

ÍNDICE

CAPÍTULO I: LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CAPÍTULO II: LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

CAPÍTULO III: LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU CORRECTO USO.

CAPÍTULO IV: LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

CAPÍTULO V: LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

CAPÍTULO VI: EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

CAPÍTULO VII: EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

CAPÍTULO VIII: LAS NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.

CAPÍTULO IX: LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

CAPÍTULO X: LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

ANEXO: PROTOCOLO DE ACTUACION COVID

CAPÍTULO I: LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El profesorado, el alumnado y sus familias, así como el PAS integran la comunidad educativa y formarán parte de todos los órganos de gobierno y coordinación docente, según se contempla en la normativa vigente, y asumirán todos los derechos y obligaciones que le son aplicables a dicha comunidad educativa.

Los CEIP tendrán los siguientes Órganos de Gobierno:

Unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de Profesores/as.

La participación de los distintos sectores se llevará a cabo, según se muestra a continuación:

1.-Participación del alumnado

Tomando como referente el art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Delegados y delegadas de clase.

Constituye un deber y un derecho del alumnado la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados/as de clase.

Elección del delegado/a de clase

- El alumnado de cada clase de Ed Primaria elegirá por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de septiembre, un delegado/a de clase, así como un subdelegado/a, que sustituirá al que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- El acto de la elección será presidido por el tutor/a del grupo
- El tutor y el grupo de alumnos deben decidir por el periodo que un delegado será elegido, como así establece nuestro Plan de Convivencia.

Funciones del delegado/a de clase

- Los delegados/as colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.
- Actuará de representante del grupo ante el resto de la comunidad educativa.
- Velar para que sean atendidas las necesidades materiales que puedan surgir en la clase.
- Velar por el mantenimiento del orden, disciplina y silencio en el grupo durante los cambios de clase y en ausencia del maestro/a hasta que comparezca un profesor/a que se haga cargo del grupo.
- Aquellas otras funciones que le sean asignadas por el tutor/a del curso el plan de convivencia y de Acción tutorial.

2.-Participación de las familias

2.1.-Participación a nivel de centro.

Art. 30.2 a 35 de la LEA de *Participación en la vida de los centros*.

La participación de las familias en la vida del centro estará canalizada a través de:

- ▣ Sus representantes en el Consejo Escolar del centro, en los términos que establezca la normativa vigente.
- ▣ Asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión.
- ▣ Delegados de padres y madres

Art. 12 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Asociaciones de madres y padres del alumnado*.

Las AMPAs tendrán las **finalidades** que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- ▣ Asistir a las familias del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos/as o menores bajo su guarda o tutela.
- ▣ Colaborar en las actividades educativas del centro.
- ▣ Promover la participación de las familias del alumnado en la gestión del centro.
- ▣ Colaborar en las actividades culturales complementarias y extraescolares.
- ▣ Organizar actividades culturales y deportivas.
- ▣ Promover el desarrollo de programas de educación familiar.
- ▣ Representar a las familias asociadas ante las instancias educativas y otros organismos.

Podrán utilizar las instalaciones del Centro en los siguientes términos:

- ▣ Informar al CEC, mediante un escrito, del tipo de actividad que se va a llevar a cabo, así como las dependencias que se utilizarían y el horario y los días que se llevaría a cabo.
- ▣ Informar así mismo de la persona o personas responsables de la actividad.
- ▣ Dar por escrito al CEC, del compromiso de hacer un buen uso de las instalaciones

Se facilitará la colaboración de las AMPAs con el Equipo Directivo, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

2.2.-Participación a nivel de aula.

- ▣ La participación a nivel de aula se concreta a través de la Tutoría.
- ▣ El POAT determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.

2.3.-Delegados de Padres y madres

De acuerdo a la Orden de 20 de junio 2011 en la primera reunión general del curso, los padres y las madres elegirán, entre ellos y ellas, un padre Delegado o una madre Delegada de aula por el período de un curso escolar, que tendrá las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas, especialmente en las recogidas en los artículos 7 y 18.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- i) Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de convivencia del centro

2.4.-AMPA y Equipo directivo

El Equipo Directivo y el AMPA mantendrán reuniones periódicas con el fin de coordinar las actuaciones de los padres y madres con la Programación General Anual.

El calendario de estas reuniones será fijado por ambas partes en el mes de septiembre.

2.5.-Derechos y deberes.

Además de los contemplados en el Decreto 328/2010 de 13 de julio, las familias deberán:

1. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
2. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentren afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
3. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada a los/as alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada.
4. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.

- 5 Las familias del alumnado de Infantil cuyos hijos/as entren al colegio sin el control de los esfínteres tendrán la obligación de acudir al Centro cada vez que el/la tutora les llame, para cambiar a ese alumnado.
- 6 Las familias tienen la obligación de colaborar con el Centro en:
 - ▣ Estimular para la realización de las actividades escolares asignadas por el profesorado.
 - ▣ Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - ▣ Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - ▣ Conservación y mantenimiento de libros de texto y material didáctico.
 - ▣ Cumplirán los compromisos educativos y de convivencia suscritos.

3.- Participación del profesorado

La participación del profesorado se lleva a cabo a través de:

- ▣ El Claustro de Profesorado.
- ▣ Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- ▣ Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

El profesorado y el personal no docente participarán en los órganos colegiados del centro en los términos que la normativa vigente establezca.

Los temas a tratar en las sesiones ordinarias de Consejo Escolar de carácter pedagógico serán previamente informados por el Claustro de Profesoras y Profesores.

3.1.- El claustro

De acuerdo con el art 128 de la LOE 2/2006, de 3 de mayo, y el art 65 del Decreto 328/2010.

El claustro es el órgano propio de participación de los maestros/as en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro, sin importar el tipo de contrato o destino que tenga.

Ejercerá la secretaría del Claustro el Secretario/a del Centro.

Las **competencias** son las que establece el **decreto 328/2010**:

- ▣ Las reuniones del Claustro deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros, preferentemente en la tarde de los lunes.
- ▣ En las reuniones ordinarias, el secretario/a del Claustro, por orden del director/a, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.
- ▣ Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo

aconseje.

- El Claustro será convocado por acuerdo del director/a, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

REGLAMENTO PARA LOS DEBATES:

- En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).
- El orden del día lo fijará Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del órgano colegiado con la suficiente antelación, de una semana al menos.
- Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al órgano colegiado.
- El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.
- Cualquier miembro del claustro podrá presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.
- En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.
- En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos (5 minutos) de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.
- En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene el texto inicial.
- De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención.
- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

3.2.-Órganos de coordinación docente.

- El Jefe de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los Equipos docentes.
- En su mayoría los temas a tratar en Claustro Ordinario serán previamente analizados en las reuniones de los Equipos de Ciclo.
- Estarán coordinados entre sí con reuniones trimestrales con el fin de coordinar de forma

vertical los elementos didácticos y evaluativos de los distintos ciclos, así como la secuenciación de contenidos, revisión de las programaciones didácticas...

- ▣ Aportarán y se coordinarán con el ETCP a través de sus coordinadores/as, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por esto

3.2.1-El ETCP

- ▣ Se reunirá como mínimo una vez al trimestre
- ▣ Se levantará acta de cada sesión.
- ▣ Los acuerdos tomados en el ETCP orientarán al Claustro y al Equipo Directivo.
- ▣ Coordinarán sus acciones con los Equipos docentes al formar parte de ella sus coordinadores/as, que serán responsables de cada ciclo como portavoz de los mismos.
- ▣ Esta comisión pondrá principal énfasis en el seguimiento de las evaluaciones, así como con el equipo directivo en su participación en la elaboración de los documentos pedagógicos del Centro.

3.3.2-El Equipo de Ciclo

- ▣ Se reunirá al menos una vez en la quincena.
- ▣ Se elaborará por parte del Equipo un calendario de reuniones trimestral donde se especificará los temas a tratar sin menoscabo de los que surjan.
- ▣ Los acuerdos y decisiones que adopten será vinculantes para todos los miembros del Equipo.
- ▣ El coordinador/a, levantará acta de cada sesión.

