

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO**

CEIP "PEDRO GARFIAS"

ÉCIJA

ÍNDICE

PREÁMBULO	pg.5
------------------------	-------------

0. ÁMBITO DE APLICIÓN.

CAPÍTULO 1. ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN.

1.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.	pg.6
---	-------------

1.1.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN FORMALES.

A) <u>CONSEJO ESCOLAR</u>	pg.6
---------------------------------	------

A.1. COMPOSICIÓN.

A.2. ELECCIÓN, CONSTITUCIÓN Y FUNCIONES.

A.3. REUNIONES.

A.4. DESARROLLO.

A.5. ACTAS.

A.6. ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS.

B) <u>CLAUSTRO</u>	pg.11
--------------------------	-------

B1. COMPOSICIÓN.

B.2. ELECCIÓN, CONSTITUCIÓN Y FUNCIONES.

B.3. REUNIONES.

B.4. DESARROLLO

B.5. ACTAS.

B.6. ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS.

C) <u>ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE</u>	pg.15
---	-------

C.1. COMPONENTES Y COMPETENCIAS.

C.2. REUNIONES.

C.3. ACTAS.

C.4. ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS.

C.5. CALENDARIO Y PUNTOS A TRATAR EN E.T.C.P. Y EQUIPOS EDUCATIVOS

1.1.2. LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES EN EL CENTRO.....	pg.24
A) EN EL CONSEJO ESCOLAR.	
B) RELACIÓN PADRES/TUTORES.	
1.2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.....	pg.27
1.3. FORMAS DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.....	pg.28
1.4. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	pg.28

CAPÍTULO 2. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

2.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO.....	pg.29
A) EDIFICIO DE E. INFANTIL	
B) EDIFICIO PRINCIPAL	
C) COMEDOR ESCOLAR	
D) PISTAS DEPORTIVAS	
E) AULA DE INFORMÁTICA	
F) SALÓN DE USOS MÚLTIPLES	
G) BIBLIOTECA	
2.2. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO, DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE, ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y AULA MATINAL	pg.51

- A) RÉGIMEN DE ENTRADAS Y SALIDAS.
- B) FUNCIONAMIENTO DE LAS CLASES Y CAMBIOS DE CLASE.
- C) CONTROL DE INCIDENCIAS EN LA ASISTENCIA DEL ALUMNADO.
- D) RECREOS Y COMIDAS.
- E) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO
- F) ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y AULA MATINAL
- G) HORARIO DEL CENTRO.

2.3. ESTANCIA EN EL CENTRO.....pg.54

2.4. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.....pg.55

2.5. UNIFORME ESCOLAR.....pg.58

CAPÍTULO 3. PREVENCIÓN DE RIESGOS Y AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

3.1. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. ANEXO 1.....pg. 59

3.2. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....p
g.60

3.3. ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS.....pg.62

3.4. PROTOCOLO DE ALTAS TEMPERATURAS pg.64

ANEXOS:

1. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.
2. PROTOCOLO COVID-19

PREÁMBULO

El presente Reglamento tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación, en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación. Asimismo, tendrá en cuenta otras disposiciones reglamentarias que desarrollan las citadas Leyes, fundamentalmente el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento orgánico de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los Centros Específicos de Educación Especial.

También será objetivo de este Reglamento la regulación de aquellos aspectos de la vida del Centro que no aparecen contemplados de forma concreta en la legislación general vigente y a la que, en todo caso, ha de supeditarse cualquier aspecto reglamentario.

Así, pues, este R.O.F. del C.E.I.P. “Pedro Garfias” de Écija regulará el funcionamiento del Centro en su conjunto, así como las relaciones entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa que se integran en el mismo.

Las normas generales del Centro serán informadas anualmente a principios de curso mediante asamblea general convocada por el Equipo Directivo y/o circular que recoja un resumen de lo más importante del ROF. Aquellas normas nuevas que se incluyan en el ROF deberán ser aprobadas por mayoría simple al comienzo del curso.

Elaborado de acuerdo con la normativa vigente, este Reglamento deberá ser conocido, respetado y cumplido, por todos los integrantes de la Comunidad Educativa a que se refiere, desde el día de su aprobación y consiguiente promulgación.

0.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

A los miembros de la Comunidad Educativa de nuestro centro, se nos planteó la necesidad de revisar y actualizar, de acuerdo a la normativa vigente, las normas que regulen el funcionamiento de todas las actividades que tiene lugar en nuestro colegio. De este modo, y sin perjuicio de las normas, derechos y deberes de los distintos estamentos, decidimos redactar este Reglamento.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento será de aplicación en la Comunidad Educativa del C.E.I.P. "Pedro Garfias" de Écija

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

1.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

1.1.1. CAUCES DE PARTICIPACIÓN FORMALES.

A).- CONSEJO ESCOLAR

A.1.- COMPOSICIÓN Y COMISIONES

Art.1. El Consejo Escolar es el Órgano propio de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar del Centro. Sus decisiones serán vinculantes para toda la Comunidad Educativa.

Art.2. En el seno del Consejo Escolar se constituirán una Comisión Permanente, una Comisión de Convivencia y un Equipo de Evaluación.

Art.3. La composición del Consejo Escolar y de las distintas comisiones están estipuladas en el Capítulo IV del Decreto 328/2010 de 13 de Julio en su Sección Primera.

A.2.- ELECCIÓN, CONSTITUCIÓN Y FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Art.1. La elección, constitución del Consejo Escolar del Centro se efectuará, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad Educativa. En cuanto a sus funciones quedan reguladas en esta misma Ley.

A.3.- REUNIONES

Art.1. El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.

Art.2. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Art.3. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión vespertina. En la sesión de constitución y en otras que así se acuerde por mayoría absoluta, se designará el día y hora de la semana para la celebración de las sesiones ordinarias, siempre que sea posible, y no lo impida otra causa mayor. Así mismo se decidirá el tiempo que debe transcurrir entre la primera y la segunda convocatoria.

Los días fijados en Consejo Escolar para la celebración de las sesiones de Consejo, se han fijado los lunes a las 17:00 en primera convocatoria y a las 17:15 en segunda convocatoria, pudiendo variar el día y hora siempre y cuando la importancia de algún tema a tratar o la adecuación a fechas oficiales, así lo obligue.

Las reuniones del Consejo Escolar podrán ser de carácter ordinario o extraordinario

Art.4. Previo a las reuniones, el Secretario, por orden de la Presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Consejo Escolar.

Art.5. Las reuniones de carácter Ordinario habrán de convocarse con, al menos, una semana de antelación, poniendo a disposición de los consejeros la correspondiente información sobre los temas a tratar.

Art.6. Las reuniones de carácter Extraordinario habrán de convocarse con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación y siempre que la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Art.7. En la primera reunión, maestros, padres/madres o representantes legales de los alumnos y alumnas elegirán a los componentes de las distintas Comisiones.

Art.8. Las reuniones de Consejo Escolar quedarán constituidas:

8.1. En primera convocatoria, cuando asistan, al menos, un número de componentes igual a la mayoría absoluta de sus miembros, es decir, la mitad más uno del total de sus componentes.

8.2. En segunda convocatoria, transcurrido el tiempo que se decida en la sesión de constitución, con la asistencia de, al menos, la tercera parte del total de sus componentes.

Art.9. La Comisión Permanente se reunirá siempre que la convoque su presidente o cuando lo solicite, al menos, un tercio de los miembros del Consejo Escolar.

Art.10.El equipo de evaluación se reunirá a solicitud de la presidenta en el mes de junio para la elaboración de la memoria de autoevaluación del año en curso.

Art.11.La Comisión de Convivencia sólo se reunirá en aquellos casos que fuera necesario; pero debido a su carácter de permanente la Directora podrá convocarla cuando proceda iniciar un expediente a algún alumno/a u otra razón relacionada con la convivencia.

Art.12.Es importante recordar, en este punto, que problemas de disciplina de alumnos se deben tratar, en primer lugar, a través del profesor-tutor responsable del grupo. Caso de que la necesidad lo requiera, intervendrá el Jefe de estudios y/o la Directora. Sólo en última instancia se convocará la Comisión de Convivencia para estudiar el caso y proponer las medidas oportunas.

Art. 12.- La convocatoria de los distintos sectores que forman el Consejo Escolar se realizará de la siguiente forma:

12.1.- Los profesores y personal no docente, serán convocados mediante citación escrita entregada en mano, debiendo firmar el enterado que se le entregue.

12.2.- El representante municipal mediante citación escrita entregada en su grupo municipal; debiendo firmar y remitir el enterado de la convocatoria con antelación a la sesión del Consejo.

12.3.- Los padres mediante citación escrita entregada a través de sus hijos, debiendo firmar y remitir el enterado de la convocatoria con antelación a la sesión del Consejo.

Todo ello salvo excepciones de convocatorias urgentes que se harán por el procedimiento más rápido y fiable que su Presidente estime oportuno y para las convocatorias ordinarias salvo que algún miembro del Consejo Escolar comunique al Presidente del Consejo convenientemente y por escrito otro medio de citación que desee.

A.4.- DESARROLLO DEL CONSEJO ESCOLAR

Art.1. PRESIDENCIA

- 1.1. La presidenta tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

Art.2. FUNCIONAMIENTO INTERNO

- 2.1.- El moderador será su presidenta o persona en quién delegue.
- 2.2.- Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:
 - Exposición del punto por el consejero correspondiente.
 - Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los consejeros.
 - El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.
 - Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

Art.3. SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA

- 3.1. Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.
- 3.2.- Sólo en las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de cualquier miembro del Consejo y con el voto favorable de todos los asistentes.
- 3.3.- Cuando algún punto del día requiera documentación, ésta se hará llegar a los miembros del Consejo Escolar con la suficiente antelación, para su estudio. Si esta documentación partiera de algún miembro distinto al equipo directivo, será imprescindible, para garantizar que llega a todos los miembros, se presente en la secretaría del Centro previa a la convocatoria del consejo en el que se vaya a tratar.
- 3.4.- Cuando el número de fotocopias de algún documento a enviar a los miembros, sea muy elevado, se enviará en su lugar un correo electrónico con el documento en versión Word. Si algún miembro lo pidiese expresamente, ante la imposibilidad de usar el correo, se le proporcionará una copia impresa.

Art.4. VOTACIONES Y ACUERDOS

- 4.1. La votación será a mano alzada, salvo cuando algún miembro del Consejo estime conveniente que sea secreta o el asunto a tratar así lo especifique en su normativa.
- 4.2. La mayoría simple bastará para adoptar o no los acuerdos, salvo en los casos siguientes:
 - 4.2.1. Por mayoría absoluta:
 - Elección de Director/a.
 - Aprobación y ejecución del presupuesto del Centro.
 - 4.2.2. Por mayoría de dos tercios:
 - Aprobación del Proyecto Educativo del Centro, y de sus modificaciones.
 - Aprobación del Reglamento de Organización y Funcionamiento, el Proyecto de Gestión y sus modificaciones.
 - Revocación del nombramiento del Director.
- 4.3. Para otros acuerdos en los que para su adopción sea exigible determinada mayoría, se actuará conforme a la normativa vigente.
- 4.4. En los casos de empate, el Presidente podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.
- 4.5. Cualquier miembro del Consejo Escolar que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

Art.5. RUEGOS Y PREGUNTAS

- 5.1. Sólo podrán ser objeto de ruego y/o pregunta temas o cuestiones que sean competencia del Consejo Escolar. Aquellas cuestiones que requieran estudio y toma de decisión o votación del Consejo Escolar no podrán ser presentadas en este apartado, pudiéndose incluir como punto en el Orden del día, si así lo aprueban todos miembros presentes, al principio de la sesión.

A.5.- ACTAS

- Art.1. De todas las reuniones del Consejo Escolar, El Secretario confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, 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.

Art.2. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción Íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Art.3. Del contenido del acta dará fe El Secretario con el Vº Bº del Presidente.

Art.4. En sesión ordinaria el acta se leerá y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.

Art.5. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si procede, en la misma reunión.

Art.6. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Consejo Escolar para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

A.6.- ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

Art.1. Los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

1.1. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

1.2. Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

Art.2. El Presidente tomará las medidas oportunas para que se notifique a los interesados los acuerdos del Consejo Escolar que afecten a sus derechos e intereses en un plazo no superior a diez días.

B).- CLAUSTRO

Art.1. El Claustro de Profesores constituye el órgano propio de participación activa del Personal Docente.

B.1.- COMPONENTES

Art.1. El Claustro está integrado por la totalidad de los maestros que imparten clase durante el curso, y estará presidido por la Directora del Centro y, en caso de ausencia, por el Jefe de estudios.

Art.2. El Secretario del Claustro será el del Centro.

B.2.- COMPETENCIAS

Art.1. Las competencias del Claustro y el régimen de funcionamiento están especificadas en la Ley 8/2013 de diciembre para la mejora de la Calidad Educativa.

B.3.- REUNIONES

Art.1. El Claustro se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión al principio y otra al final del curso.

