

C.E.PR. NTRA. SRA. DE LAS NIEVES

REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO

2023-24

LAS GABIAS

Contenido

FUNDAMENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN.....	4
1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..4	
2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRASPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE (ESPECIALMENTE EN LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO)	12
3.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO CORRECTO	19
4.- ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.....	30
5.- FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	37
6.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	39
7.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	42
8.- NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET ..	45
9.- ESTABLECIMIENTO DE UNIFORME PARA EL ALUMNADO.....	46
10.- COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	49
11.- OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	51

FUNDAMENTACIÓN

La Ley Orgánica de Educación, 2/2006, de 3 de mayo, (L.O.E.), en su artículo 124 establece que los Centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. (L.E.A.) en el artículo 128 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros, (R.O.C.) de Infantil y Primaria en el artículo 24, regulan el Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Centros de Primaria, (R.O.F.) para que en él se recojan las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución de un clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se proponga y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

INTRODUCCIÓN

El presente REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

Los objetivos que pretendemos alcanzar con este documento son entre otros:

- Lograr el mutuo respeto de todas las personas que conviven en el Centro, tanto a nivel personal como ideológico, así como el respeto a las dependencias, equipo, material, conservación y limpieza del edificio que nos acoge.
- Posibilitar mediante el esfuerzo y colaboración de todos, una actividad educativa seria y responsable que permita una adecuada formación humana integral y una información para cuantos conviven en el Centro.
- Fomentar una mayor convivencia y cooperación social entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Asegurar una gestión democrática y participativa del Centro.
- Ofrecer una educación de la mayor calidad posible y adaptada a la personalidad de cada niño/a, implicando en ello a toda la Comunidad.
- Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la Comunidad Escolar.
- Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.

Los sectores que componen la comunidad educativa de esta Centro son:

El profesorado

El alumnado

El personal de administración y servicios

El personal de atención educativa complementaria

Las madres y padres o a quien corresponda la patria potestad

El ayuntamiento de la localidad.

1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1.- Participación del profesorado.

Participarán tanto en los órganos colegiados de gobierno como en los de coordinación docente del centro en los términos que contempla la normativa vigente.

1.1.1.- Participación en los órganos colegiados.

Claustro (Artículo 20.3, 65, 66, 67 del Decreto 328/2010)

Es el órgano propio de participación en el gobierno del centro.

Tiene las siguientes responsabilidades:

- Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro.
- Aprobar y evaluar los siguientes aspectos educativos del Plan de Centro:

Líneas generales de actuación pedagógica.

Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y la igualdad de género.

Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente.

Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

La forma de atención a la diversidad del alumnado.

La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.

El plan de formación del profesorado.

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado.

Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada una de las áreas de la educación primaria y de la educación especial y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.

- Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- Informar la memoria de autoevaluación.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Los temas a tratar en las sesiones ordinarias de Consejo Escolar serán previamente informados en/por el Claustro de Profesorado.

Cada comienzo de curso se adjuntará relación del profesorado adscrito a dicho curso académico especificando antigüedad en el centro y en el cuerpo.

Consejo Escolar

El profesorado participará a través de sus representantes, en los términos que establece la normativa vigente. (Capítulo IV, sección 1ª, del Decreto 328/2010).

Teniendo en cuenta el número de unidades con que cuenta este centro (más de 18), en el Consejo Escolar estarán presentes:

El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.

El jefe o la jefa de estudios.

Ocho maestros o maestras.

Nueve padres/madres o representantes legales del alumnado.

El secretario/a que actuará como secretario/a del mismo, con voz y sin voto.

Una persona de administración y servicios.

Una persona de Atención Educativa (según el artículo 60 del Decreto 328)

Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del Municipio.

Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.

Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.

No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del Centro quiénes desempeñen los cargos de dirección, jefatura de estudios y secretaría.

1.1.2.- Participación en los Órganos de Coordinación Docente.

Tutoría (Artículos 89 y 90 del Decreto 328/2010)

Los criterios para establecer el agrupamiento del alumnado y la asignación de las tutorías se recogerán en el Proyecto Educativo.

Antes del inicio de cada Ciclo (1º, 3º y 5º curso), teniendo en cuenta la información recibida en el Programa de Tránsito para el 1º curso y del Equipo Docente para 3º y 5º curso y atendiendo a la heterogeneidad, se procederá a la organización de los nuevos grupos de clase, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- En todos los ciclos paridad y orden alfabético.
- Reparto de alumnado de Atención Educativa en el primer, tercer y quinto curso de forma equitativa.
- Reparto equitativo del alumnado con NEAE.
- Reparto equitativo del alumnado repetidor.
- El alumnado que se incorpore tardíamente al curso, lo hará a las clases del nivel correspondiente con el menor número de alumnos/as, y si es posible, manteniendo la paridad. Si todos los grupos tuviesen el mismo número de alumnado, se empezaría adscribiéndolos al A y así sucesivamente.
- Cuando se suprima una unidad, se sorteará el grupo que habrá que repartir. A continuación, de dicho grupo se separará al alumnado de NEAE, al alumnado repetidor y al alumnado de Atención Educativa, distribuyéndose entre los demás grupos según criterio del Equipo Directivo y del Equipo de Orientación. El resto del grupo se separará en niños-niñas y se extraerán al azar un niño y una niña que se colocarán en el grupo A, los dos siguientes en el grupo B y así sucesivamente hasta repartir a todo el alumnado.
- Cuando se cree una unidad nueva, de cada grupo se separará al alumnado de NEAE, al alumnado repetidor y al alumnado de Atención Educativa, porque ellos no participarán en el

sorteo del alumnado con el que se formará el nuevo grupo. En todos los grupos se separarán niños y niñas y se extraerán al azar un niño y una niña del grupo A que formarán parte del nuevo grupo, un niño y una niña del grupo B y así sucesivamente hasta completar el nuevo grupo. Como este grupo carecería de alumnado de NEAE, de alumnado repetidor y de alumnado de Atención Educativa, será el Equipo Directivo del centro junto con el Equipo de Orientación quienes valorarán qué alumnado pasará a formar parte del grupo creado.