3.2.1-El Equipo Docente

- ▣ Se reunirá mensualmente y/o al menos al finalizar el trimestre en las sesiones de evaluación.
- ▣ El tutor/a de cada grupo se encargará de levantar acta de cada sesión.

3.3.4-El Equipo de orientación

- ▣ La coordinadora del Equipo de Orientación será un maestro definitivo en el centro.
- ▣ El Equipo se reunirá dos veces al trimestre, para lo cual, el/ la coordinadora del Equipo dispondrá de una hora de su horario lectivo como el resto de los coordinadores El/la coordinadora levantará acta de cada sesión.

3.3.5-La tutoría

En el curso 2020-21 siguiendo el protocolo covid se harán fundamentalmente telemáticas

- ▣ Las entrevistas con las familias del alumnado se llevarán a cabo los lunes, de 17 a 18 horas

- ▣ Cada tutor/a solicitará información al resto del equipo docente para comunicársela a la familia en la entrevista.
- ▣ A la finalización de cada trimestre, se convocarán a las familias para la entrega de calificaciones.
- ▣ Los tutores/as recogerán por escrito los acuerdos con las familias en las hojas de tutoría, así como los compromisos educativos y de convivencia.

4.-El consejo escolar

Lo forman los representantes de cada uno de los estamentos que componen la comunidad educativa. Componen el consejo el Equipo Directivo y representantes de los diferentes estamentos de la comunidad educativa. Los representantes por el sector de padres-madres son siete, seis maestros/as, un representante del PAS y un representante del ayuntamiento.

El Consejo Escolar del centro se regulará de acuerdo a los artículos 47.2 /51/48/50 y 64 del decreto 328/210

- ▣ Las deliberaciones del Consejo Escolar son secretas; por tanto, ninguna persona que no sea miembro de este Órgano podrá asistir a las mismas ni tendrán lugar deliberaciones en presencia de autoridades que asistan a alguna sesión.
- ▣ Cada sector de representantes es responsable de informar sobre los acuerdos adoptados, utilizando para ello los canales de información establecidos en el presente reglamento.
- ▣ El presidente del Consejo Escolar informará de los acuerdos adoptados en el Consejo Escolar a todo el profesorado y personal afectado.

4.1-Regimen de funcionamiento del Consejo Escolar

El CEC se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso serán preceptivas una reunión al principio y otra al final del curso escolar.

Las reuniones del CEC 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 quedando fijado, para las reuniones ordinarias, los lunes,, pudiendo ser modificado por causas justificadas o por necesidades organizativas.

- ▣ Para la celebración de las reuniones ordinarias, CEC, por orden de la presidencia, se convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- ▣ El CEC adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

4.2-Las Comisiones del Consejo Escolar

Según establece el art. 64, puntos 1 al 3, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Han de constituirse Comisiones del Consejo Escolar*

Una **COMISIÓN PERMANENTE** 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.

Las funciones serán:

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que encomiende el Consejo Escolar y entre ellas están (**Funciones Económicas, Funciones de Coordinación del Plan de Apoyo a las Familias, Funciones de Admisión de Alumnos y Alumnas, Funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, Funciones de Seguimiento Deportivo, de Funciones Seguimiento Evaluación de los Proyectos Educativos**)

Una **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

El miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

La comisión de convivencia llevará a cabo todas las **actuaciones** que le corresponden por el art 64.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

4.3-Funciones de las Comisiones

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

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

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

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERMANENTE

Funciones Económicas:

- ❑ Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica se le encomienden, y, particularmente, sobre el anteproyecto de presupuesto elaborado por El/La Secretario/a del Centro y las justificaciones de cuentas de ingresos y gastos.
- ❑ Informar al Consejo Escolar de las asignaciones presupuestarias para los distintos Ciclos, Talleres, Grupos de trabajo y otros que se consideren a lo largo del curso escolar.
- ❑ Informar y proponer al Consejo Escolar los gastos extraordinarios que pudieran surgir en el año económico y su asignación en el presupuesto general del Centro.
- ❑ Aprobar la asignación de los presupuestos de los Ciclos y especialistas para cada curso escolar, que realice el Equipo Directivo.
- ❑ Estudiar y aprobar las propuestas de compra de material inventariable que lleguen desde los distintos Ciclos, Claustro o Equipo Directivo.
- ❑ Aquellas que dentro de la legalidad vigente le sean asignadas por el Consejo Escolar por el tiempo preciso y en materia económica.
- ❑ Dar el Vº Bº a las solicitudes por indemnización de Orden de Servicio para aquellos maestros/as que soliciten voluntariamente la dieta establecida en cada curso escolar, y sea solicitada en el plazo máximo de un mes, desde que se realizó la Actividad Extraescolar, Complementaria o desplazamiento para el que se solicita el pago, mediante la cumplimentación del modelo oficial aprobado para tal fin en el Centro.

Funciones de Coordinación del Plan de Apoyo a las Familias:

1.-Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

- ❑ Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.
- ❑ Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competir, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
- ❑ Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de ésta, todos los recursos de que se disponga.

2.- Gratuidad de libros de texto:

Se estará a lo que marca la normativa, por la que se regula e 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.

Funciones de Admisión de Alumnos y Alumnas:

- ❑ La Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas, llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
- ❑ La Comisión de Admisión de Alumnos y Alumnas colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.

Funciones de Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

- ❑ Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- ❑ 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.
- ❑ Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- ❑ Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- ❑ Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

- ▣ Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- ▣ Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
- ▣ Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
- ▣ Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

CAPÍTULO II: LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1.-Órganos de gobierno unipersonal.

1.1-El Equipo Directivo

El Equipo Directivo tendrá asignado dentro de su horario, al menos dos horas a la semana donde coincidan todos sus miembros para la celebración de reuniones y toma de decisiones.

Las decisiones se tomarán por consenso y serán vinculantes.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

En la primera reunión de cada curso escolar se elaborará el proyecto de actuación del Equipo Directivo donde se especificará las prioridades del mismo, se distribuirán las competencias, sin perjuicio de las que le marca la legislación vigente a cada uno de sus miembros.

2.-Órganos colegiados de gobierno.

Todo lo que se refiere a competencias y funcionamiento aparece desarrollado en el apartado anterior de este reglamento.

3.- La Escolarización.

De acuerdo a la orden de 24 de febrero de 2007, y el Decreto 40/2011 de 22 de febrero por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

Publicación en el Tablón de anuncios del centro, de toda la información relevante a dicho proceso:

- ▣ Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el

alumnado con NEE.

- ▣ Áreas de influencia del centro.
- ▣ Plazo de presentación de solicitudes.
- ▣ Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.
- ▣ Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir. Esta información les será entregada mediante el Anexo D, incluyendo también la valoración de los criterios de admisión y aplicación del baremo.
- ▣ El CEC de conformidad con lo establecido en la letra e) del art 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del CEC anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización.
- ▣ En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el CEC deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo al Decreto 40/2011 de 22 de febrero.
- ▣ La dirección del centro deberá asegurar que todo el proceso de escolarización se hace de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo el cronograma establecido por la Consejería de Educación.

4.-Procedimiento de actuación de las familias.

4.1-En el proceso de evaluación y promoción de los alumnos.

- ▣ Corresponde al tutor o tutora informar regularmente a las familias o tutores legales sobre los progresos y dificultades detectados y tener en cuenta las informaciones que éstos proporcionen. Para ello, se refleja en el POAT las medidas necesarias de coordinación con las familias.
- ▣ La información recogida de la evaluación continua se compartirá y se trasladará a las familias, al menos, en un informe escrito trimestral y de forma personal las veces que sean necesarias, 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.
- ▣ Los informes 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, incorporándose al expediente personal del alumnado. El contenido y formato del informe serán decididos por los profesionales de cada uno de los ciclos, en el marco del proyecto educativo.
- ▣ La familia habiendo sido informada de los criterios de evaluación y promoción se le informará de la decisión de promoción o no promoción.