Art.2. Las reuniones del Claustro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.

Art.3. Las reuniones serán de carácter ordinario o extraordinario.

Art.4. Las citaciones con el orden del día del claustro se harán de acuerdo con la naturaleza ordinaria o extraordinaria del Claustro, entregándose a cada profesor/a una fotocopia, debiendo firmar cada profesor el enterado de la misma para su archivo y control.

Art.5. Previo a las reuniones, El Secretario, por orden de la Presidenta, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del Claustro.

Art.6. Las reuniones de carácter Ordinario habrán de convocarse con, al menos, cuatro días de antelación, poniendo a disposición de los componentes la correspondiente información sobre los temas a tratar.

Art.7. Las reuniones de carácter Extraordinario habrán de convocarse con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación y siempre que la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

Art.8. La asistencia a las reuniones de Claustro es obligatoria para todos sus componentes. La falta de asistencia deberá justificarse, por escrito, convenientemente al Presidente.

B.4.- DESARROLLO DEL CLAUSTRO

B.4.1.- PRESIDENCIA

Art.1. La presidenta tendrá como función principal la de asegurar el cumplimiento de las leyes y garantizar la regularidad de las deliberaciones, que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.

B.4.2.- FUNCIONAMIENTO INTERNO

a) El moderador será su presidenta o miembro en el que delegue tal función.

b) Los puntos del orden del día que puedan dar lugar a debate se adecuará a lo siguiente:

-Exposición del punto por el/la profesor/a correspondiente.

-Los turnos de palabras tendrán carácter cerrado, incluyendo las intervenciones por alusiones, y su número se determinarán por consenso entre los/las profesores/as.

- El moderador, para no alargar innecesariamente el debate, podrá proponer el establecimiento de un último turno definitivo.

-Propuesta de votación y votación, si procede. El moderador enunciará o, en su caso, resumirá las diferentes propuestas y las especificará.

B.4.3.- SEGUIMIENTO DEL ORDEN DEL DÍA

Art.1. Los puntos a tratar en cada sesión serán todos los fijados en el orden del día.

Art.2. En las reuniones de carácter ordinario se podrán incluir otros puntos, a propuesta de la Dirección o de, al menos, un tercio de los asistentes, y con el voto favorable de todos los asistentes a la reunión.

Art.3. Los Ciclos podrán solicitar la inclusión de algún punto en el orden del día a través del E.T.C.P.

B.4.4.- VOTACIONES Y ACUERDOS

a) La votación será a mano alzada, salvo que algún miembro del Claustro estime conveniente que sea secreta.

b) En los casos de empate, el Director podrá decidir haciendo uso del voto de calidad.

c) Cualquier miembro del Claustro que haya votado en contra de un determinado acuerdo que se haya aprobado podrá, si lo desea, hacer constar en el acta su voto en contra y los motivos

que lo justifican, quedando, de esta manera, exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiere derivarse del acuerdo adoptado.

d) Todos aquellos asuntos que supongan la participación de los compañeros/as o que les afecten en su práctica docente serán votados en claustro, adoptándose dichos acuerdos por mayoría, la mitad más uno de los votos emitidos con el voto de calidad del Director, salvo en los casos que marque la normativa vigente.

B.4.5.- SUGERENCIAS Y PREGUNTAS

Art.1. Sólo podrán ser objeto de ruegos y preguntas temas o cuestiones que sean competencia del Claustro. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure como punto en el Orden del Día o sea incluido en él como se especifica anteriormente.

B.5.- ACTAS

De todas las reuniones del Claustro, El Secretario confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, 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.

Art.1. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Art.2. Del contenido del acta dará fe el Secretario con el Vº Bº del Director.

Art.3. En sesión ordinaria el acta que se leerá será de la sesión anterior y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.

Art.4. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si procede, en la misma reunión.

Art.5. Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario del Claustro para que les sea expedida certificación del acuerdo tomado.

B.6.- ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

Art.1. Los acuerdos adoptados por el Claustro entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

1.1. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Art.2. Los asuntos que se traten en el claustro de profesores y sean aprobados serán de obligado cumplimiento por todos sus miembros, velando de ello el equipo directivo.

C).- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Art.1. En los Colegios de Educación Infantil y Primaria existen los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos Docentes.
- Equipos de Ciclo.
- Equipo de Orientación.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Tutorías.

C.1.- COMPONENTES Y COMPETENCIAS

Art.1. La constitución y competencias, de los distintos equipos, así como el nombramiento y cese de los coordinadores se encuentran recogidos en el Capítulo VI del Decreto 328/2010.

C.2.- REUNIONES.

Art.1. La periodicidad de las reuniones será la siguiente:

- Equipos Docentes: Una reunión mensual.

- Equipos de Ciclo: Una reunión mensual.
- Equipo de Orientación: Una reunión mensual
- Equipo técnico de Coordinación Pedagógica: Una reunión mensual.

Art.2. Las reuniones podrán ser ordinarias o extraordinarias, pudiendo celebrarse de estas últimas todas las que se consideren necesarias.

Art.3. Será el coordinador el encargado de notificar la hora establecida para la reunión y el orden del día. No obstante el Jefe de Estudios elaborará a comienzos de curso un cuadrante en el quedarán prefijados, tanto el horario, como los puntos fundamentales a tratar en dichas reuniones. Este cuadrante será entregado como parte de la documentación inicial que el Equipo Directivo hará entrega a los componentes del Claustro a comienzos de cada curso escolar.

C.3.- ACTAS.

Art.1. De todas las reuniones, el coordinador confeccionará el acta de la sesión celebrada, que especificará necesariamente los asistentes, el Orden del Día, 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. La Jefa de Estudios proporcionará a cada coordinador acceso a una carpeta en el “drive” del colegio para archivar dichas actas tras ser firmadas por el coordinador.

Art.2. Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta o intervención, siempre que aporte en el acto o en el plazo de veinticuatro horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Art.3. Del contenido del acta dará fe el Coordinador.

Art.4. En sesión ordinaria el acta que se leerá será de la sesión anterior y, si procede, se aprobará en la siguiente reunión ordinaria.

Art.5. En sesión extraordinaria el acta se confeccionará al final de la reunión, se leerá y aprobará, si procede, en la misma reunión.

C.4.- ENTRADA EN VIGOR DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS

Art.1 Los acuerdos adoptados por los Equipos de Coordinación Docente entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación, salvo que precisen de aprobación por instancias superiores, estén impugnados o sean nulos.

1.1. Los acuerdos nulos de pleno derecho pueden ser de tres tipos:

- Por incompetencia del Órgano Colegiado.
- Por ser constitutivos de delito.
- Por vulnerar la constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.

Son acuerdos anulables aquellos en que los Órganos Colegiados se extralimitan en sus funciones.

CALENDARIO REUNIONES EQUIPO EDUCATIVO CURSO 2024-25

CALENDARIO	7 Octubre
EQUIPO EDUCATIVO	Tutores y especialistas de cada nivel
CONTENIDOS	Puntos a tratar
<u>OCTUBRE</u> 1. Sesión de evaluación INICIAL, en la que se realizará una valoración cualitativa de los resultados obtenidos no solo en la prueba inicial, sino teniendo en cuenta otros aspectos (actividades de repaso, observación en el aula, entrevista familias, expedientes, resultados obtenidos curso pasado, nivel área Inglés). 2. Realizada la valoración y detectadas las necesidades individuales y/o grupales, se concretarán las medidas necesarias para solucionarlo (apoyo, RP...) 3. Casos de absentismo 4. Compromisos educativos y de convivencia- 5. Organización de la lectura en el curso (mínimo 30', repartido entre las diferentes áreas) 6. Alumnado exento de Francés. Nombres y motivos. IMPORTANTE: CUMPLIMENTAR ACTA EN SÉNECA.	
ACTUACIONES	Medidas a adoptar
El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación, adoptará las medidas pertinentes de materias instrumentales básicas para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen (Programas de Refuerzo Educativo) u otro tipo de medida de atención a la diversidad. Seguimiento a las ACIS existentes del curso anterior y otras medidas.	

CALENDARIO	5 septiembre, 11 Noviembre, 20 Enero, 10 Febrero, 21 Abril y 19 Mayo
EQUIPO EDUCATIVO	Tutores y especialistas de cada nivel
CONTENIDOS	Puntos a tratar
Puntos a tratar en dicha sesión: 1. <u>Programación didáctica</u>. Planificación didáctica. 2. <u>Atención a la diversidad</u>. Revisión y evaluación de las medidas de atención a la diversidad planteadas individuales (P.Refuerzo) o en el grupo. Propuestas de mejora 3. Desarrollo y seguimiento de <u>medidas de convivencia y relaciones sociales</u>. 4. Casos de absentismo 5. Compromisos educativos y de convivencia 6. Propuesta de repeticiones de curso. Información a las familias (Mayo) ASPECTOS A TRATAR EQUIPO BILINGÜE. Incluir un punto en el orden del día donde se traten los acuerdos alcanzados en la reunión de equipo bilingüe (noviembre y mayo).	
ACTUACIONES	Medidas a adoptar
Planificación conjunta de los elementos didácticos a poner en marcha durante el mes. Análisis y evaluación de las medidas de atención a la diversidad planteadas. Propuestas de mejora en caso de ser necesarias todas ellas consensuadas por el Equipo Educativo y especificando medidas, plazos y personas responsables, evaluación etc. Reflexionar sobre la interacción y relaciones entre los alumnos/as, estableciendo propuesta de mejora de convivencia, teniendo como referencia los objetivos marcados en nuestro POAT. Referencia a los Compromisos firmados, su seguimiento o cierre. Referencia a los casos de absentismos. Situación actual de cada uno de ellos. Actuaciones a llevar a cabo.	

CALENDARIO	10 Diciembre, 31 marzo, 23 de Junio
EQUIPO EDUCATIVO	Tutores y especialistas de cada nivel
CONTENIDOS	Puntos a tratar
<u>Sesiones de evaluación:</u> (Existe un acta específica para la sesión de evaluación). - Diciembre: día 10 de diciembre - Marzo: día 31 de marzo - Junio: día 23 de junio	
ACTUACIONES	Medidas a adoptar
En el acta de dicha sesión deberá reflejar lo siguiente: - Cuadro de las características del grupo. - Se recogerá el número de aprobados y el número de suspensos en cada área. - Análisis individualizado de los alumnos que reciben alguna medida de atención a la diversidad (P.T. Programas de Refuerzo) + Nombre del alumno + Tipo de medida (AC o P. Refuerzo). + Valoración de las medidas y su continuidad - <u>Propuestas de mejora.</u> En relación a la evaluación se establecen medidas a nivel grupal e individual. Se deberá ser concreto, estableciendo persona responsables y plazos de ejecución y valoración. - <u>Valoración relaciones sociales.</u> - <u>Evaluación de la propia práctica docente y de la coordinación de los miembros del Equipo Educativo.</u> <u>Entrega del boletín de notas:</u> - 1ª Evaluación: 16 de diciembre - 2ª Evaluación: 7 de abril - Ordinaria: 24 de junio En esta reunión, se levantará acta, siendo firmada por los padres/madres.	

CALENDARIO REUNIONES EQUIPO BILINGÜE CURSO 2024-25

CALENDARIO	14 octubre, 27 Enero, 21 Abril y 9 junio
EQUIPO EDUCATIVO	Tutores y especialistas bilingües de cada nivel (B. Primaria, B. E. Física, Jefa de Estudios y especialistas de Inglés)
CONTENIDOS	Puntos a tratar
Puntos a tratar en dichas sesiones: 1. <u>Revisión acuerdos.</u> Revisión de los acuerdos en los diferentes niveles de cursos anteriores. Nuevas propuestas (octubre). 2. <u>Programación didáctica.</u> Planificación didáctica del trimestre. 3. <u>Valoración</u> de las propuestas del trimestre anterior.	
ACTUACIONES	Medidas a adoptar
Revisión de los acuerdos de cursos anteriores. Presentación a los nuevos compañeros. Propuestas de nuevos acuerdos, especificando medidas, plazos y personas responsables. Planificación conjunta de las actividades y elementos didácticos a poner en marcha durante el trimestre. Reflexionar sobre lo planteado para el trimestre, valorando su aportación a la mejora de las diferentes competencias.	

PUNTOS BÁSICOS A TRATAR EN E.T.C.P.

