curso que les correspondan.
- En la salida al patio de recreo el profesor/a debe salir con los alumnos/as aunque libre el turno y permanecer con ellos hasta que la vigilancia esté cubierta por sus compañeros/as.
- Los niños/as no saldrán al recreo, en ningún caso, si no van acompañados de un maestro/a.

- Si un/a alumno/a, por su comportamiento no le está permitido el recreo, estará bajo la supervisión del profesor/a que libre de vigilancia.
- El profesor/a que libra, deberá permanecer en el centro y estar localizado.

Normas para el Recreo

- 1. Los profesores/as saldrán en orden con los niños/as hasta el patio, aunque no toque vigilancia de recreo.
- 2. Los niños/as se comerán la merienda antes de hacer cualquier actividad.
- 3. Los papeles y envases se tirarán en las papeleras, si es posible en la de clase, nunca en el suelo.
- 4. No practicar juegos peligrosos ni violentos que puedan causar daños a los compañeros/as.
- 5. Utilizar el diálogo entre compañeros/as antes que la violencia física o verbal.
- 6. Los alumnos/as de cursos superiores deberán prestar especial atención en sus juegos y actividades a fin de evitar algún daño a los alumnos/as más pequeños.
- 7. Durante el horario de recreo los alumnos/as permanecerán en el patio todo el tiempo que dure, no usarán las clases ni los pasillos durante este horario.
- 8. El tiempo de permanencia en el aseo será el necesario sin prolongarlo innecesariamente.
- Se podrá jugar con una pelota pequeña (tamaño como la de tenis) pero de goma blandita, respetando a los demás sin empujar, parando cuando pase algún compañero/a.
- 10. Cada grupo jugará a la pelota en su zona y se cambiarán cada semana por orden.
- 11. Se pueden traer de casa combas, tazos, cartas y pequeños juegos para compartir, menos videoconsolas.
- 12.El recreo es un tiempo para compartir y disfrutar con nuestros amigos/as, debemos respetar a todos, ya que seguro que a nosotros/as también nos gusta que nos respeten.

Zonas de vigilancia en Primaria

- 1. Junto al gimnasio, controlando también los aseos.
- 2. Delante de la puerta de salida de segundo y tercer ciclo, controlando la zona de lectura.
- 3. En la zona cercana al patio de infantil.
- Cada mes el profesorado, irá cambiando de zona, según acuerdo del ciclo

Zonas de Vigilancia en Educación Infantil

- 1. Zona de acceso al Patio de Primaria
- 2. Pasillos, controlando acceso a aulas y acceso al Holl.
- 3. Zona central del patio.

4. Cada mes el profesorado, irá cambiando de zona, según acuerdo del ciclo

Cambios de zonas

Cada mes se irán cambiando de zona, por orden numérico.

Protocolo en caso de excursiones e inclemencias del tiempo

Cuando por **inclemencias del tiempo**, no se pueda salir al patio, cada tutor/a, se quedará con sus alumnos/as, durante el tiempo de recreo, el profesorado restante contribuirá a la vigilancia del alumnado y sustituirá al tutor/ a en caso de tener que ausentarse del aula.

Los días siguientes no se cambiarán los turnos establecidos

Los días que el alumnado salga del centro **para visitas u excursiones**, el profesorado que queda en el centro, realizará la vigilancia de recreo.

Los días siguientes no se cambiarán los turnos establecidos

El profesorado exento de vigilancia, se dedicará a:

- a) La elaboración y organización de material.
- b) La organización y funcionamiento de la biblioteca.
- c) Hacerse cargo del alumnado que no pueda salir al recreo.
- d) La preparación y organización de actividades complementarias y extraescolares.
- e) Coordinación de Planes y proyectos, para el profesorado que lo ejerza, tal y como quede establecido y reflejado en la normativa vigente para cada curso escolar
- f) Preparación de materiales y actividades para los distintos Planes y Proyectos
- e) La dirección del centro está exenta de vigilancia, dedicará el tiempo de recreo a actividades de organización y funcionamiento del centro.

E) COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Son beneficiarios del Programa, todo el alumnado matriculado en 1º, 2º 3º, 4º, 5º y 6º de Primaria de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de Andalucía.

"El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando"

"Los libros de texto serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumno haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos"

"Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de la Educación Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos. Se entregarán a los

representantes legales del alumnado beneficiario, debidamente cumplimentados, los CHEQUE-LIBROS"

"Estos CHEQUE-LIBROS serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal del alumno o de la alumna el "recibí" en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose la librería o establecimiento comercial el cheque-libro y la factura para su posterior reintegro"

Los libros de 3º, 4º, 5, y 6º de Primaria, serán entregados al tutor/a por los padres/madres antes del finalizar el curso y depositados en el Centro para su revisión y posterior utilización por parte de los alumnos/as en los próximos años

Es necesario que desde las familias y desde el centro escolar eduquemos a los niños/as en su obligación de cuidar el material e impulsemos el uso compartido para fomentar la igualdad, la corresponsabilidad y la solidaridad así como el posterior ahorro económico para las familias

En caso de pérdida, o mal uso de los libros por parte de los alumnos/as, los padres/madres se harán responsables, reponiendo el material.

Los padres/madres que quieran, podrán renunciar a la gratuidad.

La participación de tutores y tutoras, se llevará a cabo de la siguiente forma:

- a) Al finalizar el curso los /las tutores/as entregaran el cheque libro a los padres/madres de su tutoría llevando el control en el soporte material que se les facilitará y entregará una vez firmado por los padres/madres a la dirección del centro.
- b) El tutor/a y el/la especialista, sellará los libros de su curso y llevará el control de los mismos.
- c) Al finalizar cada trimestre, tutores/as y especialistas revisarán los libros y si algún niño/a ha hecho un uso irresponsable de los mismos lo comunicará a la dirección del centro, quien se pondrá en contacto con los padres/madres.
- d) A los alumnos/as se les pedirá junto con el material unas carpetas de cartón para trasladar los libros a casa.
- e) Al finalizar cada curso escolar el tutor/a recogerá los libros de su curso, colocándolos en las estanterías y hará un listado con la valoración que entregará en la Jefatura de Estudios.
- f) Este soporte material será entregado en septiembre del siguiente curso al tutor/a cuyos alumnos/as van a utilizar esos libros y actuará en junio de la misma forma.

Los alumnos/as que no han sido cuidadosos con los mismos, recibirán otros en el mismo estado de conservación.

Procedimientos para la selección de Libros de texto del Programa de Gratuidad.

1.- Corresponde a los órganos de coordinación didáctica de los centros públicos, en el ejercicio de la autonomía pedagógica, adoptar los libros de texto v demás materiales curriculares.

- 2.- La edición y adopción de los libros de texto y demás materiales no requerirán la previa autorización de la Administración educativa, si bien ha de fomentar el respeto a los principios, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales.
- 3.- La selección de los materiales curriculares, entre ellos el libro de texto debe estar incorporada tanto en las propuestas pedagógicas como en las programaciones didácticas, como parte de los materiales y recursos didácticos que se van a utilizar para el correcto desarrollo en el aula de tales documentos de planificación, conforme a los artículos 27.2, letra h y 28.2.g), del Decreto 328/2010, de 13 de julio, y 29.2.(h del Decreto 327/2010, de 13 de julio.
- 4.- La gratuidad de libros de texto es un derecho reconocido en el Estatuto de Autonomía para todo el alumnado de entre 6 y 16 años.
- 5.- Las familias cuyos hijos e hijas accedan a los cursos que renovarán los libros de texto recibirán un cheque libro así como la relación de libros correspondientes, para su canje en la librería de su elección.
- 6.- Los centros educativos entregarán el cheque libro junto con las notas en Primaria
- 7.- En el resto de los cursos, el alumnado recibirá directamente los libros de texto en septiembre.
- 8.- En la nueva selección de libros de texto se pondrá especial cuidado en que éstos no conlleven la compra de materiales de apoyo (cuadernillos) para completar el libro de texto.
- 9.- No está permitida la gestión de los cheque-libros por parte de AMPA, asociaciones o los propios centros educativos que puedan obtener beneficios de algún tipo derivados de esta gestión destinados a un gasto distinto al programa de gratuidad de libros, excepto cuando cumplan los requisitos legalmente establecidos para la venta de libros de texto.
- 10.- Los libros de texto serán aprobados por el Consejo Escolar, antes del 31 de mayo, a propuesta de los órganos competentes de coordinación didáctica que en cada caso corresponda.
- 11.- De la reunión que celebren los órganos competentes de coordinación didáctica (departamentos de coordinación didáctica o equipos de ciclo) para la propuesta de selección de libros de texto, se levantar el acta correspondiente.
- 12.- Una vez que apruebe el Consejo Escolar la selección de libros de texto propuesta por los órganos competentes de coordinación didáctica que en cada caso corresponda, se grabará esta selección en el apartado correspondiente de SÉNECA.