Las entrevistas realizadas con la familia el tutor tendrá un seguimiento y registro de acuerdo con lo establecido en el POAT donde quedará constancia de: reuniones a las que han asistido, recogida de notas, reuniones de tutoría..etc
- De los alumnos y alumnas que presentan necesidades específicas de apoyo educativo.

- ▣ La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se registrará, con carácter general, por lo dispuesto anteriormente.
- ▣ Respecto a los documentos de evaluación, cuando en un alumno o alumna se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en su expediente personal los apoyos y las adaptaciones curriculares que hayan sido necesarias y una copia de la valoración psicopedagógica.
- ▣ Con carácter excepcional, la permanencia del alumno o alumna durante un año más en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos de la educación infantil o será beneficiosa para su socialización.

4.2-En la elaboración de compromisos educativos y de convivencia.

Como establece nuestro Proyecto educativo las familias podrán suscribir un compromiso educativo y /o de convivencia para lo que ha de tenerse en cuenta:

Si se trata de compromisos educativos la iniciativa la impulsará el tutor del alumno y será apoyada por el resto del equipo docente y en su caso el equipo de orientación. La forma y seguimiento se realizará en base al lo que marca la normativa correspondiente y establezcan las partes implicadas.

En el caso de compromisos de convivencia ha de ser partícipe la comisión de convivencia del Centro e igualmente se establecerá en los términos ya establecidos en el Proyecto Educativo y en lo que la normativa establezca. Quedará plasmado en un documento cuyo modelo aparece en el proyecto educativo.

El Consejo Escolar puede seguir la evolución y desarrollo de los compromisos que se establezcan.

4.3-En el caso de faltas y sanciones relacionadas con el Plan de Convivencia.

Siguiendo todos las diferentes vías de actuación que se establecen en nuestro Plan de Convivencia insistiremos en:

- ▣ Cuando un alumno sea objeto de un parte de convivencia, el tutor será el encargado de comunicar a la familia la conducta amonestada y su sanción correspondiente para que ésta sea copartícipe en la corrección de dicha conducta.
- ▣ Cuando un alumno sea objeto de intervención de la comisión de convivencia, será igualmente informada la familia de lo tratado y firmará el acta con los acuerdos tomados por los asistentes.

5.-Plan de comunicación e información.

- ▣ Se establece la agenda escolar como medio para la organización del trabajo escolar en el colegio y en la casa, así como de relación y comunicación entre escolares, profesorado y familias.
- ▣ Ante cualquier emergencia o necesidad se utilizará el teléfono para ponerse en contacto con las familias por lo que estas están obligadas a facilitararlo y notificar cualquier modificación.
- ▣ Todos los tutores y tutoras utilizarán la Plataforma PASEN como medio de comunicación con las familias. Es significativamente útil el apartado de envío de SMS a las familias, por lo que es un deber comunicar el nº de teléfono móvil de los padres o representantes legales y si se produce alguna variación en dicho número.

5.1-Medios de comunicación del centro.

1. Se establecen como medios de comunicación prioritarios del centro los siguientes:

- ▣ Teléfono.
- ▣ I PASEN.
- ▣ Correo electrónico
- ▣ Página web del centro.
- ▣ La plataforma Classroom
- ▣ Cualesquiera otra que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

2. Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- ▣ Correo ordinario.
- ▣ Tablones de anuncios.
- ▣ Avisos por escrito.

Coordinación y gestión.

- ▣ El Equipo Directivo gestionará el contenido de la información que se trasladará a la comunidad educativa a través de los medios de comunicación del centro.
- ▣ En todo caso, la información deberá tener un marcado carácter pedagógico y/o referirse a temas de interés para algún sector de la comunidad educativa.
- ▣ Tutores y tutoras y profesorado en general podrán hacer uso de los medios de comunicación del centro para comunicaciones a las familias o al alumnado relativos a su tutoría o materia, en el ámbito de sus competencias.

Acceso a la información.

- ▣ El acceso a la información se realizará por medios telemáticos y tradicionales para que todas las familias puedan acceder, independientemente si cuentan con acceso a Internet.
- ▣ El centro facilitará el acceso a internet para el profesorado y alumnado a través de los equipos informáticos disponibles (Ordenadores y TIC 2.0).
- ▣ Los tablones de anuncios se ubicarán para que los distintos sectores de la comunidad educativa tengan libre acceso a los mismos.

CAPÍTULO III: LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU CORRECTO USO.

El CEIP PARQUE NUEVA GRANADA, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión como colegio de Educación Infantil y Primaria, y con el objeto de promover estrategias eficaces y eficientes para la mejora del éxito escolar del alumnado propone las siguientes medidas organizativas en relación al uso de los espacios de uso común del centro.

En el presente curso escolar 2020/21 el uso de las instalaciones y aulas del centro quedará regulada por el protocolo de actuación covid : eñ patio quedará dividido por grupos en los tiempos de recreo

1.-Pistas deportivas.

Las pistas deportivas se utilizarán siempre que el maestro de Educación Física las necesite para el desarrollo de sus clases. En ausencia del maestro especialista cualquier maestro podrá hacer uso de las mismas durante la sesión correspondiente al área de Educación Física.

Si algún maestro-a necesitara utilizar las pistas deportivas al mismo tiempo que el maestro de Educación física tiene clase, deberá coordinarse con él para no dificultar la atención del alumnado que está con esa asignatura

En los períodos de recreo, las pistas serán utilizadas por los grupos de alumnos-as a los que corresponda, atendiendo al horario que el maestro de educación física colgará en el tablón de anuncios de la entrada del edificio antiguo. En todo momento un maestro supervisará el buen uso de las mismas durante el recreo.

Para garantizar un adecuado uso de las Instalaciones Deportivas se tendrán en cuenta las siguientes **NORMAS DE USO:**

- ▣ Siempre que se haga uso de las pistas deportivas, habrá un maestro responsable supervisando las mismas.
- ▣ No se arrojará basura en las pistas.

- ▣ Utilización adecuada de las canastas, porterías, redes y demás material deportivo que se necesite.
- ▣ Cualquiera otra que se estime conveniente.

2.-Pacios de recreo.

Hay que insistir en la necesidad del trabajo, se alterne el descanso durante las horas de clase y de que se considere como parte integrante del programa general y del horario de los colegios. Lo más eficaz es establecer un descanso completo para la inteligencia entre ejercicio y ejercicio y a ponerlo en práctica debe encaminarse la organización de la enseñanza.

A este efecto se disponen los patios como entornos en los que los niños-as pueden esparcirse a través de la realización de actividades recreativas y la práctica del deporte.

Los patios son espacios abiertos situados dentro del perímetro del centro escolar. Sus dimensiones están supeditadas al tamaño del centro así como al espacio disponible dentro del mismo.

2.1-Patio de Recreo de Educación Infantil.

El patio de Educación Infantil será de uso exclusivo para el alumnado que cursa esta etapa educativa.

NORMAS DE USO:

- ▣ Los alumnos-as nunca estarán solos en el patio.
- ▣ El patio no se utilizará después de las 12,30 horas para facilitar que las clases de primaria que dan al mismo, puedan transcurrir con normalidad. Si alguna vez fuese necesario utilizarlo después del horario establecido, se comunicará a la Dirección o Jefatura de Estudios del centro.
- ▣ No arrojar basuras en el patio , hacer uso de las papeleras.
- ▣ Tomar el desayuno en clase para evitar que se arroje suciedad al patio.
- ▣ Uso correcto del material que se encuentra en este patio: ruedas, casita
- ▣ No arrojar arena en las alcantarillas, en los aseos (lavabos, sanitarios...) ni al patio de primaria.
- ▣ Cuidar la zona ajardinada y los árboles.
- ▣ Vigilar el uso de los baños de Educación Infantil durante el tiempo de recreo para evitar que se haga de ellos un uso inadecuado.
- ▣ Vigilar que el alumnado de Educación Infantil no intercede con las actividades de los alumnos de Primaria.
- ▣ Mantener las puertas de acceso al edificio o de salida del edificio cerradas para que el alumnado no se pierda por el colegio o se salga a la calle.
- ▣ Cualquier otra que se estime conveniente.

2.2-Patio de Recreo de Educación Primaria.