SEPTIEMBRE (3 de septiembre)

- 1- Constitución del E.T.C.P
- 2- **Tutorías de padres.** Fecha 1ª tutoría grupal. Temas a tratar. Procedimiento para cumplimentar actas grupales e individuales.
- 3- **Programaciones.** Documentos de programación.
- 4- **Docencia telemática.** Organización y requisitos para el alumnado.
- 5- **Evaluación Inicial.** Cursos q la realizan (Infantil 5 años y toda Primaria)/ Fechas de realización y de registro en acta de SÉNECA.
- 6- **Atención a la diversidad.** Modelos de registro.
- 7- **Convivencia.** Recordatorio de normas de aula, elaboración de carteles. Análisis del Plan de Convivencia y sus posibles modificaciones
- 8- **Protocolo de absentismo:** Recordatorio del protocolo. Casos detectados. Inicio de protocolos
- 9- **Información/ actualización datos alumnos:** alumnos que no cursan religión, usuarios de aula matinal y comedor, actualización datos, alergias/ intolerancias/ enfermedades (en Seneca antes del 30 de septiembre)
- 10- **Grupos de trabajo:** Constitución de grupos, plazos, etc
- 11- **Alternativa religión:** Material complementario.
- 12- **Modificaciones Plan de Centro.** Plazo límite 11 de octubre
- 13- **Fijar las líneas generales de actuación pedagógica** en relación con el **tratamiento de la lectura y la escritura** de todas las actuaciones que se realicen en el mismo.
- 14- **Constitución del Equipo de Tránsito.**

OCTUBRE (14 de octubre)

- 1- Actuaciones Plan de mejora curso 24/25. Temporalización.
- 2- Trabajo planteado en los ciclos para el trimestre. Fecha máxima 29/11/24
- 3- Evaluación inicial. Resultados
- 4- Temas a tratar en la reunión grupal de padres de evaluación inicial. Fecha: 28 de octubre.
- 5- Concretar fechas de evaluación y entrega de notas durante el curso.
- 6- Actividades complementarias para el curso.
- 7- Estimulación del lenguaje en infantil. Entrega de Programa.
- 8- Revisión de expedientes alumnado con medicación. Protocolo a seguir.

NOVIEMBRE (4 de noviembre)

- 1- Actividades para conmemorar el Día contra la Violencia de Género (25 N)
- 2- Concurso de tarjetas de Navidad.
- 3- Simulacro de evacuación. Poner fecha

DICIEMBRE (2 de diciembre)

- Organización de la última semana de clase del trimestre.
- Actividades para conmemorar Día de la Constitución.
- Recordatorio de actividades para el mes de diciembre
- Recordatorio de fechas de evaluación y entrega de notas (evaluar áreas pendientes de cursos anteriores).
- Revisión trimestral del Plan de Mejora (trabajo planteado en los ciclos).

ENERO (13 de enero)

1. Análisis de resultados de 1ª Evaluación. Recordatorio de propuestas de mejora establecidas en la sesión de evaluación.
2. Conmemoración del **Día de la paz** y la no violencia
3. **Trabajo planteado Plan de Mejora en los ciclos para el segundo trimestre.** Fecha límite 11 de abril.

FEBRERO (3 de febrero)

- 1- Conmemoración **día de Andalucía**. Propuesta actividades.
- 2- **Carnavales**. Propuesta actividades.

MARZO (3 de marzo)

- 1- Conmemoración Día de la mujer. Propuesta actividades
- 2- Recordatorio de fechas de evaluación y entrega de notas (evaluar áreas pendientes de cursos anteriores).

ABRIL (21 de abril)

- 1- Compromisos educativos y de convivencia. Revisión o cierre.
- 2- Análisis de resultados de 2ª Evaluación. Recordatorio de propuestas de mejora establecidas en la sesión de evaluación.

- 3- Información sobre pruebas de Diagnóstico. Normativa, plazos, etc...
- 4- Conmemoración del Día del libro
- 5- Revisión trimestral del Plan de Mejora. Trabajo planteado en los ciclos para el tercer trimestre. Fecha límite 13 de junio.

MAYO (5 de mayo)

- 1- Propuesta de repeticiones de alumnos. Citar a padres para informarles.
- 2- Valoración de las actuaciones realizadas en el centro en relación con el tratamiento de la lectura y la escritura.
- 3- Actuaciones tránsito Infantil/Primaria y Primaria/Secundaria.

JUNIO (2 de junio)

- Recordatorio de fechas de evaluación y entrega de notas
- Organización del horario no lectivo (tardes) y tras finalizar el régimen ordinario de clases
- Compromisos educativos y de convivencia. Cierre
- Trabajo planteado en los ciclos para el trimestre
- Memoria de autoevaluación. Entrega para trabajo en ciclos.

FINAL DE CURSO (25 JUNIO)

- Análisis de **resultados de E. Ordinaria**. Recordatorio de las propuestas de mejora establecidas en la sesión de evaluación.
- **Memoria de Autoevaluación**. Propuestas para el Plan de Mejora presentado para el curso 2025/26.
- Análisis de **resultados de Pruebas de Diagnóstico**. Propuestas de mejora.
- **Propuestas de Formación** para el próximo curso.
- **Reformas y mantenimiento del centro**.

*A estos puntos del orden del día se le podrán añadir otros atendiendo a las necesidades y circunstancias que se vayan desarrollando durante el curso.

1.1.2. -LA PARTICIPACION DE LOS PADRES EN EL CENTRO

1.1.2.1.- EN EL CONSEJO ESCOLAR.-

Art.1. Los fines que persigue la participación de los padres en este Órgano Colegiado son los siguientes:

- a) Información de los representantes a sus representados sobre la marcha general del Centro.
- b) Comunicación al Consejo Escolar de las inquietudes y necesidades de sus representados/así como difundir entre ellos los acuerdos que se tomen.
- c) Cooperación de los padres con el profesorado en la resolución de problemas o inconvenientes que pudieran plantearse.
- d) Información general sobre los acuerdos de Claustro.

Art.2. Estos fines se conseguirán a través de los siguientes canales:

1.- Directamente a los interesados a través de reuniones promovidas por los representantes de los padres en el Consejo Escolar.

2.-A través de la A.M.P.A.

3.-Comunicando a la Dirección del Centro la intención de que se incluya en la Orden del Día el tema a estudiar, comunicando luego los acuerdos a los representados a través de los canales 1 y 2.En caso de que el tema sea de urgencia y no pueda comunicarse con antelación suficiente para su inclusión en el Orden del Día, se pedirá dicha inclusión al inicio de la sesión correspondiente.

4.-Convocando reuniones con los distintos Equipos Docentes o tutores para poder llevar los temas conjuntamente al Consejo Escolar.

5.-A través de la comunicación por parte de los maestros representantes en el Consejo Escolar.

Art.3. La convocatoria de las sesiones se realizará al menos con 48 horas de antelación. Podrán convocarse con menor tiempo en caso de que surja algún tema muy urgente.

Art.4. Los padres, en fechas próximas a las correspondientes sesiones del Consejo Escolar, propondrán al Equipo Directivo los temas que consideren oportuno incluir en el Orden del Día.

1.1.2.2.- RELACIONES PADRES-TUTORES.

Art.1. Tipos de reuniones:

- 1.-Generales.
- 2.-Entrevistas individuales.

1.1. Generales.-Según la normativa vigente (Reglamento Orgánico, órdenes y/o Resoluciones de Principio de curso y Plan de Acción Tutorial del Centro), se realizarán al menos una a principio de curso para presentar el plan de trabajo y otra al finalizar cada trimestre, coincidiendo con la entrega de boletines de evaluación del alumnado.

1.1.1. OBJETIVOS

- a) Información sobre las actividades docentes que se realizar en el curso.
- b) " sobre calendario escolar.
- c) " sobre actividades extraescolares.
- d) " de resultados de las evaluaciones.
- e) " del proceso de recuperación.
- f) " de cuantos temas de interés se crean convenientes, tanto por parte de los padres como de los tutores.

1.2. Entrevistas individuales.- Se realizarán, los días fijados al efecto en el horario indicado (como norma general).

1.2.1. Se distinguen dos tipos de entrevistas individuales:

- a) Entrevistas individuales periódicas y personales padre-tutor para cambiar impresiones sobre la marcha escolar y/o personal de su hijo/a (informativas).
Durante el primer trimestre del curso el tutor se reunirá con todas las familias de sus alumnos.
- b) Entrevistas individuales padre/madre - tutor, a petición de una u otra parte, a fin de solucionar problemas que pudieran plantearse a nivel de disciplina, estudio, etc., con la posible presencia del alumno (resolutivas). Se propondrá la puesta en marcha de compromisos educativos y de convivencia cuando sea necesario.

1.1.2.3.- REUNIONES DE PADRES DEL CURSO:

Art.1. Los padres de un determinado grupo de alumnos podrán constituirse en asamblea para tratar temas específicos del grupo o para demandar información sobre temas educativos, sanitarios, etc.

Art.2. En tales asambleas se podrá nombrar un delegado de los padres del curso que representará al resto en cuantas tareas se le encomienden. Será elegido para cada curso escolar, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, de entre todos los padres/madres del alumnado de cada unidad escolar.

Art.3. La condición de delegado se perderá al finalizar el curso, a petición propia o en caso de no cumplir con sus funciones y deberes como representantes de los padres.

Art.4. Además de las legalmente establecidas, son funciones de los delegados para la mejora de la convivencia la siguientes:

- Servir de interlocutor entre los padres y la persona responsable de la tutoría.
- Mantener una relación permanente con el tutor del curso para informarse de todos los asuntos del centro en general y del grupo en particular que atañan a esos alumnos.
- Canalizar los apoyos que pueda necesitar el profesor tutor en las actividades que requieran su participación o la de otros padres de familia.
- Colaborar con el profesor tutor en la convocatoria de las reuniones y asambleas de padres y madres que se realicen.
- Motivar a la participación activa de los padres al mantenerlos informados periódicamente de los principales acontecimientos del curso y del colegio en general.
- Asesorar a madres y padres sobre el procedimiento a seguir en caso de reclamaciones, sugerencias o quejas: en primera instancia, el padre deberá dirigirse directamente o a través de su delegado al profesor correspondiente. En caso de no llegar a un acuerdo, podrán recurrir a la Jefatura de Estudios y posteriormente a la Dirección del Centro.
- Participar en las reuniones de Delegados o de padres que organice el Colegio, el Ciclo, el AMPA...

1.1.2.4.- EN LA A.M.P.A.:

Art.1. Los padres de nuestro Centro podrán constituir una o más A.M.P.A.s en los términos fijados por la legislación vigente. Su funcionamiento queda regulado en el art. 12 del Decreto 328/2010.

Art.2. El Centro podrá facilitarle/s un espacio adecuado para que desarrolle/n sus actividades.

1.2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTIZAN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

El alumnado y sus familias tienen una serie de derechos reconocidos en la escolarización y la evaluación, por lo que es necesario garantizar la transparencia en la toma de decisiones.

Art.1. Con respecto a la escolarización

Todo lo relacionado con la escolarización está regulado en el Decreto 21/2020, de 17 de febrero, y la orden de 20 de febrero de 2020 por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato Decreto 40/2011 de febrero de 2011 y en la Orden de 24 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato.

Art.2. Con respecto a la evaluación.

Nuestro Centro tiene elaborado el documento “Criterios de evaluación y promoción del alumnado” en el que se regulan todo lo relacionado con este tema.

Este documento está a disposición de la comunidad educativa en la pg. Web del Centro, en la sede del AMPA y las dependencias de la dirección para su consulta.

También se encuentra publicado en el tablón de anuncios del colegio, el procedimiento para la reclamación de la evaluación del alumnado.

1.3. FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

Art.1 El programa de gratuidad de libros de texto dirigido a nuestro alumnado viene regulado por la orden de 27 de abril de 2005 (Boja 92).

Art.2 Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la

Normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

Art.3 No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser utilizados por el alumnado en cursos sucesivos.

Art.4 La Comisión Permanente del Consejo Escolar será la encargada de la gestión y supervisión del programa de gratuidad de libros de texto.

Art.5. Los tutores/as tendrán entre sus funciones la supervisión de del correcto uso de los libros de texto durante el curso, así como su recogida y almacenamiento `para el siguiente curso escolar. Para esta tarea podrán contar con la ayuda del Delegado de padres del grupo-clase.

1.4. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Art. 1. El Equipo de evaluación es el encargado de dirigir el proceso de autoevaluación que los centros deben realizar al finalizar cada curso. Se encuentra regulado en el art. 26 de Decreto 328/2010.

Art.2. Estará integrado por el Equipo Directivo y por un representante de cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa elegidos por el Consejo Escolar entre sus miembros a comienzos de cada curso escolar.

Art.3. Cada sector de la comunidad educativa propondrá un representante para constituir el Equipo de evaluación. La designación de estos representantes se realizará tras su aprobación por mayoría simple de los miembros del Consejo Escolar asistentes a la reunión convocada a tal efecto.

CAPÍTULO II: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

2.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES. NORMAS DE USO Y FUNCIONAMIENTO.

Art.1. Las instalaciones del Centro se distribuyen en dos edificios anexos y comunicados por un pasillo central dentro de un mismo recinto vallado. Contamos también con un comedor escolar ubicado en el patio de Primaria. Los espacios con los que cuenta cada uno de ellos son:

A) Edificio E. Infantil:

Planta baja:

- Unidades de 3 años. Con patio pequeño, arenero y baño dentro de clase.
- Unidades de 4 años. Con patio pequeño, arenero y baño dentro de clase.
- Unidades de 5 años. Con patio pequeño, arenero y baño dentro de clase.
- Aseos de alumnos y profesores.
- Un aula de pequeño grupo.
- Patio central para Infantil.