-Para los anteriores sorteos se creará una comisión formada por el Equipo Directivo junto con un representante de cada sector del Consejo Escolar (profesorado, padres/madres, PAS, PAEC, representante del AMPA y representante del Ayuntamiento).

1.2.- Alumnado.

Tendrá el deber y el derecho de participar en la vida del centro (capítulo II del Decreto 328/2010) a través de

Asambleas de Clase

La finalidad, contenido y principios que las inspiran, así como el momento de realización, periodicidad y funcionamiento están recogidos en los planes de convivencia y de acción tutorial.

Delegados y delegadas de clase

El alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, en el mes de septiembre un delegado/a y un subdelegado/a que ejercerá en caso de ausencia o enfermedad. Su cargo durará el curso escolar, salvo circunstancias imprevistas que aconsejen lo contrario. Colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase. Trasladarán al tutor/a las sugerencias y reclamaciones de la clase. Asistirán a las reuniones que convoque la Dirección del centro, siendo portavoces de su grupo.

Se podrán reunir periódicamente, para formarse como delegados/as, junto con los tutores/as correspondientes: funciones, atribuciones.

Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia o en el de Acción Tutorial.

1.3.- Participación de las familias.

A nivel de Centro

La participación de las familias se realizará a través del Consejo Escolar.

C.E.PR. NTRA. SRA. DE LAS NIEVES DE LAS GABIAS

De acuerdo con el número de unidades con que cuenta este centro (más de 18) las familias tendrán en dicho Consejo 9 padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.

La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.

Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo. Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta Electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas, podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta Electoral.

La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa Electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

La Mesa Electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta Electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.

Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres, padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.

Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.

Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la Mesa Electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa Electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta Electoral.

En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.

La Junta Electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta Electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

A nivel de aula

La participación a nivel de aula se concreta a través de la tutoría. (Suscripción de compromisos educativos, cumplimentación de documentos como protocolo de canalización al Servicio de Orientación, disconformidad con el requerimiento de atención a su hijo/a por parte de este mismo servicio...).

El plan de acción tutorial determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales a las que se convoque a las familias por parte del Tutor o Tutora.

Al final de cada trimestre se entregarán a la familia de cada grupo los boletines de calificación del alumnado informándoles de la marcha del trimestre.

A través de madres y padres delegadas y delegados de clase.

Persona Delegado/a de padres y madres

En la primera reunión general del curso se elegirá, entre los asistentes a la reunión, un delegado o delegada de los padres y madres, su nombramiento durará un curso escolar.

Sus funciones estarán recogidas en el Plan de Convivencia.

1.4.- Participación del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, en su caso.

La participación dicho personal se realizará a través del Consejo Escolar.

La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán

elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta Electoral.

Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa Electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa Electoral del profesorado en urna separada.

En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

1-5.- Cauce de participación del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de la localidad participará en el centro a través del Consejo Escolar.

De acuerdo con la normativa vigente la participación se realizará por el personal que ostente alguna concejalía o persona representante del mismo.

2.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRASPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE (ESPECIALMENTE EN LA ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO)

2.1.- Órganos de gobierno unipersonales.

El Equipo Directivo (Capítulo V del Decreto 328/2010)

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

2.2.- Órganos colegiados de gobierno.

El Claustro de Profesores/as: Régimen de funcionamiento

Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director/a adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del

Claustro será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Reglamento para los debates

En la convocatoria deberá figurar el día, hora y lugar de celebración de la reunión, así como los puntos que se vayan a tratar (Orden del día).

El orden del día lo fijará el Equipo Directivo del Centro, quien tendrá en cuenta, en su caso, las peticiones formuladas por los demás miembros del claustro con la suficiente antelación, de una semana al menos.

Sólo podrán incluirse en el orden del día y ser, por tanto, objeto de consideración, los temas o materias competentes al claustro.

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

Cualquier miembro del claustro podrá presentar documentos alternativos, enmiendas, parciales o totales, a la documentación, que para el debate presente el equipo directivo, por escrito y con anterioridad al debate.

En el caso de que sean enmiendas pequeñas, de estilo o que no cambie el fondo del documento, se podrá hacer de forma oral en el momento del debate.

En el caso de enmiendas o documentos alternativos, cada ponente contará con unos minutos (5 minutos) de intervención para exponer su texto y la defensa del mismo, antes de pasarlo a votación.

En el caso de que el ponente del documento asuma las enmiendas, el texto enmendado solo pasará a votación si algún miembro del Claustro mantiene su adhesión al texto inicial.

Cualquier miembro del claustro podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la presidencia el turno de palabra.

Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en el uso de la palabra, excepto por la presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o bien al orden.

Cuando a juicio de la presidencia se hicieran alusiones que impliquen juicio de valor o inexactitudes sobre la persona o la conducta de algún miembro del claustro, podrá concederle a la persona aludida el uso de la palabra para estrictamente contestar a las alusiones realizadas.

El máximo de tiempo para el turno de palabra será de tres minutos.

La presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que el asunto está suficientemente debatido.

Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.

Las votaciones no podrán interrumpirse por ninguna causa. Durante su desarrollo la presidencia no concederá el turno de palabra.

De cada sesión que celebre el Claustro se levantará acta por el secretario/a, que especificará necesariamente los/as asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas estarán recogidas en el libro de actas del Claustro.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención.

Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo 72 horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

La duración máxima del Claustro será de dos horas.

El Consejo Escolar: Régimen de funcionamiento

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

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión.

Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Los representantes de cada sector, son responsables de informar a sus representados de los acuerdos adoptados.

La duración máxima de las sesiones de C.E. será de dos horas.

Reglamento para los debates.

Se regirán por el mismo reglamento del claustro de profesorado.

Comisiones del Consejo Escolar (Artículo 64 del Decreto 328/2010).

Todas las comisiones que se constituyan se atenderán a la normativa vigente y a lo que determine el Consejo Escolar.

Comisión permanente: integrada por el director, la jefa de estudios, un maestro/a, un padre, madre o representante legal del alumnado. Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

Comisión de convivencia: integrada por el director, la jefa de estudios, dos maestros/as y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado. Deberá dar cuenta al consejo escolar de las actuaciones realizadas, al menos dos veces a lo largo del curso.

Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales (ver punto 10).

2.3.- Órganos de Coordinación Docente (Capítulo VI del Decreto 328/2010).

La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los órganos de coordinación docente.

Equipos Docentes

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

Se reunirán cuatro horas al mes. Debido a la idiosincrasia del centro los equipos docentes funcionarán en la mayoría de los casos como equipos docentes de nivel.

En las reuniones se tratarán los siguientes puntos:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- Propuestas para mejorar el rendimiento académico del alumnado.

- Valoración de las relaciones sociales del grupo.
- Propuestas para mejorar la convivencia del grupo.
- Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.
- Desarrollo y seguimiento de la atención a la diversidad.

Se tendrán en cuenta los acuerdos alcanzados, que servirán de base para la próxima reunión.

A estas reuniones asistirán los especialistas implicados.

A estas reuniones podrá asistir el miembro del equipo de Orientación Educativa que trabaje con el alumnado del nivel, si se le requiere.

Equipos de Ciclo

El Equipo Directivo a comienzo de curso propondrá un calendario de reuniones que entregará a los Equipos de Ciclo para su valoración y aprobación. Corresponde a la Jefatura de Estudios convocar y supervisar dichas reuniones.

Los equipos de ciclo se reunirán dos horas al mes.

En dichas reuniones se tratarán los siguientes puntos:

- Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas con los grupos.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional (especialmente en tercer ciclo).
- Desarrollo y seguimiento de la atención a la diversidad.
- Seguimiento de programas específicos.
- Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
- Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
- Preparación de las sesiones de evaluación de los grupos.
- Tratamiento de la atención individualizada al alumno y a sus familias.
- Coordinación de los equipos docentes.
- Otras encaminadas a mejorar el rendimiento académico y la atención educativa al alumno.

A estas reuniones asistirá una vez al trimestre el equipo de Orientación Educativa.

De estas reuniones se levantará acta por parte del coordinador de ciclo en la que se reflejarán los acuerdos alcanzados, que servirán de base para la siguiente reunión.

Los acuerdos y decisiones que adopten serán vinculantes para todos los miembros del equipo.

El/la coordinador/a del equipo dispondrá de dos horas de su horario personal para la coordinación.

Aportarán y se coordinarán con el ETCP a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por éstos.

El Equipo de Orientación

El Equipo Directivo a comienzo de curso propondrá un calendario de reuniones que entregará al Equipo de Orientación para su valoración y aprobación.

El equipo se reunirá dos horas al mes, para lo cual, el coordinador/a del equipo dispondrá de una hora de su horario personal para la coordinación.

El coordinador/a levantará acta de cada sesión.

Los acuerdos y decisiones que adopten serán vinculantes para todos los miembros del equipo.

Asistirán una vez al trimestre a las reuniones de los distintos ciclos.

Aportarán y se coordinarán con el ETCP a través de sus coordinadores, y aportarán sugerencias o debatirán los documentos aportados por éstos.

2.4.- Escolarización.

De acuerdo con el Decreto 21/2020, de 17 de febrero y la Orden de 20 de febrero de 2020, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión de alumnado, los criterios y procedimientos a seguir en cuanto a la escolarización son:

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

- Relación de puestos escolares vacantes, incluyendo los puestos reservados para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Normativa correspondiente a todo el procedimiento de admisión de alumnado.

Facilitar a los solicitantes los formularios necesarios e informarles de todo el procedimiento a seguir.

El Consejo Escolar del centro de conformidad con lo establecido en la letra e) del artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, decidirá sobre la admisión del alumnado en los términos que por Orden regule la Consejería competente en materia de educación. Es competencia del Consejo Escolar del centro anunciar los puestos escolares vacantes por cursos, dar publicidad al

resultado final de las actuaciones y garantizar la máxima transparencia en dicho proceso de escolarización, para lo cual podrá delegar en la Comisión Permanente.

En el caso que se presente alguna alegación en el plazo previsto, el Consejo Escolar del centro deberá estudiar y valorar dicha alegación de acuerdo a la Orden de 24 de febrero de 2011.

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

Calendario de escolarización:

- Plazo de admisión de solicitudes. Del 1 al 31 de marzo.
- Plazo de matriculación. Del 1 al 8 de junio.
- El resto de actuaciones se regulará para cada curso escolar por Instrucciones de la Consejería de Educación.