- 13.- Se expondrá en el tablón de anuncios, durante el mes de junio, la relación de libros de texto para el curso siguiente. El listado impreso deberán obtenerlo a través de SÉNECA.
- 14.- El procedimiento de selección de libros de texto en la pantalla de SÉNECA se realizará para todos los cursos, incluidos aquellos en los que no se generan cheque-libros.
- 15.- Los centros escolares podrán adquirir libros de texto, materiales curriculares de uso común, libros digitales o a dotar una solución mixta, en función de las necesidades de cada materia. En ningún caso, el coste de esta decisión podrá repercutir sobre las familias.

Propuesta de Criterios básicos para la selección de libros de texto y material complementario.

- 1.- Se adecua a los **contenidos** establecidos por los Reales Decretos de enseñanzas mínimas para las distintas áreas o materias de las enseñanzas de que se trate.
- 2.- Contempla y desarrolla los **núcleos temáticos**, **destrezas y contenidos** establecidos por la correspondiente Orden de desarrollo del currículo de la **Comunidad Autónoma Andaluza** para las distintas áreas o materias de la enseñanza que corresponda.
- Presenta los contenidos con rigor científico, pero adaptados a la edad y características del alumnado.
- 4.- Plantea elementos motivadores para el aprendizaje de los contenidos, justificando la i**mportancia o relevancia** de los mismos.
- 5. El tratamiento de los contenidos contiene **ilustraciones, mapas conceptuales, ejemplificaciones,** síntesis, etc. que fomentan y facilitan el aprendizaje.
- 6.- En el desarrollo de los contenidos se utiliza un **lenguaje y vocabulario** claro, comprensible y adecuado a la edad del alumnado.
- 7.- Presenta introducciones y organizadores previos, que facilitan la conexión de los nuevos contenidos con los **aprendizajes previos** de cada alumno o alumna.
- 8.- Utiliza elementos facilitadores de la **motivación** (referencias relacionadas con el contexto del alumnado, ejemplos de la vida cotidiana, preguntas sobre los intereses del alumnado,...)
- 9.- Relaciona los contenidos con aspectos de la vida cotidiana conocidos por el alumnado e invita a un trabajo basado en **competencias básicas**, en aplicar lo aprendido al desenvolvimiento ordinario de sus actuaciones, relaciones, ...