Planta alta:

- 2 aulas de 5º de Primaria.
- Aula de apoyo a la integración.
- 4 aulas de pequeño grupo destinadas a: Apoyo Primaria, E.O.E., maestro de A.L., despacho de especialistas, almacén y actividades extraescolares.
- Aseos de alumnos y alumnas.
- Almacén de limpieza

B) Edificio Principal:

Planta baja:

- 6 unidades de Primaria (1º, 2º y 3º).
- Conserjería.
- Sede del AMPA.
- Aula matinal.
- Aseos de alumnos/as y profesores.
- Varios espacios para almacenaje (herramientas, limpieza, material deportivo...)

Planta alta:

- 4 unidades de Primaria (4º y 6º)
- Secretaría.
- Despacho de la Jefa de Estudios.
- Despacho de Directora
- Sala de profesores.
- Biblioteca.
- Aula de informática.
- Almacén de material.
- Aseos de alumnos/as y profesores.

C) Comedor Escolar

1.- Introducción:

La Consejería de Educación de la Junta de Andalucía viene desarrollando un Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas que se concreta en tres actuaciones básicas que tienen incidencia directa en los centros docentes y que son las actividades de Aula Matinal, Comedor Escolar y Actividades Extraescolares.

El servicio de comedor escolar se entiende como un servicio complementario del alumnado, destinado a garantizar la efectividad del derecho a la educación en el marco de los principios de solidaridad y de calidad en igualdad, al tiempo que facilita el acceso de la mujer al mundo laboral.

2.- Base Legislativa:

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

- Decreto 192/1997, de 29 de julio, por el que se regula el Servicio de Comedor en los Centros Públicos (BOJA 09/08/1997).
- Orden de 27 de marzo de 2003, por la que se regula la organización, funcionamiento y gestión del Servicio de Comedor Escolar de los Centros Docentes Públicos (BOJA 04/04/2003)
- Instrucción 3/2003, de 16 de mayo, de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos en materia de comedores.

- Orden de 3 DE AGOSTO DE 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza del aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación del horario (BOJA 12/08/2010).
- Orden de 31 de julio de 2012, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza del aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos.

3.- Objetivos del Comedor Escolar:

El Servicio de Comedor se ofrece como un servicio complementario del Centro, que responde a la demanda social que existe entre las familias en este sentido. Este servicio tendrá los siguientes objetivos:

- Educar en hábitos alimenticios sanos y saludables.
- Adaptar al alumnado a una variedad de menús y a una disciplina en el acto de comer que incluya la cortesía, la tolerancia, la solidaridad y la educación para la convivencia.
- Ofrecer un servicio complementario necesario para muchas familias del Centro, posibilitando una planificación alimentaria que aporte las sustancias nutritivas que los alumnos y alumnas necesitan para su normal desarrollo.
- Completar la labor que realizan las familias en lo referente a la adquisición de hábitos sociales, higiénicos, normas de urbanidad y cortesía, y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
- Informar a las familias de los menús, con el fin de que puedan completar la dieta de los niños/as en las comidas que realicen en sus casas.
- Fomentar la comunicación, la buena convivencia y las relaciones con los compañeros/as de mesa.
- Facilitar a los padres/madres el ejercicio de sus funciones laborales y sociales.

4.- Plan De Funcionamiento:

La puesta en funcionamiento y gestión del Comedor Escolar en el CEIP. "Pedro Garfias", de Écija, durante el curso 2008/2009, tiene como marco la normativa vigente del Plan de Apoyo a las Familias Andaluzas y pretende dar respuesta a las numerosas demandas familiares de nuestro alumnado, cuyos padres/madres realizan trabajos remunerados en el horario del almuerzo.

Características generales:

- El Servicio de Comedor se presta en un edificio de nueva construcción, anexo al Centro,
- Estará organizado de forma que se haga compatible la alimentación con el descanso y la actividad lúdica.
- En general, podrá utilizar este Servicio de Comedor todo el alumnado de Educación Infantil y de Primaria que desee hacer uso del mismo, así como el resto del personal que preste servicio en el Centro y que así lo solicite. Para la asistencia al comedor será necesario rellenar una solicitud de inscripción.

Prestación del Servicio de Comedor:

- El Comedor Escolar funciona mediante un servicio de catering contratado por la Administración Educativa.
- Ha sido nombrada a tal efecto la empresa "Hermanos González". Este servicio incluye el personal de cocina, y monitores/as contratados por la empresa que atenderán al alumnado tanto en el período de la comida, como en el anterior y posterior a la misma. Desde el curso 10/11 la Empresa tiene también cedida gestión administrativa del Comedor, siendo competencia del Centro dar de alta y de baja a los usuarios y la supervisión general del servicio.

Calendario de funcionamiento:

- La puesta en funcionamiento y gestión del Comedor Escolar en nuestro Centro coincidirá con el inicio y la finalización de los días lectivos de cada curso escolar.
- El Comedor Escolar prestará su servicio todos los días lectivos, de lunes a viernes, y en horario de 14,00 a 16,00 horas.

Ubicación del Comedor Escolar:

El comedor Escolar del CEIP. "Pedro Garfias" es un edificio nuevo, ubicado en el patio del colegio y anexo al Centro. Se terminó de construir en septiembre de 2008 y durante el mes de octubre se procedió a su equipamiento.

Se trata de un edificio amplio, con tres zonas diferenciadas : la zona de cocina, el comedor y los aseos.

Capacidad del comedor:

- Tiene una dotación de mobiliario y útiles de comedor para ochenta plazas. Se ha solicitado la ampliación de estas plazas, debido a la gran demanda del servicio, hasta completar un total de ciento trece usuarios en el presente curso. Actualmente contamos con dos turnos para ofrecer el servicio.

Precios y forma de pago:

El precio del cubierto será el que determine la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

De conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Tercera de la Ley 9/1996, el importe del servicio de comedor se abonará íntegramente por los usuarios, salvo aquellos que tengan derecho a la prestación gratuita, que será satisfecha con cargo a los créditos del Presupuesto de Gastos de la Consejería de Educación y Ciencia.

Los usuarios del Comedor abonarán el importe de las comidas a mes vencido. Solo el alumnado que haya abonado la parte que le corresponda del servicio de comedor tendrá derecho al mismo.

El importe será ingresado por los padres/madres de los usuarios del comedor mediante domiciliación bancaria en la cuenta que le proporcionen a la empresa gestora del servicio.

Por causas motivadas el Director del Centro podrá autorizar la baja temporal de usuarios del servicio de comedor durante el curso escolar.

A los alumnos/as se les facturará por meses completos y por la totalidad de los días del mes en que se preste el Servicio de Comedor. Sólo en casos excepcionales se facturará a los alumno/as días sueltos de uso del Comedor.

No se devolverán los importes de las comidas no consumidas, por inasistencia del alumnado, si no ha habido notificación previa a la empresa o a la dirección del Centro.

El impago de las cuotas por parte de los comensales será causa de pérdida del derecho a la utilización de este servicio.

Personal docente y monitores / as.

El personal con el que cuenta este servicio es el siguiente:

- Coordinadora del Plan de Apertura y Coordinadora del Comedor Escolar: Antonia Martín Carvajal (Directora)
- Personal de cocina: Dos personas
- Monitores:

- Infantil: 1 monitor por cada 15 alumnos y grupos superiores a 10.
- Primaria: 1 monitor por cada 25 alumnos y grupos superiores a 20.

Normas generales:

- Los alumnos/as usuarios del Comedor Escolar serán recogidos por las monitoras a las 14:00 horas de sus clases o en los puntos de recogida establecidos y llevados al comedor.
 - Se dejarán los abrigos y las mochilas en los sitios indicados.
 - Los alumnos/as con algún problema médico tendrán menú especial, previo informe médico y comunicación a la empresa de catering.
 - En el caso de que algún alumno/a manifieste signos de estar enfermo, o le haya sucedido algún percance que así lo aconseje, se llamará a sus padres para que pasen a recogerlo.
 - Las monitoras informarán a los padres y madres cuando estos lo soliciten sobre cómo han comido.
 - Las normas establecidas a la hora de comer son las siguientes:
 - Nos lavamos las manos antes de comer y después de ir al baño.
 - Nos sentamos correctamente.
 - Hablamos sin gritar.
 - Respetamos a los compañeros.
 - Levantamos la mano para que nos atiendan los monitores y obedecemos sus indicaciones.
 - No nos levantamos sin permiso.
 - No tiramos la comida al suelo.
 - Pedimos por favor lo que necesitemos.
 - Probamos todas las comidas
- Para mantener el orden y que la hora del almuerzo se desarrolle en calma, se llamará la atención del alumnado que incumplan estas normas. Los alumnos a los que se les haya llamado cinco veces la atención, permanecerán al finalizar el almuerzo en el comedor en silencio y reposo hasta la hora de salida.
- Cualquier incidencia sucedida en el comedor será recogida en un parte de incidencias y será comunicada a la Jefa de Estudios del Centro en el plazo de tiempo más breve posible.
 - Ante el incumplimiento de estas normas o de las normas generales de convivencia en el horario de comedor, se actuará como siguiendo las directrices de las mencionadas normas recogidas en el Plan de Convivencia.

Corresponde a la empresa:

- Distribuir a todos los comensales el plan mensual de comidas, de forma que los padres estén informados de lo que comen sus hijos y puedan programar sus cenas.
- Cuidar del mantenimiento y la limpieza diaria de las instalaciones, electrodomésticos y resto de los utensilios.
- La formación de los monitores/as.
- La gestión administrativa del servicio.

Corresponde a los monitores:

El papel de los monitores es fundamental en el control y la supervisión de la ingesta de los alimentos, así como en los aspectos relacionados con los correctos hábitos alimentarios, higiénicos y de comportamiento en la mesa.

Las funciones que han de desarrollar las monitoras como el profesorado voluntario del Centro serán idénticas :

- Control de los alimentos y supervisión de la ingesta.
- Colaborar con el niño/a en aquello que sea necesario para facilitar su alimentación en función de la edad o de circunstancias personales (pelar fruta, partir carne, quitar espinas del pescado, ...), sin que por ello se pierda de vista la necesidad de potenciar la autonomía en su alimentación.
- Enseñarles a manejar debidamente los cubiertos y servilleta, y a mantener una postura adecuada.
- No consentir que ningún niño finalice el servicio de comedor sin haber comido nada.
- Motivar a los alumnos/as a que prueben todos los tipos de comidas servidas.
- Prestar especial atención a los niños que por prescripción médica necesitan de una dieta especial, así como a aquellos que sistemáticamente no comen y que puedan presentar algún tipo de trastorno alimentario.
- Cuidar y atender al alumnado durante la prestación del servicio de comedor, en los períodos anteriores, y en los períodos que vayan desde la finalización de las comidas y la recogida de los alumnos/as por sus padres o su incorporación a las actividades extraescolares de tarde.
- Resolver, en el momento, las discusiones y los problemas que surjan
- Informar a los padres en el caso de inapetencia continuada.

- Organizar el tiempo de descanso y lúdico mediante la programación de actividades que eviten el cansancio excesivo de los alumnos/as, los gritos y el desorden.
- Prever los materiales que le serán necesarios en los tiempos de ocio.
- En ningún caso se podrán administrar medicamentos a los niños/as.
- Trasladar a la Dirección cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.
- Informar a las familias y al personal directivo sobre conductas observadas a los alumnos/as que a su juicio deban corregirse.

Memoria de actividades educativas:

HORAS	ACTIVIDADES	LUGAR
14.00-14.10 H.	Hábitos de higiene personal	Servicios del Comedor
Almuerzo	* <u>Almuerzo</u>: - Hábitos saludables de comida - Comportamiento en la mesa y en el Comedor - Manejo adecuado de los cubiertos - Reparto de responsabilidades * <u>Higiene buco-dental</u>	Comedor Servicios del Comedor

Tiempo libre antes y después de las comidas, hasta la hora de recogida del alumnado o hasta el inicio de las actividades extraescolares a las 16 h.	* <u>Juegos de mesa</u> * <u>Juegos didácticos</u> * <u>Juegos al aire libre</u> * <u>Lectura</u> * <u>Sesiones de vídeo</u> * <u>Talleres</u> * <u>Descanso</u>	Comedor Patio
--	--	-----------------------------

5.- Aprobación y actualización del presente Plan de Funcionamiento:

Corresponde al Consejo Escolar:

- Aprobar y evaluar el Plan de Funcionamiento, como parte del R.O.F. del CEIP Pedro Garfias.
- Colaborar con la Dirección del Centro y con la Delegación Provincial de Educación en las actuaciones relativas a la organización del servicio de comedor.
- Supervisar los menús que se sirvan en el comedor escolar, de acuerdo con un programa de alimentación sana y equilibrada del alumnado.
- Aplicar el régimen disciplinario en caso de que sea necesario.