2.5.- Evaluación del alumnado.

Todos los aspectos que hacen referencia a dicho apartado, quedan recogidos en el Punto 5 del Proyecto Educativo.

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

3.1.- Las dependencias del centro educativo:

El Centro está dividido en tres módulos:

Módulo I.- Edificio S. Cristóbal

Módulo II.- Edificio Eras

Módulo III.- Comedor escolar/aula matinal.

Área administrativa (Módulo I):

- Un despacho para Secretaría/Administración para información y gestión.
- Un despacho para la Dirección/ Jefatura de Estudios.

Aulas:

- Módulo I: 10 aulas
- Módulo II: 26 aulas y la biblioteca.
- Módulo III: Comedor escolar/aula matinal.

Pasillos y zonas comunes

Una Biblioteca (Módulo II)

Dos Salas de profesorado (Módulo I y II)

Un Salón de usos múltiples (Modulo I)

Un Aula Multisensorial (Módulo II)

Dos Servicios para el profesorado (Módulo I y II)

Doce servicios para el alumnado

- Modulo I: 3

- Modulo II: 5

- Módulo III: 1

Tres Pistas deportivas

Un Comedor/aula matinal

Un Almacén de material (Módulo I)

Un Almacén de material deportivo (Módulo II)

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

La secretaria/área administrativa

La atención a las familias se realizará, en un primer momento, a través del personal administrativo. Estará en el Módulo I, a la entrada del mismo, y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y será expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del administrativo/a.

El espacio contiguo será utilizado por la Dirección/Jefatura de Estudios. Será el lugar destinado para el desempeño de las funciones de estos cargos. En él se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones...).

El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizada por la persona que ostente el cargo, así como por la Jefatura de Estudios y el/la Secretario/a para las reuniones del equipo directivo y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.

El uso de esta área administrativa y la utilización de sus recursos (ordenadores, teléfonos...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por cualquier miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

Las aulas

Aulas ordinarias.

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.

En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.

En ellas se desarrollarán las reuniones de los Equipos Docentes y Equipos de Ciclo.

Las aulas quedarán cerradas durante el periodo de recreo.

El alumnado entrará y saldrá del aula acompañado por el profesorado correspondiente.

Las normas de convivencia en dichas aulas quedan reguladas en el Plan de Convivencia.

Pasillos y zonas comunes

El orden y ambientación de los pasillos y zonas comunes es responsabilidad del profesorado.

Las normas de convivencia en dichas zonas quedan reguladas en el Plan de Convivencia.

Un Comedor/aula matinal

Las normas de convivencia en dichas zonas quedan reguladas en el Plan de Convivencia.

Biblioteca

Las normas de convivencia en dichas zonas quedan reguladas en el Plan de Convivencia.

PLAN DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR C.E.PR. “NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES”

1. JUSTIFICACIÓN

Uno de los objetivos más importantes de la institución escolar es formar personas competentes en el uso eficiente de la información y, para lograrlo, el tratamiento de la lectura como eje transversal y una adecuada conceptualización de la biblioteca escolar son ahora más necesarios que nunca.

La biblioteca escolar, se entiende como un centro de recursos de lectura, información y aprendizaje: un entorno educativo específico integrado en la vida del centro en el que el profesorado y su alumnado se comprometan con la lectura y la información en los diversos soportes, con diferentes grados de complejidad, para construir conocimientos de los temas curriculares, del mundo y de ellos mismos.

La incorporación masiva de las Tecnologías de la Información y Comunicación en la vida social y laboral empuja al sistema educativo a tomar medidas para hacer frente a los nuevos retos. Se precisan nuevas competencias para el uso de las nuevas herramientas tecnológicas, pero, sobre todo, capacidad para integrarlas de forma saludable y eficaz en la vida del alumnado, de modo que contribuyan a su desarrollo personal, académico y social.

La biblioteca escolar debe dar respuesta a estas nuevas necesidades, integrando la cultura impresa y la digital, aunando lo virtual y lo presencial, convirtiéndose en un espacio educativo que permita el acceso a materiales informativos actualizados, diversos, apropiados, suficientes en número, seleccionados con criterios de calidad y pertinencia y que contemplen todas las áreas del currículo. De ahí que deba ganar en visibilidad y capacidad de adaptación.

Por otra parte, debe propiciar la construcción del lector social, un lector capaz de hacer frente a cualquier necesidad informativa en el desarrollo de sus actividades individuales o sociales y que, además, disfruta con la lectura y la incorpora a sus prácticas cotidianas. Un lector que participa, como ciudadano activo, en su comunidad y tiene autonomía para seguir aprendiendo a lo largo de la vida.

La biblioteca escolar debe ser también un espacio para la lectura, propiciador de experiencias gratas de encuentro y convivencia con los libros y con los recursos culturales en general. Debe apoyar también los programas del centro en su conjunto, especialmente aquellos que vayan enfocados a la formación en el uso crítico y ético de la información y en la transformación de ésta en conocimiento.

No hay que olvidar la función de la biblioteca escolar como factor de compensación social, al posibilitar el acceso a los recursos informativos y culturales a quienes carecen de ellos, procurando así paliar la brecha digital y social, que se va a acentuar en este periodo de crisis.

En este contexto de cambios y de inquietudes la biblioteca escolar se presenta como una herramienta imprescindible.