- 10.- Se puede observar en el desarrollo de los distintos apartados de cada tema una invitación al trabajo basado en las **competencias básicas** a las que tiene que contribuir cada área o materia.
- 11.- Las actividades sobre **competencias básicas** no son un "añadido" al tema, sino que se integran en el desarrollo del mismo.
- 12.- El planteamiento de los contenidos contempla el desarrollo de los **temas tranversales.**
- 13.- Los contenidos se trabajan invitando al alumnado a la consulta, aplicación y/o ampliación de información a través de las **TIC.**
- 14.- Se plantean **actividades** que tienen como fin el conocimiento de los aprendizajes previos realizados por el alumnado.
- 15.- Los distintos temas presentan **actividades** para ayudar a la motivación y relacionar los contenidos con la realidad.
- 16.- En todos los temas existen actividades de **ejercitación de los** aprendizajes realizados.
- 17.- Existen actividades que fomentan la **interrogación y la reflexión** por parte del alumnado.
- 18.- Los distintos temas presentan actividades que invitan al alumnado a la aplicación en diferentes contextos de los aprendizajes realizados.
- 19.- Se plantean actividades de **síntesis de los aspectos más significativos** de cada tema.
- 20.- Se presentan actividades para el trabajo individual y colectivo.
- 21.- Las actividades invitan a **investigar** al alumnado.
- 22.- Las actividades **potencian el uso de las TIC**, en cuanto a la búsqueda o presentación de la información.
- 23.- Los **aprendizajes esperados** se relacionan con las actividades propuestas.
- 24.- En todos los temas existen actividades que fomentan en el alumnado el hábito lector, la expresión y comprensión oral y la expresión escrita.
- 25.- Existen en todas las áreas o materias propuestas de **trabajos interdisciplinares**.
- 26.- Los distintos temas contemplan actividades que invitan al alumnado a su autoevaluación.

- 27.- Las actividades que se plantean en los distintos temas contemplan y consideran la **diversidad del alumnado** con propuestas diferenciadas.
- 28.- Las propuestas de evaluación tratan de conseguir los **criterios de evaluación** establecidos en los Reales Decretos y su concreción en las programaciones didácticas.
- 29.- Las propuestas de evaluación no hacen referencia directa y única a los contenidos, sino que intentan conseguir los **objetivos y competencias básicas** del área o materia para cada ciclo o curso.

F) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

La totalidad del Plan de Autoprotección se encuentra desarrollado en la carpeta específica conforme a la normativa que regula su realización.

Líneas generales del plan.

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

Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección.

Corresponde al equipo directivo coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma

Aplicación del Plan de Autoprotección

- 1. Se realizará la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar.
- 2. Tras la realización del ejercicio de simulacro, se adaptará a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio (o edificios) y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada.
- 3. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobarlas el Consejo Escolar, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

Coordinación. Funciones:

Realización de simulacros de evacuación.

- 1. Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, o en el servicio educativo, en el momento de su realización.
- 2. Los simulacros de evacuación o de confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.B de la Orden de 16 de abril de 2008, y remitirla a la referida Delegación Provincial.
- 3. Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.
- 4. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

5. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final

Seguimiento y control de accidentes e incidentes en el centro.

En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado o al personal centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave, y en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave.

Mantenimiento preventivo:

- 1. Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIES, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.), así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, calefacción, comunicaciones, ascensores, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
- 2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

Señalización.

- 1. Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, talleres, laboratorios, salas de calderas, etc.), las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
- 2. La señalización se empleará cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:
 - a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
 - b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requieran medidas urgentes de protección o evacuación.
 - Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
 - d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.

Suelos:

1. Los suelos de los locales deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. Se vigilará la aparición de grietas y

desperfectos que puedan poner en peligro el tránsito de las personas y se procederá a su inmediata reparación.

- 2. Las aberturas o desniveles que supongan un riesgo de caída de personas se protegerán mediante barandillas u otros sistemas de protección de seguridad equivalente.
- 3. Las barandillas serán de materiales rígidos, tendrán una altura mínima de 90 centímetros y dispondrán de una protección que impida el paso o deslizamiento por debajo de las mismas o la caída de objetos sobre personas.