Art.2. Las instalaciones de uso común así como su utilización será el siguiente:

D) Pistas deportivas

La organización durante el recreo de las pistas deportivas y los espacios de juego con los que cuenta el centro se regulará a comienzos de cada curso escolar, siendo el correspondiente al curso actual el que se expone a continuación:

- Zona 1: Pista de baloncesto (líneas blancas). Se podrá jugar al baloncesto.
- Zona 2: Pista de voleibol (líneas azules). Se podrá jugar al juego de balón prisionero o “matar”.
- Zona 3: Albero parte delantera del comedor. Se podrá jugar al fútbol.
- Zona 4: Albero parte trasera del comedor. Se podrá jugar al fútbol.

* El patio de la entrada principal queda adjudicado a los cursos de 1º A y B.

Estará prohibido jugar al fútbol en otras zonas diferentes a las establecidas.

En las zonas restantes se podrán realizar juegos de comba, peonza, tanga, pillar, escondite, o cualquier otro juego que no entrañe peligro para el resto de alumnos/as.

A aquellos alumnos/as que no respeten estas reglas se les retirará el balón que estén usando y si es preciso se quedarán castigados ese día.

Los balones o materiales de juego deberán traerlos de casa.

En horas lectivas, la utilización de las pistas deportivas será organizada por la Jefa de Estudios atendiendo a las necesidades del profesorado de E. Física. El resto del profesorado que precise su utilización se lo comunicará a la Jefa de Estudios que le dará el visto bueno y lo tendrá en cuenta en su cuadrante semanal.

E) Aula de Informática

El aula de informática será utilizada por los usuarios de la actividad correspondiente del Plan de Apertura de Centros como por el resto de alumnos.

En horario lectivo sus normas de uso serán:

- a) Cuando se vaya a usar el aula de informática deberá reservarse el día y hora en el cuadrante que a tal efecto figura en el tablón de Anuncios de la Sala de Profesores y que será elaborado por el Jefe de Estudios al comienzo de cada curso escolar. Cuando el uso sea para periodos prolongados se le comunicará al Jefe de Estudios el cual hará constar la reserva por el tiempo que se indique.
- b) Una vez finalizada la sesión en el aula de informática se desconectarán cada uno de los ordenadores y se cerrará con llave el aula, devolviendo la llave al casillero.
- c) No se podrá sacar ningún equipo del aula sin la autorización expresa del Equipo Directivo, ni material informático sin el conocimiento de la coordinadora TIC y del Equipo Directivo.

F) Salón de usos múltiples de Infantil

El SUM del edificio de Infantil se dedicará principalmente a las actividades que en citado ciclo organicen (psimotricidad, sesiones de video...), para ello colocarán en la puerta de acceso a la sala un cuadrante semanal en el que se especificará el horario que corresponde a cada grupo.

Cuando cualquier otro grupo de Primaria precise su utilización se lo comunicará a la Jefa de Estudios, el cual informará a la coordinadora de Infantil para compaginar las actividades previstas.

G) Biblioteca

Artículo 1. La Biblioteca Escolar del centro.

La biblioteca escolar del CEIP Pedro Garfias es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, instrumento de apoyo a las tareas docentes y al desarrollo de los hábitos lectores, espacio compensador de desigualdades que atiende a la diversidad y dinamizador de la vida cultural del centro, con capacidad de proyección a la comunidad escolar.

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

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

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

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

Artículo 2. Organización para el funcionamiento de la biblioteca. Equipos y responsables implicados

1. La Dirección. Funciones:

- a. Presentar el plan de trabajo de la biblioteca e incluirlo en el Plan de Centro.
- b. Nombrar al responsable de la biblioteca escolar y formar el Equipo de Apoyo a propuesta de aquél.
- c. Incorporar el uso de la biblioteca escolar en el currículo, arbitrando las mejoras y cambios pertinentes el Proyecto Educativo del Centro.
- d. Promover acciones formativas relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e. Garantizar personal responsable y presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
- f. Establecer el horario de visitas de los grupos de alumnos/as a la biblioteca en horario escolar y posibilitar, de acuerdo con el Ayuntamiento, la apertura en horario extraescolar nombrando el monitor/a o persona responsable.
- g. Mantener presente el programa de trabajo de la biblioteca en reuniones de claustro, equipos docentes y órganos colegiados.

2. La Jefatura de Estudios

- a. Convocar y presidir las reuniones de la comisión de biblioteca.
- b. Garantizar el funcionamiento de los distintos equipos y realizar el seguimiento del plan anual de utilización de la biblioteca escolar
- c. Requerir informes a los responsables del CREA de las actuaciones desarrolladas con arreglo a la planificación anual.
- d. Facilitar acciones y medidas que mejoren la calidad de los servicios y programas de la biblioteca.
- e. Aprobar las tareas del equipo de apoyo para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE/CREA.

3. El/la responsable de la biblioteca.

- a) El/la responsable de la biblioteca será elegido por el director/a, a ser posible, de entre los maestros definitivos del centro atendiendo a su acreditación para esta función, a su formación específica, a su experiencia en la organización y dinamización de la BE/CREA y al programa concreto presentado. Este maestro/a responsable de la

BE/CREA formará parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, será miembro de la comisión de biblioteca en el caso que ésta esté constituida, actuando, además, como secretario/a y dependerá orgánicamente de la Jefatura de Estudios.

b) Serán funciones del responsable de la BE/CREA:

- Elaborar el plan de trabajo anual de utilización de la biblioteca escolar, atendiendo a los proyectos curriculares del centro.
- Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición atendiendo a las propuestas y peticiones de los sectores de la comunidad educativa.
- Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- Recepcionar, tratar, difundir y hacer circular la información pedagógica y cultural.
- Asesorar al profesorado en técnicas de fomento de la lectura, materiales de apoyo y de las didácticas especiales, formación del alumnado en habilidades de uso de la información, articulando y elaborando programas de actuación específicos.
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado, apoyando el programa de estudios.
- Gestionar los recursos económicos, coordinar los recursos humanos, definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
- Atender todos los servicios ofertados por la biblioteca junto al equipo de apoyo.

- Coordinar al equipo de apoyo y encomendar tareas técnico-administrativas a los auxiliares de biblioteca si los hubiera.
- El responsable de la biblioteca distribuirá las tareas para desarrollar el plan anual de trabajo de la BE/CREA entre sus colaboradores. Las tareas deben ser aprobadas por la Jefatura de Estudios.

- a) Para poder atender estas funciones, el responsable debería disponer de una dedicación mínima del 20% de su horario lectivo y complementario, nunca inferior a 3 horas semanales.
- b) Dentro del grupo colaborador habrá unos maestros/as que sumarán otras horas de dedicación a la catalogación, reparación etiquetación, etc. de los libros y recursos.

4. Equipo de Apoyo a la Biblioteca Escolar

El Equipo de Apoyo a la BE/CREA se crea con la finalidad de ayudar al responsable en sus funciones, garantizando con ello la máxima atención y el aprovechamiento de los recursos y servicios de la BE/CREA. Este Equipo estará formado por maestros/as de diferentes ciclos, no siendo más de cinco sus miembros en función del plan de trabajo de la BE/CREA para cada curso escolar.

a) Funciones del equipo de apoyo:

- Recopilar informaciones, materiales y recursos necesarios para el buen funcionamiento de la BE/CREA para difundirlos entre el profesorado, el alumnado y las familias a través de boletines informativos, guías de lecturas, mantenimiento de la sección de biblioteca escolar de la Web del centro, etc.
- Recopilar y articular las actividades que se llevarán a cabo en la biblioteca escolar (acciones del plan anual de trabajo de la BE/CREA) y difundir trabajos y experiencias a través del boletín informativo de la biblioteca escolar.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de los fondos y del equipamiento tecnológico de la BE/CREA.
- Recoger propuestas y sugerencias del profesorado con el fin de mejorar las actuaciones relacionadas con el desarrollo de la competencia lectora/escritora, el gusto por la lectura y las habilidades informacionales y de trabajo intelectual.

- Apoyar al responsable de la Biblioteca Escolar/CREA en las tareas organizativas y dinamizadoras.
- b) Los componentes del Equipo dispondrán al menos de una hora semanal para trabajar junto al responsable de la biblioteca que coordinará las reuniones y el plan de trabajo. Sería recomendable que entre los componentes del Equipo de Apoyo se distribuyera el equivalente al 50 % de un horario lectivo y complementario.
- c) La periodicidad de las reuniones será quincenal, tendrán un claro contenido y se determinarán las tareas para cada miembro.

5. Comisión de la BE/CREA

a) Composición. Del Consejo Escolar, un profesor/a, un padre o madre, el representante del Ayuntamiento, la Jefatura de Estudios; un representante nombrado por la AMPA y el responsable de la Biblioteca Escolar

b) Sus funciones serán:

- Gestionar y procurar la apertura de la biblioteca escolar en horario extraescolar, contando con personal cualificado que actuará coordinado con el resto del personal responsable de la biblioteca con el fin de llevar coherentemente las acciones del programa de uso de la BE/CREA y el plan de estudios del centro.
- Elaborar y proponer mecanismos y estrategias de colaboración y coordinación entre la Biblioteca Escolar y la Biblioteca Pública Municipal más cercana.
- Promover actividades de extensión cultural desde la biblioteca en colaboración con distintos sectores de la comunidad.
- Realizar propuestas para la adquisición de fondos y equipamiento, mediante la elaboración de presupuestos que serán remitidos al Consejo Escolar.
- Establecer contactos, relaciones, gestiones, con los sectores culturales, educativos, sociales y económicos del entorno del colegio que manifiesten sensibilidad por colaborar con la biblioteca escolar.

c) La comisión de biblioteca celebrará un mínimo de tres reuniones al año, procurando hacerlas coincidir con las reuniones del Consejo Escolar. Cuando se estime oportuno, también podrán ser convocados a las reuniones representantes de otras instituciones, asociaciones, librerías, editores, etc.

Artículo 3. Funcionamiento de la Biblioteca Escolar.

El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca, así como la participación en el programa de actividades, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en este Reglamento. No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.

Al comienzo de cada curso escolar, el responsable de la BE/CREA dará cumplida información a toda la comunidad educativa de los aspectos generales de su funcionamiento: responsables, equipo de apoyo, horarios, programa de actividades generales... Toda esta información se integrará en el Plan de Centro y se publicará en la sección de biblioteca de la Web del centro.

1. Horarios. El horario de la BE abarca tres aspectos diferenciados pero complementarios:

a) Horario del responsable y del equipo de apoyo

Sus horarios se harán públicos para que la comunidad educativa conozca el personal que en cada momento puede atenderle y ayudarle. Parte de su horario se dedicará a preparaciones propias del funcionamiento de la BE/CREA. Durante este tiempo no se podrá disponer de la BE/CREA ni a nivel individual ni grupal. La otra parte del horario se dedicará a la atención personal al profesorado y alumnado para préstamos, consultas, estudio, etc.

b) Horario lectivo de visitas

Después de consultar a cada tutor y/o maestro/a se elaborará un horario lectivo de visitas de los grupos de alumnos/as para la realización de actividades. Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición y reflejo en el cuadrante horario. Así mismo el resto de sesiones podrán usarse libremente por los grupos de alumnos/as y realizar cuantas otras actividades crean oportunas, velando por el correcto uso de servicios y materiales establecidos en este Reglamento. Para reservar fecha y hora se le comunicará al responsable de la BE, que lo publicará en el tablón de anuncios de la BE/CREA para conocimiento general.

Toda acción llevada a cabo con un grupo de alumnos/as en la biblioteca será realizada por el tutor/a o especialista, permaneciendo durante la misma con el grupo y siguiendo una actividad planificada.

c) Horario de recreo y extraescolar

Si se determinase que durante el recreo se puede usar la BE/CREA, el responsable y/o los miembros del equipo de apoyo que la atiendan quedarán exentos de la vigilancia del recreo. Igualmente queda terminantemente prohibido usar la BE/CREA como lugar de “castigo”. Según las actividades extraescolares organizadas en función del Plan de Apertura, del Plan de Acompañamiento Familiar y del Plan de Formación de Profesorado del Centro, se arbitrarán las medidas oportunas para organizar el uso de la BE/CREA siempre y cuando se garantice el uso responsable.

2. Préstamos y devoluciones. Nuestra BE/CREA ofrece el préstamo de su fondo documental a todos los miembros de la comunidad educativa que lo deseen (padres, madres, antiguos alumnos, personal no docente, etc.)