El patio de recreo de Educación Primaria será utilizado normalmente por el alumnado del centro que cursa dicha etapa. Si las maestras de educación Infantil quieren hacer uso del mismo con su grupo de alumnos-as tendrán en cuenta que sea en un horario diferente al que se utiliza por los alumnos de primaria para evitar accidentes entre los niños-as mayores y los más pequeños y además no interrumpir las clases de Educación Física que pueden tener lugar en ese mismo momento. Si cualquier otro maestro necesita hacer uso del patio con sus alumnos-as lo comunicara a jefatura de estudios y se procurará no interrumpir las clases de educación física.

Un uso adecuado de este patio, requiere el cumplimiento de las siguientes **NORMAS:**

- ❑ Los alumnos-as nunca estarán solos en el patio.
- ❑ Las pistas deportivas sólo se usarán por aquellos alumnos a los que les corresponda según el horario.
- ❑ Se hará un uso adecuado de las Instalaciones deportivas.
- ❑ Respetar las zonas ajardinadas.
- ❑ No arrojar basuras ni al patio ni al edificio colindante.
- ❑ No lanzar piedras a la calle.
- ❑ No molestar a los alumnos de Educación Infantil a través de las rejas que comunican a ambos patios.
- ❑ Usar correctamente la fuente.
- ❑ Uso correcto de los aseos desde las puertas de acceso del patio de primaria.
- ❑ Cualquier otra que se estime conveniente.

3.-Gimnasio.

El uso del gimnasio este curso se regirá por las normas del protocolo covid

El gimnasio se utilizará:

- a) Para las clases de Educación física siempre que el maestro lo estime conveniente.
- b) Como sala de psicomotricidad: Las maestras de Educación Infantil podrán utilizarlo con sus alumnos-as respetando el horario que el jefe de estudios asignará entregará a comienzo de curso a la coordinadora de dicha Etapa.
- c) Por todo los maestros-as que lo necesiten en periodos de fin de trimestre (Navidad, final de curso...): En estas se les adjudicará un horario a cada curso debido a que los cursos de educación para ensayar sus representaciones. El jefe de estudios entregará a cada tutor-a, cuando se aproxime la fecha, un horario con las horas asignadas para cada grupo para la realización de los ensayos.

NORMAS DE USO:

- ❑ Utilización adecuada de los materiales del gimnasio.
- ❑ No llevarse material del gimnasio.
- ❑ Uso correcto del escenario.
- ❑ Respetar los horarios establecidos para el uso del gimnasio.
- ❑ Mantener limpio y ordenado este espacio.

- ▣ Cualquier otra que se estime conveniente.

4.- Sala de Informática.

En el presente curso escolar no se utilizará el aula de informática. Los ordenadores se llevarán a las distintas clases.

Los ordenadores que inicialmente formaron esta sala están en desuso debido a su desfase y deterioro. El curso pasado se habilitó este espacio con los ultraportátiles aportados por la Junta de Andalucía con el programa Escuela 2.0. Casi puede utilizarse uno por alumno/a. A principio de curso los grupos que desean utilizar el aula de manera regular lo solicitan y se elabora un horario semanal.

NORMAS DE USO:

- ▣ Los alumnos-as no estarán solos en el aula.
- ▣ Uso adecuado de los ordenadores.
- ▣ Uso supervisado y dirigido de Internet.
- ▣ Respetar el horario establecido.
- ▣ Cualquier otra que se estime conveniente.

5.- Aula de teatro negro

Ha quedado desmantelada en el presente curso al utilizarse como sala covid.

Era inicialmente un aula de educación infantil que se quedó vacía. Se montó un escenario y se aisló de la luz. Se ha utilizado en varias ocasiones para la representación de funciones de teatro negro.

Está destinada al uso del profesorado que así lo solicite para la realización de actividades complementarias al currículum. Puede usarse en horario escolar como extraescolar siempre que se solicite y se respeten las normas.

NORMAS DE USO

- ▣ Supervisión del grupo por un maestro-a.
- ▣ Utilización adecuada de las herramientas y materiales que se encuentran en el laboratorio.
- ▣ No llevarse material de este espacio.
- ▣ Cuidar los decorados y montaje realizado en el aula

6.- Estudio de grabación o plató

Este espacio era inicialmente el laboratorio. La escasa de utilización de este espacio nos llevó a plantearnos otro uso. Dada la importancia de las nuevas tecnologías la necesidad de desarrollar esta competencia en nuestro alumnado y la motivación de éste justificaba este espacio dedicado a la grabación de programas y su posterior edición.

NORMAS DE USO:

- ▣ Supervisión del grupo por un maestro-a.
- ▣ Utilización adecuada de los materiales y aparatos que .
- ▣ No llevarse material de este espacio.
- ▣ Cuidar el mobiliario del aula.

7.- Aseos.

En este curso y siguiendo el protocolo de actuación covid los aseos han quedado asignados por curso.

NORMAS DE USO:

- ▣ El alumnado pedirá permiso al maestro-a que esté con él en ese momento para ir al baño.
- ▣ Se utilizarán los baños correspondientes al edificio y planta en la que se encuentren los alumnos-as.
- ▣ Durante el recreo se usarán los baños del alumnado de la planta baja del edificio antiguo, entrando a estos por la puerta trasera, frente a las pistas deportivas; evitando que el alumnado entre al edificio durante este periodo.
- ▣ Se hará un uso correcto de los baños: mantenerlos limpios, sin pintadas en las paredes; grifos cerrados, no arrojar papel higiénico al suelo, no atascar los water.
- ▣ Quienes hagan un uso indebido de los aseos, serán sancionados. En el caso de haber ensuciado intencionadamente o haber pintado en las paredes o puertas, se le comunicará a las familias lo acontecido y será el propio alumno el que proceda a su limpieza.

9.- Biblioteca.

Al igual que dependencias del colegio este curso la biblioteca tendrá un uso limitado siguiendo el protocolo de actuación covid

9.1- Descripción y funcionamiento de nuestra biblioteca.

El uso y funcionamiento sigue las instrucciones de 22 de septiembre de 2010 sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares en centros públicos que imparten EP y Secundaria

La biblioteca escolar de nuestro colegio está situada en el edificio nuevo donde tienen sus aulas el alumnado de primer ciclo de primaria, concretamente se encuentra en la segunda planta. Consta de un hall, destinado al alumnado de educación infantil en el que se encuentran cuatro muebles con libros adaptados a esas edades, mesas, sillas, bancos y una alfombra. Es un espacio acogedor ya que la decoración infantil y las cinco ventanas de papel hacen de un lugar que invita a leer a los/as más pequeños.

Para acceder desde el hall a la sala contamos con una puerta blindada. Se trata de una habitación de unos 20 metros cuadrados más o menos. Posee cinco ventanas no muy grandes

arriba en un lateral y una grande en la pared frente a la puerta lo que hace que la habitación esté bien iluminada. En el mobiliario contamos además con dos grandes mesas que se usan para los claustros y consejos escolares, sillas y una pantalla para proyectar, un ordenador con conexión a Internet.

Existen unos 4000 ejemplares aproximadamente debidamente catalogados, divididos en las siguientes secciones:

- Infantil (antesala), formada por cinco estantes.
- Primer ciclo, consta de cinco estantes.
- Segundo ciclo, consta de cuatro estantes.
- Tercer ciclo, consta de cuatro estantes.
- Varios (variedad de libros).
- Manualidades.
- Audiovisuales.
- Enciclopedias.
- Atlas.
- Diccionarios.
- Cultura andaluza.
- Profesorado (3 estantes).

En cuanto a la infraestructura, gestión y servicios: los préstamos se hacen digitalmente a través del programa ABIES.

La biblioteca es utilizada también como sala de profesores, de lectura, de reuniones...

Tiene un horario de cinco sesiones de préstamo de libros a la semana realizado por la coordinadora de la biblioteca y una maestra del equipo de apoyo a ésta.