2. OBJETIVOS

- Dotar a la Biblioteca de forma permanente de los recursos necesarios para su funcionamiento.
- Proporcionar un continuo apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje e impulsar el cambio educativo.
- Asegurar el acceso de toda la comunidad educativa a una amplia gama de recursos y servicios.
- Dotar a los estudiantes de las capacidades básicas para obtener y usar de forma autónoma gran diversidad de recursos y servicios.
- Habituarse a toda la comunidad educativa a la utilización de las bibliotecas con finalidades recreativas, informativas y de educación permanente.
- Promover actividades propias de la Biblioteca.
- Mejorar la visibilidad de la biblioteca.
- Profundizar en la relación del niño/a con la Biblioteca como lugar mágico que permite saciar su curiosidad,
- Despertar, crear y extender el gusto por la lectura.
- Desarrollar la imaginación y la creatividad a través de los recursos que ofrece la Biblioteca.
- Aprender a buscar, organizar y aplicación de la información disponible.
- Manejar autónomamente los recursos disponibles en la Biblioteca.
- Buscar, clasificar y aprovechar los recursos para ampliar los conocimientos adquiridos en el aula.
- Ampliar su visión del mundo, abrir su mente a otras realidades y culturas, con actitud de respeto.
- Incrementar el interés y el gusto por la literatura como expresión de conocimiento y cultura.
- Despertar la necesidad de elaborar sus propias creaciones.
- Sentir la necesidad de acercarse a las Bibliotecas.

3. PROCEDIMIENTOS

Para poder llevar a cabo los objetivos programados, se deberán realizar las siguientes funciones:

- Continuar con tareas de expurgo, catalogación y adquisición de nuevos recursos.
- Recopilar toda la documentación, materiales y recursos didácticos existentes en el centro.
- Seguir organizando los recursos mediante un sistema accesible de información centralizado y el programa Abies.
- Ofrecer información a la comunidad educativa para satisfacer las necesidades curriculares, culturales y complementarias.
- Mejorar la visibilidad de la biblioteca. Para ello deben utilizarse tanto los medios impresos habituales (carteles, folletos, programas, guías...), como los medios informáticos que nos permiten un acceso global a toda la comunidad educativa y nos sirven de “tarjeta de presentación” en la red acceso fácil y “amigable” en la página web, correo electrónico propio, blog, presencia en redes sociales (Facebook), etc. También se integrará en la red de bibliotecas escolares.
- Constituir el ámbito adecuado en el que los alumnos/as adquieran las capacidades necesarias para el uso de las distintas fuentes de información.
- Impulsar actividades que fomenten la lectura como medio de entretenimiento y de información. Entre otras:
 - a) Seleccionar lecturas más adecuadas a cada nivel:
 - Selección de libros adecuados a cada nivel para la realización de lecturas colectivas en clase.
 - Preparación de fichas de lectura comprensiva para las lecturas colectivas de clase.
 - Elaboración de fichas de lectura para los libros de las bibliotecas de aula que se presten.
 - Creación de un itinerario lector.
 - b) Realizar actividades lúdicas relacionadas con la lectoescritura:
 - Club de lectores/investigadores.
 - Elaboración de cuentos y libros: organizar concursos de relatos, cuentos, poesía, fotografía etc. y exponerlos en la biblioteca.
 - Creación de textos.

- Encuentros con autor o ilustrador.
 - Uso en familia del “maletín viajero”.
 - Celebración de las efemérides con actuaciones que impliquen la participación de los alumnos, como pueden ser: lectura e interpretación dramática de pequeños cuentos, el libro andante, cuentacuentos, recitales poéticos...
- c) Actuar como enlace con otras fuentes y servicios de información externas.

4. RECURSOS

4.1. Personales

4.1.1 Un responsable de biblioteca.

4.1.2. Un grupo de profesores/as que colaborarán en el desarrollo del proyecto y adecuado funcionamiento de la Biblioteca.

- Un grupo de alumnos y alumnas colaboradores de biblioteca.
- Un grupo de madres/ padres colaboradores de biblioteca.

Entre las funciones del responsable y del equipo de apoyo se encuentran:

- Analizar la situación y las necesidades del centro.
- Recoger y tratar la documentación.
- Gestionar los recursos materiales y humanos.
- Comunicar y hacer circular la información.
- Ofrecer recursos y oportunidades para el aprendizaje.
- Participar en la capacitación de los alumnos/as en el uso de fuentes de información.
- Promocionar la lectura como medio de ocio y entretenimiento.
- Relacionarse con el exterior.

4.2. Horario de trabajo.

El coordinador de la biblioteca cuenta con tres horas semanales para realizar tareas de biblioteca. Además, permanecerá en la biblioteca junto a algún miembro del equipo, en el horario de recreo, ya que la biblioteca permanecerá abierta en este horario.

4.3. Fondo documental adecuado y actualizado.

En la actualidad, el centro cuenta con unos 3.0000 ejemplares prestables (narrativa, poesía, teatro, cómic...) para el uso del alumnado, además de enciclopedias, atlas, diccionarios y libros de consulta no prestables.

El Fondo documental contará con: libros, revistas, mapas, películas, globos terráqueos, juegos, CD-Rom, DVD, etc...

Para la renovación de colecciones tendremos en cuenta varios criterios:

* Distribución equilibrada de los fondos en relación a las diferentes áreas del conocimiento y niveles educativos.

* La mayor parte de las adquisiciones irán destinadas a los alumnos/as. Para ello, se recopilará la información por medio de:

– Las peticiones y solicitudes de renovación que realicen los compañeros maestros de los diferentes niveles educativos del Centro.

– Las preferencias del alumnado recogidas en el aula o el buzón de sugerencias.

– Las propias lecturas de la responsable de la biblioteca y de los componentes del equipo de apoyo.