El préstamo de los fondos de la biblioteca, que será personal, se llevará a cabo durante el horario concreto establecido para ello por parte del responsable de la biblioteca o colaboradores.

a) Limitaciones del préstamo. Todos los fondos pueden ser consultados en sala, pero no todos se pueden prestar para su lectura y/o consulta fuera de ella, pues deberán ser objeto de determinadas restricciones que garanticen la igualdad de oportunidades de uso de todos los posibles usuarios. Por tanto, aquellos fondos que sean frecuentemente consultados, de difícil reposición, o que en un momento determinado pudieran ser objeto de consulta masiva, tendrán la consideración de “restringidos”. Dichas limitaciones pueden ir desde la consideración de “documento no prestable” hasta la de “documento restringido temporalmente”. Serán fondos con limitaciones:

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

b) Política de préstamo. Sin menoscabo de que el responsable, junto con el Equipo de Apoyo, determine anualmente la política de préstamo en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse, se seguirán las siguientes líneas generales:

- *Duración del préstamo*. Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo. Todos los fondos prestados serán devueltos obligatoriamente al finalizar el curso.
- *Número de volúmenes*. Salvo los maestros/as que podrán llevarse un máximo de 3 libros, el resto de los usuarios pueden retirar 2 ejemplares.
- *Préstamo colectivo*. Las colecciones de libros existentes en las aulas serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. Cada aula se considerará como un tipo de lector más (aunque el préstamo se realiza al tutor) para lo cual estableceremos que mensualmente se puedan asignar 50 ejemplares “normales” a cada aula. El responsable de su custodia y mantenimiento será el tutor/a.
- *Retraso en las devoluciones*. La no devolución en el plazo fijado originará reclamación oral y/o por escrito, tras la cual y de persistir el retraso devengará en la suspensión temporal del servicio de préstamo, que estime conveniente el equipo de apoyo según análisis de las circunstancias del prestatario.
- *Pérdidas y deterioro de los documentos*. Los prestatarios se responsabilizarán del buen uso y conservación de los documentos corriendo con los gastos derivados de las reparaciones a que hubiera lugar por desperfectos tras una mala utilización de los mismos. El daño irreparable o pérdida de cualquier documento o material prestado originará la inmediata reposición o reintegro de su valor al Centro.

3. Tratamiento de la Información

a) Boletines Informativos. Cuando la información llegue a nuestro centro seguirá dos vías:

-la administrativa, responsabilidad de la secretaría

-la pedagógica, que será tratada por los responsables de la BE/CREA.

Una vez que llegue ésta última información será tratada adecuadamente para su registro y difusión. Periódicamente se elaborará un Boletín Informativo que se colocará en los tabloneros de anuncios de la BE/CREA y de la Sala de Profesores/as bajo el título “La BE/CREA Informa”. Si su contenido fuese muy importante se pasará con un “enterado”. El Boletín se incorporará a la sección correspondiente de la Web del centro.

- b) Boletines Temáticos. Con motivo de las celebraciones educativas que se producen a lo largo del curso escolar, tales como Navidad, Constitución, Día de la Paz, Día de Andalucía...o algunas conmemoraciones y efemérides, la BE/CREA ofrecerá a la comunidad educativa un boletín monográfico a tal efecto, donde se recogerán los recursos bibliográficos y didácticos relacionados con el evento.
- c) Boletines de Novedades. Periódicamente se comunicarán las novedades que se reciban en la BE/CREA referente al fondo documental de la misma.
- d) Mantenimiento de la Web del centro. Toda la información anterior estará incluida en la página Web del Centro al mismo tiempo que se difunde internamente.

NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

- 1.- El uso del aula, servicios y fondos de la biblioteca, se regirá en todo momento de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de funcionamiento de la biblioteca.
- 2.- No se permitirán otros usos arbitrarios, no programados o ajenos totalmente a la finalidad educativa y cultural que tiene dentro del centro.
- 3.- Cada tutor dispondrá de un día a la semana fijado en el horario escolar para ir a la biblioteca.
- 4.- Si no se usan las sesiones asignadas de forma regulada a cada grupo, cualquier otro grupo podrá usar la biblioteca previa petición.
- 5.- Toda acción llevada a cabo con un grupo de alumnos/as en la biblioteca será realizada por el tutor/a o especialista, permaneciendo durante la misma con el grupo y siguiendo una actividad planificada.
- 6.- La biblioteca no será usada como lugar de castigo.
- 7.- El sistema de préstamos se llevará a cabo en el horario de recreo, para que gestionarse, por el programa informático Abies por la coordinadora.

NORMAS PARA EL ALUMNADO DEL BUEN USO DE LA BIBLIOTECA

- La biblioteca no es un lugar de ocio, sino designado a tareas educativas. Se ha de mantener limpia con un uso correcto del mobiliario y material.
- Debemos guardar silencio, no hablar alto y respetar a los compañeros que allí se encuentran.

- Cada vez que consultemos un libro, debemos colocar el marcador, para volver a dejarlo luego en el mismo sitio.
- Los colores del tomo indican la asignatura a la que pertenecen, que viene señalada en cada estantería.
- Existe una zona denominada “Biblioteca Infantil”, que será de uso exclusivo para dicho alumnado.
- Cada libro tiene asignado un gomet de colores según la edad a la que corresponde. (Fijarse en el mural explicativo que hay en la biblioteca).
- Hagamos un correcto uso y cuidado de los libros, no estropeándolos ni haciendo un mal uso de ellos evitando acciones que los deterioren.

2.2. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO, DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

A) Régimen de entradas y salidas.

1. – Las puertas de los edificios de Infantil y Primaria se abrirán cada día a las 8:55. Las clases comienzan a las 9:00 y profesorado y alumnado habrán de mantener la máxima puntualidad.
2. – El alumnado entrará por las puertas del edificio que le corresponden (Primaria por las puertas del edificio de Primaria e Infantil por las puertas de acceso a su edificio), pudiendo acceder los padres/madres con sus hijos/as al recinto escolar. El alumnado se dirigirá a su aula, donde será acompañado por su tutor/a o el profesor que corresponda según horario.
3. – A partir de las 9:05 de la mañana se cerrarán las puertas, siendo necesario el acompañamiento de un familiar y una justificación escrita del motivo de su retraso.
La justificación será mostrada al tutor/a.
4. – Durante toda la jornada escolar el alumnado no podrá salir del Centro. Sólo podrán hacerlo cuando tengan que acudir a algún asunto médico, de carácter oficial o por incidente grave de un familiar. Será necesaria la presencia de un familiar autorizado para dicha salida. La incidencia quedará reflejada en el modelo oficial que será entregado a cada tutor.
- 5.- La sirena sonará a las horas oficiales de salida, las 14 horas y en ese momento se empezará a salir de las clases. Los padres del alumnado de Infantil los recogerán en la puerta de entrada haciéndose entrega de cada alumno/a a la persona autorizada por la familia. Los alumnos de Primaria permanecerán en sus filas hasta la llegada del familiar autorizado, haciéndose entrega directamente a dichos familiares. Los alumnos usuarios del comedor escolar serán recogidos por

las monitoras en sus clases o en los puntos de recogida establecidos, siendo éstas quienes los acompañen hasta la hora de salida.

Los alumnos, al finalizar el horario lectivo, no podrán salir solos del centro bajo ningún concepto. Las familias podrán autorizar en la aplicación IPasen a cualquier otro familiar u otra persona mayor de edad para recoger a sus hijos/as.

6.- Una vez salgan del recinto escolar el alumno quedará bajo la responsabilidad de sus padres/tutores.

7.- Los padres que por “fuerza mayores” no puedan acudir a recoger a sus hijos deberán comunicarlo a los tutores con antelación suficiente, los cuales lo pondrán en conocimiento de la Dirección que tomará las medidas oportunas.

8.- Cuando pasado un tiempo prudencial algún padre, sin previo aviso, no acuda a recoger a su hijo/a, el profesorado que imparta clase en el último tramo horario, intentará comunicarse con la familia vía telefónica. Si tras este intento sigue sin poder contactar con ningún familiar, se comunicará al Equipo Directivo, que dará aviso a la Policía Local.

9.- Si la situación anterior se repitiera dos o más veces se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de la localidad.

10.- La recogida del alumnado tras la finalización del horario de clases se llevará a cabo como establece el régimen general de entradas y salidas.

- ✓ Los alumnos usuarios de Comedor serán entregados a los familiares en la puerta del edificio de Infantil a las 14:45 (primer turno de salida del Comedor) y 15:45 en el segundo turno.
- ✓ Tras la finalización de las Actividades Extraescolares, Escuelas Deportivas y Plan de Acompañamiento se recogerán por la puerta de acceso pequeña del edificio de Primaria.

B) Régimen de funcionamiento de las clases y cambio de clases.

1. – El alumnado entrará en clases acompañado de su grupo y su tutor, debiendo hacerlo en orden y con el máximo silencio posible.

2. – En el cambio del profesorado el alumnado debe permanecer en su aula, sin salir al pasillo. El Delegado/a de clase se encargará de informar al profesorado de alguna incidencia. Los profesores que estén dando clase en el primer ciclo esperarán en el aula hasta que se incorpore el profesor/a de la siguiente hora.

3. – El alumnado no podrá salir al servicio durante las clases. En caso de necesidad debe pedir permiso al profesorado. Éste actuará en conciencia y procurará que acudan al servicio individualmente, para no molestar por los pasillos al resto de las aulas.

C) Control de incidencias en la asistencia del alumnado.

1. – La asistencia a clase es obligatoria para todo el alumnado.
- 2.– Los padres justificarán por escrito las faltas de asistencia de sus hijos/as, así como sus retrasos, acompañando un documento fehaciente para que no conste como una falta “no justificada” siendo mostrado éste al tutor/a correspondiente.
3. – Se considera alumnado absentista el que tiene más de cinco faltas sin justificar durante un mes. En este caso se seguirá el protocolo oficial: justificación al tutor/a, en caso contrario comunicación a la Dirección y si no se soluciona el caso se inician los trámites de absentismo recogidos en el programa informático SENECA, para su tramitación a la Delegación de Educación.
4. – Se consideran faltas justificadas las que se ocasionen por enfermedad, deber de inexcusable cumplimiento, fallecimiento o enfermedad grave de un familiar, o cualquiera otra que conste oficialmente. Todas ellas deben justificarse documental y fehacientemente y ser custodiadas por el profesorado tutor.
5. – Las faltas de puntualidad serán anotadas por el profesorado tutor en un registro, que mensualmente queda registrado en el programa SENECA.

D) Recreos y comidas.

1. – Al terminar la 3ª hora de clase el alumnado tendrá un recreo de 30 minutos.
2. – En la 3ª hora el alumnado que haya traído bocadillo o algún tipo de comida o bebida deberá comérsela en clase, cinco o diez minutos antes de su finalización, con el objeto de mantener limpio en Colegio, especialmente el patio de recreo.
- 3.- Se prohíbe que los alumnos/as soliciten a las personas que haya en el exterior del centro les realice cualquier tipo de compras.
4. – En el patio del recreo podrán realizar todo tipo de juegos contando con la presencia del profesorado y en la zona destinada para cada tipo de actividad-
5. – Ningún alumno/a podrá permanecer en su aula sin permiso ni presencia de un maestro/a durante el recreo.
6. – En caso de lluvia el alumnado permanecerá en sus aulas o en los pasillos, bajo la vigilancia de sus tutores/as.

7. Las zonas de vigilancia en el horario de recreo en el edificio de Primaria serán cuatro: puerta de entrada, escaleras exteriores y pista, patio trasero y pasillo interior de acceso a los baños. El profesorado irá rotando por estas zonas cada semana.
8. Las zonas de vigilancia del edificio de Infantil serán dos: puerta del patio de recreo y aseos del pasillo. El profesorado irá rotando por estas zonas cada semana.
9. En el tablón de anuncios de la sala de profesores se colocarán los grupos y las zonas de vigilancia durante el curso.
10. El número de profesores que realizará el servicio de vigilancia será el estipulado por el Decreto 328/10. El resto del profesorado podrá dedicarse a otras actividades en el interior del recinto escolar, no pudiendo abandonarlo sin conocimiento de la Dirección.

E) Actividades complementarias fuera del centro.

Las actividades complementarias fuera del centro forman parte del Proyecto educativo y deben estar reflejadas en el mismo y conocidas por el Consejo Escolar en los plazos establecidos. Cualquier actividad que no cumpla estos requisitos deberá ser presentada y aprobada por el Consejo Escolar antes de su inicio.

Para asegurar el buen funcionamiento del régimen de clases, se establece que para llevar a cabo cualquier salida será necesaria la participación del 75% del alumnado al que esté dirigida. El alumnado que no acuda a la actividad será atendido por el profesorado del centro, realizando las tareas encomendadas por los tutores. Si no existiera el porcentaje de participación establecido no se llevará a cabo la actividad.

Las salidas y actividades complementarias realizadas fuera del centro se regirán por las siguientes normas:

- Seguir las instrucciones de los profesores en los desplazamientos.
- Mostrar respeto por la actividad y por las personas que las organizan y dirigen.
- Respetar el material y las instalaciones visitadas.
- Atender a las explicaciones que se den.
- Mantenerse con el grupo en todo momento.
- Ante el incumplimiento de estas normas o de las normas generales de convivencia, se actuará siguiendo las directrices de las mencionadas normas recogidas en el Plan de Convivencia.