Puertas:

- 1. Las puertas transparentes deberán tener una señalización a la altura de la vista. Las superficies transparentes o translúcidas de las puertas y portones que no sean de material de seguridad deberán protegerse contra la rotura.
- 2. Las puertas y portones de vaivén deberán ser transparentes o tener partes transparentes que permitan la visibilidad de la zona a la que se accede.
- 3. Las puertas correderas deberán ir provistas de un sistema que les impida salirse de los carriles y caer, las que abran hacia arriba estarán dotadas de un sistema de seguridad que impida su caída y las que funcionen con medios mecánicos deberán hacerlo sin riesgo para el personal.
- 4. Las puertas de emergencia deberán abrirse hacia el exterior y no deberán estar cerradas, de forma que cualquier persona que necesite utilizarlas en caso de urgencia pueda abrirlas fácil e inmediatamente. Estas puertas no pueden ser correderas o giratorias ni pueden cerrarse con llave.

Vías y salidas de evacuación:

- 1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.
- 2. En caso de avería de la iluminación, las vías y salidas de evacuación que requieran iluminación deberán estar equipadas con iluminación de seguridad de suficiente intensidad.

Protocolo de actuación en caso de urgencia vital.

Si el alumno o alumna está en clase. Avisar al compañero/a más próximo para pedir ayuda y decidir si se traslada al centro de salud o se avisa al servicio de emergencias.

Si el alumno o alumna está en el recreo. Con el compañero más cercano al suceso se decide que medida tomar.

En todos los casos quedará un encargado de avisar a la dirección del centro y esta al padre/madre del alumno/a.

Actuación en situaciones de emergencia.

Se considera situación de emergencia la motivada por incendio, anuncio de bomba, explosión, derrumbamiento,...

Teniendo en cuenta la presencia en los edificios escolares de un considerable número de alumnos/as de corta edad, se impone como necesario realizar a lo largo del curso actividades prácticas y charlas informativas con el alumnado.

De cada ejercicio de evacuación, se realizará una evaluación, que servirá como base para actualizar el plan de autoprotección periódicamente.

3.1. Emergencia en caso de precisar evacuación.

El plazo máximo de evacuación del edificio son 10 minutos y el de cada planta 3 minutos.

El simulacro debe ser explicado con anterioridad al alumnado, señalándoles la manera de actuar, por ello los profesores enseñaran las señales de evacuación y practicarán con su grupo clase. También hay que dar información escrita a los padres y madres, los organismos que determina la ley, para evitar alarmas injustificadas.

Al sonar la alarma, cesará todo tipo de actividad y todo el personal actuará según lo planificado siempre manteniendo el orden y la calma, sin recoger ninguna pertenencia, ni volverse atrás, ni pararse. Inician la salida los cursos más cercanos a la puerta de salida indicada para ellos. El orden de salida de las aulas será conocido por todo el profesorado.

Los **responsables de las aulas** (el profesor o profesora que se encuentre en ese momento allí) contarán al alumnado (se tendrá en cuenta el parte de ausencias del día), comprobando que todos hayan llegado a las pistas, ayudarán al alumnado que presente alguna minusvalía y cerraran las ventanas. Serán los últimos en abandonar las aulas.

Los **coordinadores de planta** comprobarán que no quede nadie en las aulas, pasillos o servicios y que las puertas y ventanas de su planta quedan cerradas. Todo el alumnado será dirigido con el profesorado responsable a la zona de seguridad pactada. Una vez en la zona de seguridad se procederá al recuento del alumnado y a informar a los coordinadores de planta y al director/a o la coordinadora del plan.

Se recuerda que no se puede utilizar ascensor.

Instrucciones generales para la evacuación

- Ante cualquier incidencia, tranquilizarnos y tranquilizar a los alumnos/as.
- Informar en la tutoría de la importancia de la seguridad, el orden y la responsabilidad que tiene cada individuo en esos momentos.
- Entrenar a los alumnos/as en la ubicación de la fila, el lugar que ocupa, cual es su compañero delantero y trasero, el orden de bajada, dar a conocer toda la información necesaria de las zonas de seguridad.
- Identificar la señal de peligro.
- Asignar a los responsables de: cierre de puertas, bajada de persianas, cortar interruptores.

- Se baja siempre pegado a la pared, sin correr y sin atropellos, pero siempre con celeridad a ritmo continuo.
- Seguir las instrucciones por espacios marcadas para el desalojo y acudir todos al sitio de encuentro o reunión marcado.