Posee además un itinerario lector, es un recorrido literario que todo el alumnado, desde que entra en 1º de Educación Primaria hasta que sale del centro después de 6º de Educación Primaria, debería leer. De esta manera, en cada ciclo existen varios lotes de libros (20/25 libros en total del mismo título adaptados a cada nivel), para que el alumnado pueda leer durante el curso facilitado por la biblioteca con su tutor/a en el aula.

9.2-Responsable, horario y funciones del mismo.

Según las instrucciones que periódicamente publica la Consejería de Educación, la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar en nuestro Centro se concreta de la siguiente manera:

✓ PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR:

- El/La director/a del Centro nombrará a un maestro/a del Centro como responsable de la biblioteca escolar, preferentemente con experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares.
- La Jefatura de estudios asignará a la persona responsable de la biblioteca, para la gestión y atención de la misma, la dedicación horaria que es estime oportuna dentro de su horario individual y de acuerdo con lo que se recoge en el Proyecto Educativo de Centro, conforme se recoge en la Orden de 20 de agosto de 2010 por la que se desarrolla el Decreto 328/2010 por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los Colegios de educación infantil y primaria.

- ✓ FUNCIONES DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR:
 - Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo de Centro.
 - Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas. - Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.
 - Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
 - Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural. -Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
 - Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
 - Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de unos de la información.
 - Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

- ✓ EQUIPO DE APOYO: El equipo de apoyo será fijado por el Centro en función de sus necesidades y del Plan de uso de la biblioteca. Estará formado por profesorado de diferentes ciclos con dedicación horaria específica, asignada por la jefatura de estudios, dentro del horario de obligada permanencia en el Centro. Se encargará entre otras funciones, de:
 - Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
 - Seleccionar materiales de trabajo para profesorado y alumnado.
 - Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
 - Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

- ✓ NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA:
 1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa podrán hacer uso de la biblioteca.
 2. Como usuario de la biblioteca escolar de nuestro colegio, todo usuario se compromete a cuidar y conservar todo el material de la misma.
 3. Todo usuario cuidará de la limpieza y el orden de la biblioteca, para ello, no podrá tirar papeles al suelo ni dañar el mobiliario. No se podrá comer dentro de la misma.
 4. Por respeto a los usuarios de la biblioteca mantendré el silencio mientras esté en ella.
 5. Cada tutor/a se compromete a facilitar a sus alumnos/as el acceso a la biblioteca.
 6. Los préstamos se harán por 30 días. Seremos responsables de devolver el libro en buenas condiciones.

7. Los tutores/as podrán sacar libros de la biblioteca para uso en las clases, se lo comunicarán al/a la coordinador/as y después se devolverán a su lugar en la misma, nunca a otro aula o espacio del colegio. Es importante que al finalizar el curso, estén todos los libros en la biblioteca.
8. Existen determinados libros que solo se podrán utilizar dentro de la biblioteca (atlas, enciclopedias, revistas, etc...).
9. Todo usuario/a de la biblioteca que haga mal uso de las instalaciones o del material de la misma, podrá ser privado del uso de las instalaciones de la biblioteca.
10. La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos y revistas.
11. Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática: Programa ABIES.
12. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa ABIES. Lo gestionará la encargada de la biblioteca.
13. Es imprescindible la presentación del carné de la biblioteca del Centro para el préstamo de libros al alumnado. La Biblioteca de Centro podrá también ser utilizada como sala de reuniones para claustros, comisiones, reuniones de miembros de la comunidad educativa, etc...
14. La persona responsable de la biblioteca podrá obtener su reconocimiento y certificación de la labor realizada conforme a lo recogido a las instrucciones de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria

10.- Aulas de música e inglés.

En el curso actual su uso queda muy limitado debido al protocolo covid. Se utilizarán de manera generalizada el aula de referencia

Las aulas de inglés y música se utilizarán para impartir dichas especialidades, debiendo cumplir las siguientes **NORMAS:**

- ▣ Respetar el horario establecido para su uso.
- ▣ Uso adecuado del material.
- ▣ Uso correcto del mobiliario que se encuentra en la sala.
- ▣ No llevarse material de este espacio.

11.- Tutoría de Educación Infantil.

En la tutoría de Educación Infantil se almacenará todo el material de esta etapa: libros, psicomotricidad, ordenadores... Este espacio puede utilizarse como despacho para las maestras de Educación Infantil.

12.- Despachos.

Los despachos de dirección y secretaria se utilizarán por el secretario, la monitora escolar, la jefa de estudios y la directora del centro; con objeto de no dificultar el trabajo que deben realizar cada uno de ellos y no perjudicar algún archivo con información importante sobre el centro, se agradece que los ordenadores de estas salas sean sólo para el uso del personal citado.

Si los coordinadores necesitan trabajar lo harán siempre que sea posible en las múltiples salas del colegio que quedan disponibles (sala de ordenadores, sala de profesores, sala de apoyo, laboratorio, tutoría de infantil...) para no impedir que secretaría o dirección trabajen correctamente.

13.- Sala del AMPA.

Esta sala será para uso exclusivo de la Asociación de Madres y padres del colegio Parque Nueva Granada.

Las llaves de esta habitación las tendrá la tesorera y secretaria del AMPA.

El material que se encuentra en dicha sala será responsabilidad de los miembros que forman parte de la Asociación y de las personas que estén autorizadas a usar la habitación.

Los alumnos-as y maestros no podrán utilizar sin autorización dicha sala.

14.- Consideraciones de interés.

Con respecto a todas las instalaciones se tendrá en cuenta la siguiente medida:

Cualquier persona que haga un uso inadecuado de las mismas podrá ser sancionada y amonestada según contempla el Decreto 328/2010 y las normas de convivencia del centro.

Con respecto a las normas establecidas para el uso de las instalaciones, se podrán añadir todas aquellas que se estimen convenientes en cualquier momento, tras ser aprobadas por el consejo escolar y el claustro de profesores.

CAPÍTULO IV: LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Todo lo referente a este apartado (entradas y salidas y vigilancia del recreo) queda regulado en el protocolo de actuación para este curso 2020-2021

1.- Justificación.

El recreo es un breve descanso del alumnado después del trabajo dentro del aula, generalmente en el patio. Es un tiempo y un espacio con libertad para decidir qué hacer, cómo y con quién; para descansar, disfrutar y despejarse,

Los recreos estarán vigilados por el profesorado y se consideran, a todos los efectos, como horario lectivo, por lo que su vigilancia será siempre obligatoria y deberá garantizar la debida atención a todo el alumnado y un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas y recreativas que se desarrollen.

Se trata de fomentar el juego cooperativo y de actividades no sexistas así como actividades deportivas relacionadas con nuestro plan de convivencia

El recreo promueve la socialización, la participación y las interacciones personales positivas, la creatividad y el aprendizaje de reglas y habilidades para tomar decisiones y resolver conflictos, y contrarrestar las consecuencias negativas para la salud de la inactividad y el sedentarismo de los niños. De ahí la importancia de los partidos y torneos de fútbol que organiza el profesor de educación física. Consideramos que es necesario que esta actividad esté presente por sus buenos resultados en todos los cursos escolares. En los últimos cursos hemos incluido actividades relacionadas con el huerto escolar, la biblioteca (bibliopatio) ajedrez o patrullas de limpieza.

El CEIP PARQUE NUEVA GRANADA, en el ejercicio de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión como colegio de Educación Infantil y Primaria, y siguiendo las instrucciones recogidas en la **Orden de 20 de agosto de 2010, horario de** establece los siguientes criterios en cuanto a la organización de los tiempos de de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase:

2.- Organización de los tiempos de la vigilancia de los tiempos de recreo.

El tiempo de recreo para todo el alumnado de Educación Infantil y Primaria será de 30 minutos diarios, concretamente de 12h a 12,30h. Siendo los patios de recreo individuales para una y otra etapa. Podremos modificar el horario del mismo cuando el centro lo requiera para la celebración de alguna actividad complementaria u onomástica.