F) Actividades Extraescolares, Aula Matinal y Plan de Acompañamiento.

Se regirán por las siguientes normas:

- Respetar las instalaciones, el mobiliario y el material escolar fuera del horario lectivo.
- Respetar a los monitores y obedecer sus instrucciones.
- Respetar a los compañeros y al resto del personal que trabaja en el centro (conserje, limpiadoras...)
- Ante el incumplimiento de estas normas o de las normas generales de convivencia, se actuará siguiendo las directrices de las mencionadas normas recogidas en el Plan de Convivencia.

G) Horario del Centro:

General: De 9 a 14 horas.

Secretaría: Todos los días de 9:30 a 11:30 y de 12:00 a 13:30 horas.

Plan de Apertura:

- Aula Matinal: de 7:30 a 9 horas.
- Comedor Escolar: de 14 a 16 horas.
- Actividades Extraescolares: de lunes de jueves 16 a 18 horas.

Tutoría: Todos los lunes de 16 a 17 h.

H) Régimen de trabajo no presencial

Atendiendo a las “Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la viceconsejería de desarrollo educativo y formación profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado dependiente de la administración educativa andaluza”, el régimen de trabajo no presencial se desarrollará siguiendo estos criterios:

- La atención a las familias a través de las tutorías se llevará a cabo de forma presencial. Solo en caso de solicitud expresa por parte de las familias, y siempre que existan medios tecnológicos suficientes para una adecuada atención se podrá realizar la tutoría de forma telemática, no presencial en el centro, en el horario establecido.
- Las sesiones de evaluación, serán en todo caso, presenciales.
- El resto de actividades previstas en el horario no lectivo se organizarán alternando la estancia en el centro en horario de tarde con el trabajo no presencial, siempre y cuando la coordinación y el buen funcionamiento del centro lo permitan.

2.3.-ESTANCIA EN EL CENTRO

Art. 1.- Los padres-tutores-familiares, alumnos y visitas se abstendrán de acceder a las dependencias del Centro que no les correspondan sin la autorización de los profesores o del Equipo Directivo.

Art.2. Salvo casos excepcionales o urgentes y a juicio del Equipo Directivo o profesores, los padres/tutores o familiares de los alumnos no podrán visitar a los alumnos durante el horario lectivo en el interior del recinto escolar. Las visitas de los padres/tutores a los profesores o Equipo Directivo se harán en el horario específico que para ello se determinará comienzos de cada curso y comunicado a todos los padres/tutores mediante circular con sus hijos.

Art.3. El Director podrá negar la entrada o permanencia en el Centro a aquellos padres, familiares o personas que mantengan una actitud contraria y grave a las normas generales de educación y convivencia, debiendo éstos solicitar y justificar previamente al Director cualquier entrada que precisen hacer al Centro, quien autorizará la misma en el horario y dependencia más apropiada para que, en previsión de repetirse dicha actitud, no se altere el normal funcionamiento del Centro y sus normas de convivencia.

Art.4. Salvo casos excepcionales o urgentes y bajo autorización del Equipo directivo, las visitas de representantes de editoriales, o cualquier otro personal no docente que desee contactar con el claustro de profesores, profesores especialistas, coordinadores de ciclo o profesores, se llevarán a cabo fuera del horario lectivo y de recreos.

2.4. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

Art.1. Queda prohibido el uso de teléfonos móviles por parte del alumnado en el recinto escolar durante el horario lectivo.

Art.2. Respecto a las actividades complementarias/extraescolares, el uso del móvil se restringe a situaciones extraordinarias como enfermedades del propio alumno.

Art.3. El uso de Internet

EL EMPLEO de las TIC en los centros y en las aulas adquiere su auténtica dimensión educativa cuando se ponen al servicio de la innovación de la práctica. En ese sentido, es necesario al mismo tiempo reflexionar sobre las características educativas de la actividad y proporcionar un

entorno de uso seguro para ella. A este respecto, y descendiendo a aspectos más concretos, el papel que podría desempeñar el profesorado incluiría, entre otras cosas:

- Guiar la navegación de los alumnos y de las alumnas internet.
- Vigilar el tiempo de conexión a la red para asegurarse de que no es excesivo.
- Proporcionar criterios por los cuales los estudiantes puedan desarrollar habilidades críticas en el uso de Internet. Ej. « ¿Cómo podemos saber que determinada información es veraz?»
- Alertar al alumnado respecto al hecho de que existen sitios inapropiados en Internet y discutir con él de modo franco los aspectos implicados.
- Animarle a que reflexione y adopte valores éticos que refuercen su autodisciplina y su moral. En este sentido, el alumnado debe estar preparado para valorar el material que encuentre en Internet y, en su caso, rechazarlo.
- Crear redes internas (intranets) que contengan páginas interesantes previamente seleccionadas desde puntos de vista pedagógicos, sociales, éticos, lúdicos.
- Guiar la construcción del conocimiento, estimulando y estructurando el habla exploratoria con y entre el alumnado. Internet es una plataforma adecuada para estimular el desarrollo de búsquedas y proyectos compartidos.

Para facilitar la construcción compartida de conocimiento por parte de los alumnos y de las alumnas, el profesorado puede tener en cuenta las siguientes «reglas de campo»:

- Se compartirá toda aquella información que sea relevante.
- El grupo debe intentar llegar a un acuerdo.
- El grupo ha de asumir la responsabilidad de las decisiones.
- Las razones deben justificarse.
- Los retos han de aceptarse.
- Se deben discutir las diferentes alternativas antes de tomar una decisión.
- Todos y todas en el grupo son animados a intervenir por los demás miembros.
- Es necesario crear un clima de confianza y solidaridad para estimular la participación de quienes son más reservados.

DE LA MISMA MANERA que las profesoras y los profesores sopesan los riesgos potenciales de cualquier actividad escolar, deben estar dispuestos a valorar los posibles riesgos implicados en el uso del correo electrónico como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje. El equipo de docentes deberá desarrollar una política en relación con el uso adecuado del correo electrónico en el aula, qué tipo de acceso se le permitirá a los estudiantes y qué requisitos técnicos son necesarios para poner en marcha esa política. La consideración más importante deberá ser el nivel de acceso externo que se le proporciona al alumnado.

La escuela debería tomar decisiones acerca de si es necesario instalar un sistema interno o externo de correo electrónico, de forma que los estudiantes no puedan enviar y recibir correo electrónico del exterior pero sí intercambiar correo con otras escuelas del resto del mundo. O bien, arbitrar el modo de que el uso del correo electrónico esté sujeto a normas claramente establecidas y consensuadas en la con

munidad educativa. Adicionalmente, cuando un mensaje de correo electrónico lleve el nombre de un grupo o de una clase se protegerá el anonimato de los estudiantes.

Puede ser muy útil explorar las posibilidades educativas de herramientas de comunicación como los programas de mensajería instantánea (“messenger”) que circunscriben el intercambio a usuarios previamente concertados y confieren un ámbito de seguridad del que carece el correo electrónico abierto al exterior.

B - Sitios Web escolares

LA PÁGINA WEB es una tarjeta o revista de presentación de la escuela, sus proyectos, actividades y propósitos, por lo que debe estar claro que es el colectivo y sus experiencias y no los individuos particulares quienes asumen el protagonismo en la Web. Las ejemplificaciones concretas de tareas o actividades también concretas deben garantizar el anonimato de sus actores.

Toda comunicación más personal que exceda el intercambio de proyectos, ideas o actividades colectivas debe canalizarse por otros medios de comunicación y no por la página Web.

Por lo tanto, los sitios Web escolares no deberían incluir ni detalles personales ni nombres de ninguno de los estudiantes, no debiendo ofrecer fotografías, direcciones personales o teléfonos. Ninguna fotografía debe acompañarse con el nombre del alumno o de la alumna. Esto reduce el riesgo de identificación por parte de personas ajenas a la escuela. Una simple regla a recordar: «Si se nombra a estudiantes, nunca se debe mostrar su foto; si se muestra una foto, nunca se debe dar el nombre del o de la estudiante».

C - ¿Salas de Chat en el Aula?

A PESAR de que las salas de chat se han convertido en algo muy popular en Internet, apenas existen casos en los que se hayan incorporado a la práctica escolar de forma satisfactoria. La mayoría de los jóvenes creen que las salas de chat son un espacio de diversión donde hacer amigos y amigas e intercambiar mensajes en tiempo real, bien con un grupo o bien de forma privada. Sin embargo, existe la preocupación bien fundada de experiencias no acompañadas de niños en salas de chat. No solamente convertirse en adicto a la conexión en línea constituye un peligro para los jóvenes, sino que existe un peligro real de que sean contactados por personas con dudosas intenciones.

Es precisamente esta plasticidad de la identidad, y la oportunidad de introducirse en nuevos ámbito de la experiencia, el aspecto más atractivo de los Chats. Las salas de chat son algo más que un escenario para probar nuevas personalidades; el lugar en sí se puede convertir en hiper-real, puesto que todos los que allí participan son conscientes de que «nadie es quien dice ser». No puedes creer todo lo que la gente a la que encuentras en la red te dice, si son los que dicen ser, y si sus motivos son tan transparentes como dicen que son.

Estas preocupaciones deberían poner de relieve la necesidad de que el profesorado se asegure de que una sala de chat específica aporta una experiencia educativa real; así mismo, los docentes deben estar muy familiarizados con la dinámica del chat antes de permitir que su alumnado participe en ellos. Por estas razones, solamente se debe permitir el acceso a salas de chat educativas y deben estar siempre supervisados para asegurarse de que cumplen con las reglas de seguridad mientras están en línea.

No obstante, las sesiones de chat, debidamente organizadas por el profesorado y obedeciendo a propósitos educativos, pueden ser un instrumento útil, ágil y potente, por medio del cual los estudiantes tengan la oportunidad de compartir ideas y aprender en colaboración con los demás.

Finalmente, es crucial que niños y niñas sean instruidos de forma clara para que no den nunca su nombre ni otro tipo de información personal.

2.5. UNIFORME ESCOLAR.

El Consejo Escolar de nuestro Centro, con fecha 2 de febrero de 2010 y tras consultar a la comunidad educativa mediante una encuesta realizada por el AMPA, aprobó por mayoría absoluta el uso del uniforme escolar para el curso 2010/2011.

El uso del uniforme será opcional para los padres/madres de nuestros alumnos, sin que exista ningún trato discriminatorio por ello.

Consta de un uniforme de verano y otro de invierno compuestos por:

Uniforme de verano:

- Pantalón corto azul marino.
- Camiseta azul celeste de manga corta.
- Polo de manga corta blanco.

Uniforme de invierno:

- Falda plisada de fondo gris con líneas azules a cuadros o pantalón largo gris.
- Polo de manga larga blanco.
- Jersey azul de manga larga con cuello de pico.

Chándal:

- Pantalón largo azul marino con líneas azules y blancas en el lateral de la pierna.
- Chaqueta azul marino combinada en la parte delantera y la espalda con el color azul del uniforme de invierno.

CAPÍTULO III: PREVENCIÓN DE RIESGOS Y AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

3.1. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO. ANEXO 1

- a) Procedimiento de información sobre el plan a los distintos sectores de la comunidad educativa.

Se llevará a cabo una formación continua a:

- Miembros del equipo directivo
- Equipos de emergencia.
- Profesores
- Alumnado.

Se realizará un reciclaje de la formación impartida inicialmente y de la información que se facilitó a los trabajadores. Cuando se renueve o se incorpore personal, se les impartirá la misma formación que se dio inicialmente a los demás trabajadores de la misma. Cada vez que se cambien las condiciones de las instalaciones, los procedimientos de trabajo, se incorporen nuevas tecnologías, etc., habrá que realizar una revisión del Plan de Autoprotección.

El mantenimiento de la formación e información se realizará:

- Cursos de reciclaje: cada año.
- Curso de nuevo personal: cada vez que ingrese un nuevo personal.
- Recordatorio información al personal: cada año.
- Recordatorio información a la comunidad educativa a través del Consejo Escolar: cada año.

b) Realización de simulacros de evacuación o confinamiento.

El simulacro se realizará de acuerdo con un supuesto previamente diseñado y los objetivos a perseguir serán los siguientes:

1. Entrenamiento de los componentes de los equipos de emergencia.
2. Detección de posibles circunstancias no tenidas en cuenta en el desarrollo del plan de actuación, o anomalías en el desarrollo de las instrucciones recibidas.
3. Comprobación del correcto funcionamiento de los medios de protección.
4. Control de tiempos, tanto de evacuación como de intervención de los equipos de emergencia y de los Servicios de Bomberos.

Es necesario que se programe la realización de simulacros periódicos, al menos una vez al año, durante el primer trimestre. Para su realización deben ser informados el Consejo Escolar, el Claustro, todos los padres de alumnos/as y los servicios de Protección Civil del Ayuntamiento. Finalizado cada ejercicio, el Jefe de Emergencias elaborará un informe en el que se deben recoger, al menos, los siguientes puntos:

- Cronología del ejercicio: indicación en orden cronológico de las actuaciones que se suceden en el desarrollo del simulacro.
- Conclusión: propuestas de mejora.