– Las sugerencias, reseñas y críticas de revistas especializadas en Literatura Infantil y Juvenil, documentación educativa y bibliotecas.

– La consulta de los catálogos actualizados de las distintas editoriales del sector.

– Las recomendaciones y guías de lectura publicadas por las bibliotecas públicas, asociaciones (Asociación Española de Amigos del Libro Infantil y Juvenil), fundaciones dedicadas a la promoción del libro y la lectura (Fundación Germán Sánchez Ruipérez de Salamanca), etc.

4.4 Instalaciones y equipamiento.

El espacio de la Biblioteca se encuentra en la primera planta del edificio del Primer y Segundo ciclos, contando con unos 35 metros cuadrados en los que se distribuyen los distintos elementos que la integran de la siguiente forma:

- Zona de entrada: donde se encuentra un buzón de sugerencias y horario de uso de biblioteca.

- Zona de estanterías con recursos: cuentos, libros de narrativa, poesía, teatro, cómic..., ordenados por nivel lector.

- Zona de mesas de trabajo y estudio para alumnos.

- Zona de novedades: donde se encuentran las últimas adquisiciones para los distintos niveles.

- Zona de lotes comunes: donde se disponen todos los lotes de libros comunes para las aulas.
- Zona “rincón violeta”: encontraremos libros de todos los niveles, donde la temática sobre la igualdad de género será la protagonista. Estos libros están identificados con una tira de color violeta en la parte superior.
- Zona de información e investigación: con muchos libros de información, atlas, diccionarios, enciclopedias... ordenados por temas y materias de conocimiento.
- Zona del bibliotecario y de gestión con un ordenador para realizar las tareas de préstamo e información, así como de registro en ABBIES.

5. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

Las Actuaciones para valorar si los objetivos del plan se están cumpliendo serán las siguientes:

- 1. Trimestralmente se emitirá un informe donde se indiquen las actividades desarrolladas, valorando los objetivos alcanzados, los progresos observados en los/as alumnos/as y estableciendo posibles mejoras.
- 2. El encargado de la Biblioteca informará al claustro sobre las nuevas adquisiciones, las actividades que se han llevado a cabo en la Biblioteca para fomentar la lectura, las propuestas que plantea para mejorar este servicio y la realización de nuevas actividades de animación.

6. ACTUACIONES QUE SE DESARROLLARÁN EN LA BIBLIOTECA

Las principales líneas de actuación versarán en las siguientes actividades:

- Remodelación y decoración de la biblioteca, para presentar un habitáculo más atractivo y lúdico.
- Seguir catalogando el fondo con el que la biblioteca cuenta.
- Apertura de la biblioteca para préstamos individuales, con la elaboración previa de un tríptico de normas y uso de la biblioteca, y la correspondiente elaboración de carnets de préstamo tanto para tutores, como alumnos.
- Establecer, de manera clara, los itinerarios lectores para los alumnos, que se realizarán en función de los lotes comunes de los que se disponen.
- Invertir el presupuesto en la adquisición de libros.
- Se propone una línea de visualización de nuestra biblioteca a través del blog de la biblioteca y de las redes sociales. Se pretende afianzar su utilización en la web empezando primero por un uso del mismo dentro de las aulas.
- Habilitar la biblioteca como espacio para realizar diferentes actividades relacionadas con la lectura: dramatizaciones, recitados, lecturas colectivas...

- Coordinar actividades y efemérides que se desarrollarán a lo largo del curso con las responsables de los diferentes planes y proyectos del Centro, además de actuaciones en efemérides como semana del libro, derechos del niño, día de Andalucía, de la discapacidad...

- Se continuarán con las actividades básicas de la biblioteca, como: actualización, espurgo, importación en Abies...

- Cada curso escolar se añadirá adenda con las actividades del Plan de Biblioteca.

Plan de Biblioteca. Se adjunta en el enlace que aparece al final del R.O.F.

Las Salas del Profesorado

Las salas de profesores/as serán las que se utilicen como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones. Preferentemente se utilizará la sala de profesores/as del módulo I.

No se utilizará en actividades con alumnos/as.

Tampoco se utilizará para presentación o promoción de productos o materiales de cualquier tipo durante el periodo de recreo.

El salón de actos o Sala de Usos Múltiples

Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.

En los tablones de anuncio de las dos salas de profesores/as existirá un cuadrante mensual en el que se anotará cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.

El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar, no interrumpen la marcha general del colegio.

Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.

La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.

Se podrá usar este salón para reuniones de padres y madres fuera del horario escolar como, por ejemplo:

-Fiestas escolares.

-Asambleas generales de alumnos/as.

-Actividades extraescolares.

-Reuniones colectivas con el EOE.

El orden y custodia del material de este espacio será responsabilidad de los mismos.

Servicios

Servicios para el alumnado

El centro cuenta con servicios en cada uno de los módulos y plantas, adaptados a la edad y sexo del alumnado.

Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los de la planta baja de cada módulo.

El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua.

Durante las actividades de comedor se utilizarán, únicamente, los que estén más próximos a él.

Servicios para el profesorado

El uso de estos espacios está restringido al profesorado.

Las normas de convivencia en dichas zonas se completan con las reguladas en el Plan de Convivencia.

Las pistas deportivas

El centro cuenta con 3 pistas deportivas. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física.

Durante el recreo serán utilizadas por el alumnado, preferentemente del 2º y 3er ciclo respectivamente, como área de juego y esparcimiento.

Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares o para el desarrollo de las escuelas deportivas municipales. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según la normativa vigente.