Instrucciones para los/las maestros/as y personal no docente.

- Actuar según la función que se haya dado a cada uno.
- Controlar los movimientos de todo el alumnado de su aula.
- Cesar inmediatamente toda la actividad escolar.
- Revisar que las ventanas y puertas queden cerradas.
- Recontar a sus alumnos y alumnas una vez concentrados en la zona de seguridad.

Instrucciones para el alumnado.

- Seguir las instrucciones de su maestro o maestra.
- No recoger objetos personales.
- Si por algún motivo un alumno o alumna no se encuentra en el aula se dirigirá a la salida y se reunirá con su grupo informando a su maestro/a.
- En ningún caso pueden volverse atrás.
- Los movimientos los realizarán de forma rápida pero ordenada.
- Nadie puede detenerse junto a la puerta de salida.

3.2. Emergencia en caso de confinamiento.

Puede darse una situación en la que no sea aconsejable evacuar el centro (inundaciones, fuertes vientos, accidente químico, incendios exteriores, etc.).

Actuaciones:

- El Director/a, coordinadora o algún miembro del equipo directivo valorará la situación y requerirá la información externa que sea precisa.
- Si se decide confinarse en las aulas el profesorado que se encuentre en estas procederá a cerrar puertas y ventanas y a bajar persianas y a mantener la calma entre el alumnado. Deben situarse en los espacios más alejados de las ventanas.
- En caso de inundaciones el alumnado de la planta baja se evacuará a la primera planta.

3.3. Emergencia en caso de terremoto. Actuaciones:

- Se explicará al alumnado el Plan de Actuación en caso de terremoto.
- Se guitan de las estanterías los objetos pesados.
- El alumnado se mete debajo de las mesas hasta que finalice el temblor..
- Al terminar el terremoto se sale en orden del edificio y nos situamos lejos del para evitar la caída de objetos peligrosos.
- Se procurará mantener la calma en la medida de lo posible. La actitud y el comportamiento de los adultos será ejemplar para los niños y niñas.

- Dentro de un edificio buscar estructuras fuertes: bajo una mesa o cama, bajo el dintel de una puerta, junto a un pilar, pared maestra o en un rincón, y proteger la cabeza.
- No utilizar el ascensor y nunca huir rápidamente hacia la salida.
- Fuera de un edificio alejarse de cables eléctricos, cornisas o balcones.
- No acercarse ni entrar en los edificios para evitar ser alcanzado por la caída de objetos peligrosos.

3.4. Emergencia en caso Incendio

Actuación:

- Calmar a los alumnos/as.
- Permanecer en sus asientos.
- Cerrar persianas, ventanas, puertas, cortar interruptores.
- En caso de humo colocar en las rendijas de las puertas abrigos, chaquetas, etc., si fuera posible mojados y esperar instrucciones de desalojo, poniendo en práctica el protocolo de desalojo.

Itinerarios de Salida:

PLANTA BAJA.-

Aulas nº:1, 2, 3, 4, 5, 6 y S.U.M. del módulo de Infantil:

Se dirigirán por las rampas de salida más cercanas, de forma ordenada, en hilera y acompañados por su respectivos/as, tutores/as, hacia las pistas polideportivas. (Punto de reunión).

<u>Itinerario alternativo</u>: puerta exterior patio Sur, acceso aularios de infantil.. (Punto de reunión).

Comedor:

Dirigirán su salida por las puertas de acceso al patio de infantil, de forma ordenada, acompañados por los monitores/as de comedor ó aula matinal, hacía las pistas Polideportivas. (Punto de reunión).

Itinerario alternativo: Salida por la puerta exterior hacia el patio de entrada al colegio. (Punto de reunión).

Aulas nº: 7, 8, 9, 10, 11, 12:

Saldrán dirección puerta de acceso a los aseos de la planta baja y hacia las pistas polideportivas (Punto de reunión).