Para establecer los turnos de vigilancia de los tiempos de recreo, la Jefatura de Estudios en colaboración con el resto del Equipo directivo y siguiendo las directrices reflejadas en el **artículo 13 de la Orden del 20 de Agosto de 2010** en las que queda recogido “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 y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza

la dirección del centro” establece las siguientes medidas relacionadas con los turnos de vigilancia de los recreos:

1. La Directora del centro, quedará exenta de la vigilancia del recreo.
2. Cuando algún maestro-a sepa con antelación que va ausentarse del centro un día determinado en el que le correspondía vigilar el recreo, deberá cambiar su turno con otro compañero del centro y comunicarlo a la Jefatura del centro.
3. Cuando se produzcan en un turno de vigilancia varias ausencias. El jefe de Estudios designará a otro maestro/a disponible del centro.
4. Generalmente los recreos tendrán lugar en los patios exteriores. Si las condiciones atmosféricas impiden salir al exterior, el alumnado se quedará en su aula siendo responsable de ellos su tutor/a, durante ese tiempo realizarán actividades lúdicas y no académicas. Si fuese necesario el jefe de estudios podría asignar a cualquier maestro/a de los que no tienen asignada tutoría para quedarse en el aula con un grupo determinado de alumnos.

2.1-Turnos de recreo en Educación Primaria.

Las zonas de vigilancia que hay que cubrir en el centro son:

- **Entrada del Edificio Nuevo:** La persona responsable de esta zona debe controlar las entradas y salidas de los alumnos a ese edificio, el buen uso de la fuente por parte del alumnado así como todas aquellas situaciones que puedan surgir y que estén a su alcance (jardines, papeleras, conflictos...) actuando como mediador ante cualquier situación conflictiva que surja en esta zona.
- **Entrada al Edificio Antigua:** La persona responsable de esta zona debe controlar las entradas y salidas de los alumnos a ese edificio, que el alumnado de primaria no se agolpe en la puerta de acceso al patio de Educación Infantil, así como todo aquello que esté a su alcance (jardines, papeleras, conflictos...) actuando como mediador ante cualquier situación conflictiva que surja en esta zona.
- **Fondo del Edificio Nuevo:** La persona responsable de esta zona debe controlar que los alumnos-as no arrojen basura al edificio colindante, no tiren piedras a los vehículos estacionados en la calle y actuar como mediador ante cualquier situación conflictiva que surja en esta zona.
- **Pistas deportivas,** fuente, servicios y fondo del edificio antiguo. Se encargarán preferentemente el maestro de educación física y será responsable de arbitrar los partidos organizados para ese día. Entre sus funciones también estará vigilar que los alumnos-as hacen un buen uso de los aseos situados en ésta zona, controlar que el alumnado de primaria no incomode a los alumnos de Educación Infantil a través de las rejillas que comunican ambos patios de recreo, vigilar que se hace un buen uso de las instalaciones del centro, que se respetan los jardines, así como actuar de mediador ante cualquier situación conflictiva.
- **Área de lectura y huerto escolar:** Esta zona se ha habilitado recientemente El profesorado encargado vigilará el buen uso de los sillones y actividades de bibliopatio así como al alumnado que esté dedicado a la realización de alguna tarea del huerto.

Los turnos de vigilancia del recreo serán rotativos en cuanto a la zona que corresponda vigilar y a los días de la semana de vigilancia, siempre siguiendo la normativa vigente, en la actualidad **la orden de 20 de agosto de 2010**, Cada semana la Jefatura de Estudios situará los horarios correspondientes a la vigilancia del recreo en el tablón de anuncios de la entrada al edificio.

2.2-Turnos de recreo en Educación Infantil.

Atendiendo al número de unidades de Educación Infantil y siguiendo lo establecido en la **orden de 20 de agosto de 2010**, se establecerán turnos de vigilancia siempre que haya disponibilidad de profesorado.

Todas las medidas establecidas en cuanto a la organización de la Vigilancia de los recreos serán aprobadas por el claustro de profesores del colegio.

3.- Organización de los períodos de entrada y salida de clase.

Las entradas y salidas del alumnado al centro son períodos muy importantes que el profesorado debe tener muy bien controlados para evitar accidentes u anomalías que pudieran surgir. Por este motivo el claustro de Profesores del colegio Parque Nueva Granada considera relevante establecer las siguientes medidas de organización en las entradas y salidas de los alumnos recogidas en el **Plan de Convivencia del Centro**:

3.1- Organización de los períodos de entrada del alumnado.

1. La entrada al centro será a las 9 horas de la mañana, una sirena comunicará a los alumnos y maestros que es el momento de comenzar la jornada escolar.
2. El alumnado de Educación Infantil entrará por la puerta de acceso al patio de esta Etapa y se situará en fila en el lugar asignado a cada nivel, delante de la entrada que desde dicho patio accede al aula de Infantil (Edificio Antiguo). Si el tiempo atmosférico impide estar en el exterior, se procederá a entrar al Edificio por la puerta principal y hacer la fila junto a la puerta de entrada correspondiente al aula asignada a cada grupo.
3. Los alumnos-as de Educación Primaria se situarán en fila en la entrada del edificio nuevo o antiguo dependiendo de donde se encuentren situadas sus aulas.
4. Los maestros que tengan clase a primera hora con cualquier grupo de alumnos, independientemente de que sean tutores o especialistas, se situarán en la fila correspondiente a dicho grupo para entrar al colegio acompañándoles. El alumnado de educación infantil debe entrar siempre acompañados de sus tutores/as
5. Si el tiempo atmosférico impide que los alumnos esperen en el exterior el momento de entrada al edificio, se situarán en el interior del mismo actuando de la misma manera que cuando están en el exterior. De mismo modo el profesorado seguirá las instrucciones señaladas en el apartado nº4.
6. Aquellos alumnos-as que se incorporen entre las 9 y 9,05 de la mañana, tendrán que incorporarse individualmente a la clase que les corresponda.

7. Cualquier alumno que se incorpore después de las 9,05 pero durante la 1ª sesión de la jornada escolar, deberá recoger en secretaría o dirección o parte informativo sobre el retraso para que sea firmado por la familia y entregado al tutor-a.
8. Aquellos alumnos que tengan que incorporarse a lo largo de la mañana al centro por motivos justificados, se incorporarán a su aula acompañados por el conserje.
9. La organización con respecto a la entrada al colegio después del período de recreo será la misma que la mencionada para la entrada al colegio por la mañana.
10. Los alumnos dentro de la jornada escolar sólo podrán salir del centro por motivos o causas justificadas y acompañados de sus padres o persona autorizada por éstos. Deben

3.2- Organización de los períodos de salida del alumnado.

1. Las puertas del centro estarán abiertas diez minutos antes para que las familias puedan recoger a sus hijos-as.
2. La salida de los alumnos de Infantil se realizará por el patio de éstos.
3. El alumnado de Infantil saldrá un poco antes que el de primaria con objeto de que los alumnos más pequeños no sean atropellados por los más mayores y que las familias que tienen más de un hijo escolarizado en el centro de diferentes etapas puedan recogerlos a todos:
Todos los alumnos-as saldrán acompañados por sus tutoras. Si se produce alguna ausencia de ellas, saldrán acompañados por la persona que esté cubriendo dicha ausencia en el momento de la salida.
4. La salida del alumnado de primaria será comunicada por los maestros-as que impartan clase en ese momento, será a las 14 horas. Saldrán acompañados por ellos ya sean tutores del grupo o especialistas.
5. Los alumnos-as de Educación Infantil, de 1º y 2º de primaria, que hacen uso del comedor escolar, serán recogidos de sus aulas por un monitor de este servicio para acompañarlos al mismo.
6. Los alumnos de Primaria que se encuentran en el edificio antiguo y hacen uso del comedor escolar, no saldrán del edificio a las 14 horas, se incorporarán directamente al comedor.
7. Si alguna familia no viene a recoger a su hijo-a a la hora de la salida se seguirán los siguientes pasos.
El profesor que en este momento esté en el aula esperará con los alumnos/as. Los alumnos/as para poder irse solos deben estar autorizados por las familias y solo los que de tercer ciclo. Las autorizaciones deben solicitarlas y firmarlas las familias en dirección,

En caso de que nadie viniese a recogerlo/a será el/la maestro/a que esté con el alumno/a, a última hora los que intentarán localizar a sus familiares. Para ello es imprescindible tener actualizado en la primera semana el listado de teléfonos de localización a las familias.