Las normas de convivencia en dichas zonas (como espacio de recreo) quedan reguladas en el Plan de Convivencia.

Almacén del material deportivo

El orden y custodia del material deportivo es responsabilidad del profesorado de educación física.

Cuando el profesorado necesite utilizar el material se informará, previamente, al profesorado de educación física, siendo responsable de que quede en perfecto estado.

Preferentemente será el profesorado de Educación Física el encargado de retirar y devolver dicho material al almacén de Educación Física.

3.2.- Recursos materiales

Material informático

- Profesorado y aula

Cada aula del Centro cuenta con, al menos, un ordenador portátil o torre con pizarra digital interactiva (PDI) y acceso a Internet cableado o por WIFI.

Al comienzo de cada curso, al profesorado se le asignará un ordenador que, en caso de permanencia del docente en el Centro podrá mantener para otros cursos por cuestiones de configuración y personalización. Al finalizar del curso lo devolverán rellenando en el documento de entrega la fecha de devolución (anexado en el Proyecto de Gestión). Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional, cumplimentando un documento donde se comprometan a su cuidado, mantenimiento y devolución.

- Área administrativa

Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro 4 ordenadores, impresora y escáner. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo y del personal de secretaría.

- Salas de profesorado

Cada sala de profesorado cuenta con dos ordenadores e impresora/escáner.

- Alumnado

El Centro cuenta con un número suficiente de ultraportátiles con sistema operativo Guadalinux y otro de tablets con sistema Linux/Android como para garantizar su uso simultáneo por, al menos, dos clases completas.

Desde el programa Séneca para el profesorado, y de forma anual, se realiza un inventario del material informático actualizado, junto a una valoración y evaluación del funcionamiento y uso del mismo por parte del profesorado.

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

Recreos

Los recreos se consideran a todos los efectos como horario lectivo y se realizarán de 11:30 a 12:00 horas, por lo que su vigilancia será, siempre, obligatoria. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse (previa revisión anual) un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.

El profesorado que durante esa semana no tenga vigilancia, dedicará ese tiempo a las actividades recogidas en la *ORDEN de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento 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 públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado.*

El profesorado que vigile los tiempos de recreo velará para que durante el mismo se respeten las normas de convivencia del centro recogidas en el Plan de Convivencia.

Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.

Se organizarán recreos inclusivos y activos con el objetivo de potenciar las interacciones que se establecen con el alumnado. Para ello, se podrán realizar juegos y actividades lúdicas que sirvan para abordar de manera transversal la cultura y los valores y que contribuyan a desarrollar hábitos de vida saludable.

El Centro educativo organizará la vigilancia de los recreos dividiendo al profesorado encargado según las zonas conflictivas o restringidas que existan en el recinto del patio del recreo.

Durante la hora de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el edificio ni ir a los servicios de las plantas superiores; sólo permanecerán en el patio del recreo y accederán a los servicios que se ubican en la planta baja.

Durante el tiempo de recreo ningún alumnado podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.

Solo se utilizarán balones siempre que la actividad esté programada por el profesorado del ciclo o nivel.

En los días de lluvia sólo saldrá al patio el alumnado de Primer Nivel, acompañado de sus respectivos tutores/as. El resto de niveles permanecerá en sus aulas acompañados por el/la tutor/a. El profesorado que no tiene asignada tutoría vigilará los pasillos.

En el momento de salir al recreo el alumnado recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el/la tutor/a es el/la responsable de la entrada de dicho alumnado al edificio.

Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.

Los envoltorios de los bocadoillos deberán arrojarlos en las papeleras o contenedores específicos de reciclado. Siendo fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelería del aula antes de salir. Posteriormente, un/a alumno/a puede vaciar la papelería en los contenedores del patio (que serán diferentes según el residuo) para evitar malos olores en la clase, sobre todo en época de calor. El reciclaje, por tanto, se convierte en un tema prioritario de actuación en nuestro centro.

Los alumnos/as que tiran basura al suelo elaborarán carteles para promover la limpieza y el reciclaje.

Se designará una zona “banquillo” donde los/las alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.

Durante el recreo los alumnos/as realizarán sus necesidades, por lo que no se debe permitir la utilización de los servicios próximos a las aulas una vez que se ha subido del patio tras la finalización del recreo. Está demostrado que esta utilización es fuente de conflictos entre el alumnado puesto que son momentos de euforia tras la inmediatez del recreo donde se producen abundantes empujones y peleas al querer hacer en poco tiempo lo que en su momento debieran haber hecho.

Normas generales para las entradas y salidas

Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.

Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas.

El profesorado estará a las 8:55h en los lugares indicados por el equipo directivo cada comienzo de curso, para atender la llegada del alumnado. A las 12:00 estarán ubicados en sus respectivas filas.

La entrada del alumnado se realizará de manera ordenada y sin formar filas.

El alumnado será puntual en las entradas a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases.

La salida del alumnado se hará en fila, guardando las distancias, de forma ordenada y silenciosa, y siempre acompañados de un/a profesor/a, nunca solos/as. Hasta el toque de sirena el alumnado permanecerá dentro de sus respectivas aulas, esperando su turno de bajada.

C.E.PR. NTRA. SRA. DE LAS NIEVES DE LAS GABIAS

EDIFICIO S. CRISTÓBAL

Orden de salida

En primer lugar la 1ª planta.

En segundo lugar la 2ª planta.

En tercer lugar la 3ª planta.

Permanecerán en su fila correspondiente el alumnado NO AUTORIZADO a irse solo.