<u>Itinerario alternativo</u>: Saldrán dirección puerta principal, hacia la zona del patio de entrada al colegio. Dirigiéndose hacia las pistas polideportivas. (Punto de reunión).

Biblioteca:

Saldrán por la puerta trasera de la biblioteca, acompañados por el profesor/a, hacia las pistas polideportivas. (Punto de reunión).

<u>Itinerario alternativo</u>: Salida por el hall hacía el patio de entrada al colegio, hacia las pistas polideportivas. (Punto de reunión).

Gimnasio:

Salida a las pistas polideportivas, de forma ordenada, acompañados por su profesor/a, por la puerta de acceso directo a las mismas. (Punto de reunión). <u>Itinerario alternativo</u>: Salida por la puerta trasera del gimnasio, hacia las pistas polideportivas. (Punto de reunión).

PRIMERA PLANTA.-

Aulas nº: 13, 14, 15, 16, 17, 18:

Se dirigirán de forma ordenada, acompañados por el profesor/a, hacia las escaleras, que dan acceso directo a las pistas polideportivas. (Punto de reunión).

<u>Itinerario alternativo</u>: Se dirigirán por las escaleras de acceso al hall, dirección puerta principal del colegio, hacia las pistas polideportivas. (Punto de reunión).

Aulas de pequeño grupo nº: 1, 2, 3, 4 y Sala del AMPA:

Saldrán por las escaleras de acceso al hall, de forma ordenada, acompañados por su profesor/a, dirección puerta principal del colegio, hacia las pistas polideportivas. (Punto de reunión).

<u>Itinerario alternativo</u>: Se dirigirán por las escaleras que dan acceso directo a las pistas polideportivas. (Punto de reunión).

Taller Polivalente:

Saldrán por las escaleras de acceso al hall, de forma ordenada, acompañados por su profesor/a, dirección puerta principal del colegio, hacia las pistas polideportivas. (Punto de reunión).

<u>Itinerario alternativo</u>: Saldrán por las escaleras de acceso al patio de Infantil, dirigiéndose hacia las pistas polideportivas. (Punto de reunión).

Aula de Informática y Aula Específica (19):

Saldrán de forma ordenada, por las escaleras de acceso al patio de Infantil, dirigiéndose hacia las pistas polideportivas. (Punto de reunión).

<u>Itinerario alternativo</u>: Saldrán por las escaleras de acceso al hall, dirección puerta principal del colegio, hacia las pistas polideportivas. (Punto de reunión).

En caso de tener que alejarse del edifico, el punto de encuentro es la calle Pilar Miró, zona que linda con el campo de futbol de Rafael Andújar

Evaluación del PAE.

Durante el curso se proporcionará a todo el personal, especialmente al de nueva incorporación, toda la información necesaria sobre el plan de emergencia del centro.

De cada ejercicio de evacuación se realizará una evaluación cuyas conclusiones servirán para mejorar y planificar actuaciones más convenientes. Se realizarán actualizaciones anuales y cada vez que las circunstancias lo requieran.

Se controlará que se realicen las revisiones de las instalaciones y de los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia.

G) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Equipo de evaluación: Funciones

Estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.

Realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, 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, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten la realización de su autoevaluación, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica.

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

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

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

- Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- Propuestas de mejora.

H) NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES, OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS Y EL ACCESO SEGURO A INTERNET

No podrán usarse ni exhibirse teléfonos móviles ni equipos de audio, durante el horario lectivo. Estos quedarán depositados en la Jefatura de Estudios durante al menos el resto de la jornada.

Si el alumno/a persiste en la utilización de estos aparatos se avisará a los padres/madres, quienes deberán comprometerse a que sus hijos/as no vuelvan a traer aparatos de ese tipo a clase.