- En caso de no encontrar a ningún familiar que se haga responsable y si han trascendido diez minutos desde la salida del colegio. Un miembro del Equipo

Directivo, pondrá la situación en conocimiento de las autoridades competentes (Policía Local, Guardia Civil o Policía Nacional) quienes deben de custodiar y proteger al menor hasta que la familia se haga cargo.

-Los responsables familiares serán citados por la Dirección del centro para que manifiesten las explicaciones pertinentes. En la reunión se les comunicará la gravedad de la situación (dependiendo el retraso en la recogida y teniendo en cuenta las circunstancias que hayan rodeado al incidente) y las consecuencias que les pueda ocasionar si se repite la incidencia.

-En caso de que se repita esta situación, como medida adicional, se pondrá en conocimiento de los SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES.

3.3- Organización de los períodos de cambio de clase.

Los especialistas serán los encargados de recoger a los alumnos-as del grupo correspondiente y al finalizar la clase se procederá de la misma manera. Se procurará ser puntual para que el funcionamiento del centro no se vea afectado negativamente.

3.4- Organización de los períodos de entrada del profesorado.

El profesorado del centro deberá ser muy puntual a la hora de entrada al centro, siempre que sea posible es aconsejable incorporarse unos minutos antes de las 9.00 horas, con objeto de fichar en la aplicación que se encontrará situado en secretaría, observar si hay ausencias para ese día y si tiene que cubrir alguna de ellas en el caso de que las hubiere. Además de este modo podrá acompañar a sus alumnos-as en la fila a la hora de entrada.

Si algún profesor no pudiera asistir algún día al centro, deberá comunicarlo a la directora y/o Jefe de estudios lo antes posible para evitar que sus alumnos/as se queden solos a la hora de entrada al colegio.

4. Organización de los tiempos de las salidas escolares

- Cualquier salida debe contar con la autorización de las familias
- Por pequeño que sea el grupo siempre irá acompañado por dos personas.

4.1- Organización de las salidas por el entorno o dentro de la localidad

1. Estas salidas deben estar aprobadas por el Consejo Escolar o en su caso por la comisión permanente.
2. Es necesario que los profesores/as conozcan a los alumnos de los que se van a hacer cargo y que lleven los teléfonos de los mismos.

- 3.El profesor debe conocer con detalle las características del lugar a visitar: peligros dificultades posibles riesgos..etc
4. Los alumnos con necesidades educativas especiales o los que tengan dificultades motóricas necesitarán una ayuda personalizada y adecuada.
5. En aquellos lugares en los que los alumnos escapan del control de los profesores/as, el tutor deberá tomar las medidas necesarias para tener el grupo controlado.
6. Los autobuses deben cumplir las normas establecidas por los departamentos correspondientes en medidas de seguridad y tener entregada la documentación necesaria Dirección,
7. Es conveniente disponer de un botiquín debidamente surtido.
8. Si en los grupos hay alumnos especialmente conflictivos y de acuerdo a nuestro Plan de convivencia los tutores/as y profesores/as tendrá la capacidad de decidir si deben participar en la salida y bajo qué medidas de seguridad o control.
9. Está expresamente prohibida la utilización de vehículos particulares para el traslado de alumnos/as.
10. Cuando se realice una salida con alumnos de Educación Infantil, éstos deben ir debidamente identificados.
11. Si en el momento de la salida el alumno no está en perfectas condiciones médicas (fiebre, ligero malestar..) es preferible que no acuda a la misma.

4.1- Organización de las salidas más largas.

Las visitas escolares y excursiones de un día de duración no requieren más autorización que la relativa a su aprobación por el consejo escolar al inicio de curso.

Los datos que no se han aprobado en este momento y que supongan un riesgo se comunicarán a Inspección Educativa.

Los viajes de estudio, convivencia, que requieran estar una o varias noches fuera deben ser aprobados por el consejo escolar y autorizados por la Delegada Provincial.

La documentación necesaria, duración solicitud y autorización será la que así se refleja en las normas dictadas por la Delegación Provincial de Granada con fecha de 02/02/88

En salidas escolares que sean de un día pero requieran un desplazamiento más largo o el cambio de provincia deberá ser solicitada la autorización a la Inspección Educativa.

CAPÍTULO V: LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

1.- Consideraciones.

Desde el Centro, intentamos impulsar la colaboración entre tutores y familias para educar al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros de texto en buen estado. Ello nos permite su uso por otros alumnos en cursos futuros.

Son los tutores/as los que favorecen que los libros tengan un uso compartido y su reutilización. Nos permite el desarrollo en el alumnado de valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación de los materiales, con el consecuente ahorro económico a las familias y promover el ideal del “desarrollo sostenible”.

La relación de materiales que se detallan en el cheque libro ha sido consensuada por los miembros del ciclo correspondiente atendiendo a criterios aprobados en claustro y consejo escolar. Sólo se consigna aquellos materiales que se van a trabajar en cada uno de los niveles y que pueden ser incluidos según la normativa vigente.

Como establece la normativa, dentro del Consejo Escolar se creará una Comisión que velará por el seguimiento, supervisión y gestión del Programa de Gratuidad de Libros de Texto. Además del Director/a (o persona en que delegue esta función), habrá un representante de cada sector de la comunidad educativa. Y en cualquier caso, todos los tutores/as serán miembros de la Comisión a título consultivo, para las ocasiones que sea necesario estudiar el uso que haya hecho de los materiales algún alumno/a.

El Programa de Gratuidad de Libros de Texto es un programa esencialmente educativo. Por lo que cuando se dan situaciones en las que el material sea deteriorado sin que haya mala utilización o negligencia por parte del alumnado, su reposición (si fuera necesaria) se realizará a cuenta de la partida que la Consejería envía a tal efecto.

Por el contrario, cuando se produzca un deterioro de material derivado de la mala utilización y falta de cuidado por parte del alumnado haciendo inservible su uso, el Consejo Escolar, a través de su Comisión correspondiente requerirá a las familias que la reposición la haga efectiva la propia familia. Esto se hará mediante una notificación, según el modelo de Anexo II de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de Libros de Texto que se publican anualmente. Se contemplará siempre que cualquier demanda hecha a las familias nunca podrá llevar consigo la pérdida del derecho a la gratuidad de los libros de texto.

Al finalizar el curso se prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado como fecha límite el día de entrega de boletines de notas, con el fin de disponer de tiempo suficiente para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente, y notificar cualquier circunstancia a la Comisión y a las familias, si fuera necesario.

El registro de entrega de libros de texto está en formato digital para que se queden grabados los datos de todos los cursos. Así permitir que se compruebe en la misma pantalla la relación entre el estado en el que se dejaron los libros el curso actual y el curso anterior, al objeto de potenciar y primar una actitud de cuidado y atención en el uso y conservación de los mismos.

CAPÍTULO VI: EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

**El plan de autoprotección se actualizó el curso 2019/20. Dada las necesidades surgidas por la pandemia, se ha realizado un PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID que ha determinado el funcionamiento y organización del centro.
(Veáse documento anexo)**

CAPÍTULO VII: EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

El Decreto 238/2010 en su artículo 26 hace referencia a la autoevaluación.

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el siguiente procedimiento que se establezca en el reglamento de organización

- Los miembros se elegirán en el primer consejo escolar convocado al inicio del curso.
- El Equipo directivo, tal como señala el art.26.5 del decreto 328 formará parte del Equipo de Evaluación.
- El representante de cada sector de la comunidad educativa que formará parte del Equipo de Evaluación será el mismo que forma parte de la Comisión Permanente (sector profesorado y sector padres/madres) y el representante del PAS

CAPÍTULO VIII: LAS NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET.

1.-Justificación.

La responsabilidad de que los niños-as hagan un uso adecuado de estas tecnologías es de las familias y educadores.