3.2. COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

a) Funciones del coordinador del centro.

- Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del Centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- 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.
- Facilitar a la Administración Educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de Administración y Servicio.
- Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del Centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- Colaborar con los delegados/as de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio Centro.
- Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- Difundir las funciones y actuaciones de los Equipos de Emergencia y cada miembro de la Comunidad Educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del Centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el Centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

- Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación Séneca, durante el mes de Junio de cada curso escolar.
- Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los Centros Públicos dependientes de la Consejería de Educación.

b) Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales:

La Comisión de Salud y Prevención de Riesgos laborales es el órgano colegiado que en el seno del Consejo Escolar impulsará, desarrollará y planificará toda la acción preventiva del centro.

Funciones:

- Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo d dichas necesidades y solicitar, al Centro de Profesorado que le corresponda, la formación necesaria.
- Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro

3.3. ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y CUIDADOS MÉDICOS

Art.1. Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.

Art.2. Cuando los padres envían a su hijo al colegio depositan en nosotros la responsabilidad de cuidar de ellos hasta que los recogen de nuevo.

Art.3. Dada la gran casuística que se presenta cada curso conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes:

- a) Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio el maestro que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
- b) Si se aprecia que accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc.) se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.
- c) Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc.) se trasladará al alumno inmediatamente al hospital de la localidad, avisando a los padres para que también acudan.
- d) Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza, con pérdida de conciencia y/o quedara postrado el alumno, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del sitio.

Art.4. Es obligación de los padres procurar el cuidado y atención necesaria cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase. El centro comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos la atención sanitaria necesaria.

Art.5. Cuando algún alumno se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en el art. 3.c.

Art.6. Como norma general, los maestros no proporcionarán a los alumnos medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

- a) Los padres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente qué se requiere, los motivos y la periodicidad.
- b) Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al distrito sanitario la realización del mismo por personal sanitario cualificado. En tal caso no podrá el maestro realizar intervención alguna.

c) Ante cualquier enfermedad crónica se elaborará un protocolo de actuación por parte del E.O.E, que será asumido y firmado por las familias, el colegio y el E.O.E

c) Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. En el escrito de solicitud los padres hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.

2. Que, en su caso, los servicios médicos de la Delegación Provincial de Educación o el especialista médico del E.O.E. de la localidad asesoren y enseñen al personal del centro cómo realizar la intervención solicitada.

Art.7. Cuando la atención a la enfermedad crónica precise de material o medicación específico (frigoríficos, lector de azúcar en sangre, Glucabom...), será la familia la que se lo proporcionará al Centro, quedando bajo nuestra custodia mientras que el alumno se encuentre matriculado en el Centro.

PROTOCOLO PARA ALUMNOS/AS CON MEDICACIÓN

Pasos a seguir:

1. Reunión de tutoría con los padres. En ella firmarán la autorización de administración de medicamentos al alumno/a, la cual se archivará en el expediente junto con una copia del informe médico que justifique la necesidad de la administración y la posología (imprescindible informe médico para medicación).
2. El tutor/a comunicará al Equipo Directivo si es necesario realizar alguna formación para la administración correcta de la medicación.
3. Reunión del equipo educativo en el que se informará la enfermedad del alumno/a y de los pasos a seguir para la administración del medicamento.
4. Los grupos que tengan alumnado con necesidad de tomar medicación tendrán a la vista el cartel adjunto (el de mayor tamaño).

5. La medicación debe estar custodiada en un lugar seguro y señalizada con el cartel adjunto (el de menor tamaño). Junto a la medicación se encontrará el nombre del alumno/a.
6. Los nombres de los alumnos/as con cualquier enfermedad, alergia, intolerancia,... no deben estar expuestos en el aula a la vista por la Ley de Protección de Datos. Como se ha indicado en el punto anterior, todo debe estar en la misma carpeta custodiado.



WWW.ULTRACOLORINGPAGES.COM

3.4. PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Este protocolo es una concreción de lo establecido por el Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales puesto en marcha por la Consejería de Educación y dado a conocer en Octubre del 2017.

Se integra en el Plan de Autoprotección del centro y pretende explicitar las medidas a adoptar ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales así como los procedimientos de preparación, activación y desactivación, y los aspectos relativos a la comunicación, coordinación, seguimiento y evaluación del protocolo, además de atribuir tareas específicas en tiempos y espacios.

Con carácter general, el protocolo podrá activarse entre el 1 de junio y el 31 de julio, y del 1 al 30 de septiembre, sin perjuicio de que pueda hacerse en otras épocas si las condiciones meteorológicas de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales así lo determinan.

La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación. Dichas medidas organizativas deben adoptarse teniendo en cuenta que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

El contenido del mismo debe darse a conocer a la Administración educativa, al Consejo Escolar, al Claustro de Profesorado, al alumnado y a sus familias, al personal de administración y servicios y, en general, a cuantos miembros de la comunidad educativa o del entorno del centro se considere necesario.

El protocolo se pone en marcha a partir del aviso recibido de la posibilidad de una ola de calor información que proviene del Sistema Meteoaleta.

Este sistema establece los fenómenos que se consideran como adversos, así como las cantidades o intensidades de sus variables meteorológicas asociadas determinadas no solamente inusuales desde el punto de vista climatológico, sino también lo suficientemente adversas como para que puedan afectar seriamente a la población, al no estar preparada para las mismas. Con tal fin y para discriminar en la medida de lo posible la mayor peligrosidad del fenómeno y su posible adversidad se establecen, para cada uno de ellos, tres umbrales específicos, lo que da origen a cuatro niveles definidos por colores.

En el caso de nuestro centro, al estar encuadrado en la zona de Écija, los niveles, explicación y umbrales a efectos de ola de calor serían:

Nivel amarillo

No existe riesgo meteorológico para la población en general aunque sí para alguna actividad concreta (fenómenos meteorológicos habituales pero potencialmente peligrosos) o localización de alta vulnerabilidad, como una gran conurbación 38 grados

Nivel naranja

Existe un riesgo meteorológico importante (fenómenos meteorológicos no habituales y con cierto grado de peligro para las actividades usuales 40 grados.

Nivel rojo

El riesgo meteorológico es extremo (fenómenos meteorológicos no habituales, de intensidad excepcional y con un nivel de riesgo para la población muy alto 44 grados.

Las medidas a adoptar serían las siguientes:

Desde la clase de EF se quiere puntualizar que al verse afectada por la climatología, ya que se realiza en el exterior, su desarrollo dependerá de las condiciones de la pista por la inclemencias meteorológicas o por las temperaturas. Cuando estas sean extremas, ya sea por bajas o por altas, suponiendo un riesgo para la salud y bienestar de los alumnos y personal docente esta se llevará a cabo teniendo en cuenta las medidas que se exponen en el anexo 1. Al no tener otra alternativa como un pabellón cubierto o gimnasio los contenidos de la clase se adecuarán a las posibilidades de espacio y materiales.

(Anexo 1)

Comunicado a las familias del alumnado

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.
2. Evitar en la medida de lo posible que el alumnado realice las tareas de mayor actividad física en las horas más calurosas del día y procurar que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
3. Propiciar que el alumnado esté bien hidratado durante la jornada escolar.
4. _____

Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

En estas circunstancias, se recomienda para el alumnado el uso de ropa amplia, cómoda, de colores claros y de tejidos naturales, así como la utilización de productos de protección solar y, en su caso, protección para la cabeza. Asimismo se recomienda adecuar la cantidad y el contenido del desayuno a las condiciones de altas temperaturas previstas.

Cualquier aclaración complementaria podrá ser proporcionada por el tutor o tutora de su hijo o hija.

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo.: El director o la directora del centro docente

Comunicado a la Administración educativa

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO DOCENTE ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS EXCEPCIONALES

Ante el aviso oficial de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales en la zona geográfica donde se ubica nuestro centro docente y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica a las familias del alumnado la activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

Como consecuencia de esta situación, y con la finalidad de procurar el bienestar, la seguridad y la protección de los miembros de esta comunidad educativa y, especialmente, del alumnado, se aplicarán las siguientes medidas organizativas:

1. Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.
2. Evitar en la medida de lo posible que el alumnado realice las tareas de mayor actividad física en las horas más calurosas del día y procurar que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.
3. Propiciar que el alumnado esté bien hidratado durante la jornada escolar.
4. _____

Estas medidas se aplicarán desde el día ____ de ____ y se mantendrán hasta el cese de las causas que las provocan, según la evolución de las condiciones climatológicas, de lo cual se informará oportunamente.

El horario general del centro docente se mantiene sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

De todo ello se ha informado a las familias del alumnado

En _____, a ____ de _____ de _____

Fdo.: El director o la directora del centro docente

SR./SRA. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN

ANEXO I

El protocolo cuenta con tres fases:

Medidas a adoptar en cada una de las fases:

Fase 1. PREPARACIÓN			
Qué hacer	Quién lo hace	Cómo se hace	A quien va dirigida
Se tiene conocimiento de un posible aviso	Delegación	A través de los cauces habituales	Dirección del centro
Adoptar e Informar de las medidas	-Equipo Directivo -Departamento de Orientación -Coordinación de Autoprotección	A la vista de la información recibida y de los medios con los que cuenta el centro se preverán diferentes posibilidades. Se actualizará el número y características generales del alumnado, con especial referencia a grupos de alumnos y alumnas que pudieran resultar más vulnerables (alumnado con necesidades educativas especiales o enfermedades crónicas, por ejemplo).	ETCP, Consejo Escolar, Ayuntamiento, Inspector/a de referencia
Recordar el Protocolo y recomendaciones sanitarias	Coordinación Autoprotección	A través de la Páginas WEB, tanto del Centro como de la Coordinación y el Correo Corporativo	Alumnado; Profesorado; PAS y a las Familias

FASE 2. ACTIVACIÓN Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS A ADOPTAR			
Qué hacer	Quién lo hace	Cómo se hace	A quien va dirigida
Tras el aviso oficial para la zona donde se ubica nuestro centro y teniendo en cuenta las previsiones meteorológicas para los próximos días, se comunica la activación del protocolo	Dirección del Centro	A través de la Pagina WEB, del Centro, el Correo Corporativo, y vía teléfono/fax	Alumnado; Profesorado; PAS y a las Familias. Ayuntamiento
Evitar la realización de las actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombríos.	Equipo Directivo y profesorado implicado	El traslado se realizaría considerando la existencia de instalaciones climatizadas y aulas con mejor orientación. El cambio debería preverse al comienzo de la jornada.	Al alumnado que da clases en aulas más expuestas al sol en cada tramo horario.
Organizar la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra	Equipo Directivo en lo que a planificación general se refiere y Profesorado en cada uno de los tramos horarios que le compete, en especial al de Educación Física.	Coordinar los cambios con el profesorado de Educación Física	Profesorado y alumnado afectado en cada caso con la antelación suficiente. Profesorado de Guardia

Prestar especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales	-Equipo Directivo en lo que a planificación general se refiere y Profesorado en cada uno de los tramos horarios que le compete. -Departamento de Orientación	Analizar la posibilidad e implantación de actividades menos fatigosas y comunicar tales posibilidades a las familias a través de los tutores docentes	Alumnado afectado; profesorado a cuyo cargo se encuentre en cada tramo horario
Flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las altas temperaturas.	Equipo Directivo	A modo de ejemplo se podrían reducir los tramos horarios en algunos minutos entre clase y clase o implantar dos recreos en vez de uno o entrar más temprano y salir antes	Profesorado; Alumnado y sus familias; Inspector/a de referencia
Suspender, si fuese posible, las actividades complementarias o extraescolares. En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar	Vicedirección, Jefatura de Estudios, DACE	Se analizarían las características de las diferentes actividades así como las consecuencias ya sea del aplazamiento o suspensión de las mismas. De igual manera se comprobaría el canal de comunicación (números de teléfonos, correos electrónicos, etc.)	Profesorado participantes; al alumnado que participa y a las familias del mismo.

FASE 3. DESACTIVACIÓN Y NORMALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Qué hacer	Quién lo hace	Cómo se hace	A quien va dirigida
Dar por finalizadas las medidas	Dirección	Una vez recibida la comunicación oficial	
Informar a la comunidad educativa a la mayor rapidez y eficacia de la decisión	Dirección	A través de la Pagina WEB, del Centro y el Correo Corporativo	Comunidad Educativa; Consejo Escolar; Inspector/a de referencia
Evaluar las medidas adoptadas	Equipo Directivo ETCP Coordinación Autoprotección	Dirección recabará la información necesaria para elaborar un informe de las actuaciones realizadas	Claustro Consejo Escolar Inspector/a de referencia
Mantener actualizado el protocolo adaptado a los cambios	Coordinación Autoprotección	De manera permanente al formar parte del Plan de Autoprotección se encargará de la revisión y actualización	Dirección