El Centro no se hace responsable de la pérdida sustracción o robo de estos aparatos

Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado

- a) Promover acciones que faciliten el uso de forma responsable de Internet y las TIC, mediante una mejor sensibilización de los padres y madres, y de las personas que ejerzan la tutoría.
- b) Desarrollar la creación de espacios específicos tanto físicos como virtuales para personas menores, y en su caso, identificando contenidos veraces y servicios de calidad.
- c) Promover el uso de sistemas de seguridad y protección que detecten contenidos inapropiados.
- d) Velar para que los contenidos educativos sean los adecuados para promover su bienestar, desarrollar sus capacidades, inculcar el respeto a los derechos humanos y al medio ambiente y prepararles para ser ciudadanos y ciudadanas responsables en una sociedad libre.

Los padres/madres deben

- Favorecer el diálogo con sus hijos e hijas sobre su «vida digital»: páginas que visitan, redes que frecuenta, etc. En el hogar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
- Mantener entrevistas periódicas con el/la tutor/a, tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la «vida real».

El centro debe:

- Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.
- Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación en general y de la digital en particular.
- Comprometerse, en el entorno escolar, a garantizar una navegación segura en Internet bajo el filtrado de los contenidos de forma conveniente.
- Mantener entrevistas con las familias y fomentar el uso de la tutoría virtual.
- Asegurar la gestión y el cumplimiento de las normas establecidas sobre el uso de los portátiles.
- Facilitar habilidades y estrategias preventivas para mejorar la convivencia en las aulas y por extensión en la red.
- En profesor/a debe vigilar durante el tiempo que los alumnos están bajo su tutela los contenidos y páginas que visitan los niños sean adecuados.

- Debe igualmente revisar cada trimestre el historial digital de los portátiles.
- En caso de contenidos inapropiados se les retirará el portátil durante 15 días, sólo lo utilizará en el colegio.

I) UNIFORMES.

En la actualidad, existe un uniforme, acordado por la AMPA del Centro, su utilización es totalmente voluntaria para el alumnado.

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

J) ESCUDO DEL CENTRO

El escudo del centro es una vela de surf roja y blanca cuya, tabla es el nombre del centro, en color rojo, al fondo unas olas azules, todo esto enmarcado dentro de un círculo negro y a la izquierda del círculo, una caracola naranja y amarilla, en la parte superior en color negro las siglas C.E.I.P.

K) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El objetivo principal es integrar la Promoción de la Salud en el lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables.

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y

- promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración Educativa.
- L) FUTURAS REFORMAS DEL R.O.F. El presente Reglamento podrá ser revisado en cualquier momento por los mismos órganos que lo han elaborado, con la aprobación del Consejo Escolar.

N) NORMATIVA DE APLICACIÓN

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978.
- LEY30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACCIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚM.
- LEY ORGÁNICA DE EDUCACION (L.O.E.)
- DECRETO 328/2010 DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.
- DECRETO 486/1996, DE 5 DE NOVIEMBRE, SOBRE ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICO Y PRIVADOS CONCERTADOS A EXCEPCIÓN DE LOS CENTROS PARA LA EDUCACIÓN DE ADULTOS Y DE LOS UNIVERSITARIOS
- DECRETO 544/2004, DE 30 DE NOVIEMBRE, POR EL QUE SE MODIFICA EL DECRETO 486/1996, DE 5 DE NOVIEMBRE,
- LEY 4/2006, DE 23 DE JUNIO, DE ASOCIACIONES DE ANDALUCÍA
- DECRETO 27/1998, DE 10 DE FEBRERO, POR EL QUE SE REGULAN LAS ASOCIACIONES DE PADRES DE ALUMNOSDE CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.
- ORDEN DE 10 DE SEPTIEMBRE DE 2005, POR LA QUE SE DESARROLLAN DETERMINADOS ASPECTOS DEL PLAN INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN, SEGURIDAD, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR
- ORDEN 27 DE ABRIL DE 2005 POR LA QUE SE REGULA EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO
- ORDEN DE 16 DE ABRIL DE 2008, 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 UNIVERSITARIO, 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 DÍCHOS CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS.
- REAL DECRETO 393/2007, DE 23 DE MARZO POR EL QUE SE APRUEBA LA NORMA BÁSICA DE AUTOPROTECCIÓN DE LOS