Por tanto los educadores debemos coordinarnos con la familia y establecer el modo idóneo de uso de las TIC, evitando en todo momento el uso inadecuado de éstas por parte del alumnado.

Tal es la importancia que en la actualidad debemos otorgar a esta temática que el **nuevo DECRETO 328/2010, de 13 de julio**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial; en su Artículo 24 destaca que todos los colegios debemos incluir en el ROF unas normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el **Decreto 25/2007, de 6 de febrero**, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Por este motivo el CEIP Parque Nueva Granada con la aprobación de toda la comunidad educativa elabora las siguientes normas:

2.- Normas de utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos.

- CON RESPECTO AL ALUMNADO:

Se impide a los alumnos-as el uso de teléfonos móviles en el colegio.. Igualmente queda prohibido el uso de cualquier aparato electrónico en el colegio (incluidos mp3, consolas o

vídeo consolas) que pueda distraer la atención de los alumnos-as. Se establecen como faltas más graves y podrán ser sancionadas según lo establecido en el plan de convivencia del centro.

Asimismo, se considera falta leve el uso de teléfonos móviles y aparatos eléctricos en el colegio y la reiteración de estos comportamientos puede ser castigada con algunas de las medidas contempladas en el Plan de convivencia.

En las excursiones, el alumnado no podrá llevar móvil. Para cualquier comunicación con la familia se realizará a través del profesorado.

- CON RESPECTO AL PROFESORADO:

Los maestros-as del centro podrán hacer uso de los teléfonos móviles cuando no se encuentren impartiendo clase. Sólo será posible hacer uso de ellos en el aula en situaciones de emergencia.

3.- Normas de utilización de ordenadores, ultraportátiles y uso de internet.

3.1- Ordenadores.

Los ordenadores del aula de informática podrán ser usados por el alumnado siempre que estén acompañados por un maestro. Deben utilizarse con cuidado, evitando roturas y desperfectos; además de ser usados con un fin educativo.

Los maestros podrán hacer uso de los ordenadores disponibles del centro para fines educativos, informativos, administrativos... siempre que sea en un horario que no les impida realizar correctamente su labor docente.

Deben utilizarse con cuidado para garantizar un mantenimiento óptimo de los mismos y comunicar en secretaría cualquier anomalía que surja para repararla a la mayor brevedad posible.

3.2- Ultraportátiles, escuela TIC 2.0.

El Programa Escuela TIC 2.0 aportó al centro unos ordenadores ultraportátiles (4 tablet y unos 14 ordenadores para uso del alumnado. Se encuentran de manera fija en la sala de ordenadores.

Procuramos la utilización de las herramientas web 2.0 en la acción educativa como medio para el desarrollo de la competencia digital del alumnado y, mediante ella, el desarrollo del resto de las competencias básicas y, en consecuencia, la mejora de los resultados educativos del alumnado.

El profesorado podrá usar los ultraportátiles así como la pizarra digital interactiva comprometiéndose a llevar a cabo el siguiente compromiso digital:

- ▣ Ofrecer una educación de calidad que prepare para asumir con eficacia las responsabilidades en la sociedad actual.
- ▣ Fomentar los valores de respeto, responsabilidad y tolerancia como ejes fundamentales de la educación en general y de la digital en particular.
- ▣ Realizar seguimientos periódicos sobre los contenidos almacenados por el alumnado en sus ordenadores.
- ▣ Mantener entrevistas con las familias.

3.3. Pizarras digitales.

En el centro se han instalado pizarras digitales al margen de las que la consejería ya aportó cuando se inició el programa escuela TIC 2.0

Normas

- Al menos una vez al mes el Equipo docente se reunirá para compartir con el resto de compañeros-as el uso que le ha dado a estos recursos TIC.
- Se utilizarán los recursos TIC al menos una vez en cada UDI didáctica.
- Comunicaremos todas las incidencias al coordinador del Plan.
- Procuraremos mantenernos actualizados en este ámbito.

3.4. Página web

.

-

- CON RESPECTO A LAS FAMILIAS:

- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos-as sobre su “vida digital”: páginas que visita, redes que frecuenta, etc.
- Mantener entrevistas periódicas con el tutor-a 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-as que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real”.
- Participar de las formaciones dirigidas a la familia que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

.

CON RESPECTO AL COORDINADOR TIC:

El Coordinador/a será un maestro/a nombrado por el Director/a del centro.

El Coordinador/a del Plan Escuela TIC 2.0 dispondrá tres horas semanales para el desempeño de sus funciones.

Estas **funciones** tendrán por finalidad:

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las TIC en el centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- La supervisión de la instalación y configuración del software.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las TIC a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- Colaborar con el CEP en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

CAPÍTULO XIX: LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

El Decreto 328/2010 de 13 de Julio, en su artículo 24, apartado “I” hace alusión a la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

Nunca debemos olvidar que el uso del uniforme en los colegios públicos es voluntario, y su implantación depende directamente de la decisión de los Consejos Escolares de cada centro, debe ser un acuerdo voluntario y fruto del consenso de la comunidad escolar para que tenga éxito. Por tanto no podemos exigir al alumnado que lleven dicha prenda, será algo opcional.

Hace unos años hubo una propuesta por parte del AMPA de confeccionar unas camisetas con el escudo del colegio y que se utilizaron en el área de educación física. Sólo se utilizaron un curso escolar.

CAPÍTULO X: LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1.- Funciones del coordinador del Plan de Autoprotección.

El **coordinador o coordinadora** de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y **tendrá las siguientes funciones:**

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) B) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de revisión de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes.

- c) 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.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicios.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes, o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.
- l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación de la del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.

2.- Funciones de la Comisión de Salud y prevención de riesgos Laborales.

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de las Administración de la Junta de Andalucía y **tendrá las siguientes funciones:**

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laboral 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.

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 encomendados por la Administración educativa

3.- Programa de Formación y capacitación.

Los Centros del Profesorado incluirán en sus Planes de Actuación acciones formativas en autoprotección, primeros auxilios, prevención de riesgos laborales y salud laboral, en cumplimiento de la normativa expresada en los apartados 1 y 2 de este artículo, y llevarán a cabo las siguientes acciones:

- a) Proporcionar asesoramiento para la formación inicial de los directores y directoras de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación que lo soliciten, así como a los directores y directoras de los servicios educativos, y, especialmente, se facilitará la formación del profesorado que participa en los equipos de primera intervención, los responsables de los primeros auxilios, y del profesorado que participe en la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales del Centro.
- b) Promover la creación y desarrollo de grupos de trabajo y proyectos de innovación educativa, así como el intercambio de experiencias y buenas prácticas, en torno a las distintas temáticas incluidas en el I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- c) Promover la teleformación y la utilización de las TIC para la generación de conocimiento respecto a los Planes de Autoprotección, y la prevención de riesgos laborales, a través de la plataforma virtual y los canales de difusión que se consideren oportunos.
- d) Difundir las experiencias de los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de riesgos Laborales del personal docente en encuentros provinciales e interprovinciales.
- e) Facilitar la formación de los Delegados y Delegadas de prevención que integran los Comités de Seguridad y Salud del personal docente, y de los representantes de la Administración educativa, de acuerdo con los programas de formación que establezcan en aplicación de la normativa vigente.

4.- Programa de ejercicios y simulacros.

Realización de simulacros de evacuación de emergencia:

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 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 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 Anexo I.b, 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 y la hora previstos. 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. 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 de Educación.
5. Todos los centros docentes y servicios educativos 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.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.
6. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgo 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 de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes corresponda la subsanación.
7. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de esta Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

De acuerdo a la Instrucción 10/2018 de 3 de agosto se insta a tener actualizada la información en materia de prevención de riesgos laborales en la plataforma séneca. Debe grabarse la información previa y necesaria para que los asesores técnicos de prevención de riesgos laborales puedan elaborar las evaluaciones de riesgos de los puestos y centros de trabajo. Los datos son

los referentes a plantilla del personal, Plan de salud laboral y PRL, cuestionarios, dependencias del centro, equipamiento e inventario.