EDIFICIO ERAS

Orden de salida

En primer lugar la planta baja.

En segundo lugar la 1ª planta.

En tercer lugar la 2ª planta.

Permanecerán en su fila correspondiente el alumnado NO AUTORIZADO a irse solo.

Si algún/a alumno/a queda rezagado (su familia se retrase) el/la maestra se apartará con el/ella de la respectiva fila.

Cuando el alumnado entre o salga del centro fuera del horario habitual, el adulto que lo acompañe se dirigirá a la Secretaría del mismo, donde cumplimentará el documento de “Entrada/Salidas” según corresponda. En caso de entrada el alumnado será acompañado por el personal del centro hasta su clase.

El alumnado subirá y bajará las escaleras acompañado del profesorado que en ese momento esté con ellos/as, evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.

Los padres/madres se mantendrán fuera de los edificios en las entradas. Durante el horario lectivo, las familias o representantes legales del alumnado no podrán dirigirse a las aulas. Cuando tengan alguna necesidad se dirigirán a la secretaría del centro para ser atendidos por el personal administrativo.

El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:05 hasta las 14:00h.

No se permitirá la salida o entrada del alumnado, en horario distinto a las 9:00 y las 14:00 horas, sin la autorización previa de los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado y siempre acompañados/as del adulto correspondiente.

Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase, el maestro o maestra que esté en ese momento con él avisará a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se considere

que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico de la localidad, con el consentimiento de las familias, avisando a las mismas para que acudan al centro.

Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.

Está prohibida la entrada al recinto escolar de cualquier vehículo, excepto los autobuses de transporte escolar, vehículos de mantenimiento o aquellos vehículos que de forma de puntual cuenten con permiso de la dirección del centro.

Las entradas

La entrada al centro se producirá a las 9:00h. El alumnado se dirigirá a sus respectivas aulas dónde estará esperando el profesorado, excepto el alumnado de 1º y Aulas Específicas, que formará filas a la entrada del centro durante el mes de septiembre. Aquel alumnado de NEAE que el Equipo de Orientación considere necesario, será acompañado por su padre/madre o tutor legal.

Tras el periodo de recreo, cada tutor/a o profesorado especialista será el encargado de acompañar al alumnado hasta el aula.

La formación de las filas tras el recreo se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Primer nivel: Patio de 1º.
- Segundo nivel: Porche Módulo II.
- Tercer y Cuarto nivel: Pista polideportiva Módulo II.
- Quinto y Sexto nivel: Pista polideportiva cubierta Módulo I.
- Aulas Específicas: Dependerá del espacio determinado por el tutor/a.

El profesorado disponible a primera hora estará pendiente de la ausencia imprevista de algún compañero/a para recoger a los alumnos. Antes de dirigirse al punto de encuentro con el alumnado, pasará por la sala de profesores/as del Edificio S. Cristóbal o por el recibidor de entrada del Edificio Eras para comprobar posibles sustituciones.

Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de la entrada del alumnado a su aula. En ningún caso el curso se quedará solo.

Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula; excepto a los que corresponda Educación Física, que permanecerán en el patio con dicho especialista.

Los días de lluvia la entrada al centro se producirá de la misma manera que el resto de días. En el caso del alumnado de primer nivel no formará filas en el patio de primero.

El horario de atención al público de la Secretaría del centro se comunicará a comienzo de curso a las familias.

Cambios de clase

Como norma general, la puntualidad de los/las maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. En ningún momento los alumnos se pueden quedar solos en clase.

Los maestros/as especialistas serán los encargados de recoger y devolver al alumnado a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto, ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos a excepción de que alguno de ellos posea impedimento motriz para tal fin. En este caso el encargado de realizar esta tarea corresponderá al monitor/a del centro.

Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar al alumnado que está dando clase en esos momentos.

Las salidas

Serán los/las maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida los encargados de acompañar al alumnado a la salida hasta los puntos de recogida.

Las salidas se realizarán de la siguiente forma:

El alumnado de las Aulas Específicas, Primer y Segundo Ciclo se entregará a cada padre/madre/tutor legal o persona autorizada, por el maestro/a que imparta la última clase en los puntos de recogida controlando que el mismo es recogido por la familia/persona autorizada según se indique en la ficha adjunta.

Al alumnado de Tercer Ciclo se le acompañará hasta el patio de entrada.

En el caso de las familias con retirada de custodia o custodia compartida, la retirada del alumnado sólo podrá producirse conforme a la orden judicial correspondiente, cuya copia figurará en la Dirección del Centro y estará en poder de cada tutor/a.

Cuando la persona que deba recoger al alumnado se retrase, el/la tutor/a o especialista deberá acompañar al alumno/a hasta el despacho del Equipo directivo y desde allí llamara a la familia. La primera vez que esto ocurra, se advertirá a la persona responsable de que el incidente no se puede volver a producir. En caso de reiteración de esta conducta, y una vez transcurrido un tiempo prudencial, se dará parte a la autoridad pertinente para informar de lo sucedido.

A la salida, el profesorado que acompañe al alumnado tendrá en cuenta las autorizaciones recogidas por los/las respectivos/as tutores/as en la ficha adjunta.

C.E.PR. NTRA. SRA. DE LAS NIEVES DE LAS GABIAS



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

C.E.P. "NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES"
C/ San Cristóbal s/n Tlf. 958 893838
LAS GABIAS (Granada)

D./D^a _____ con
D.N.I. número _____ como padre/madre/tutor/a legal del
ALUMNO/A _____
de _____ curso.

Comunico al tutor/a de mi hijo/a que, a la hora de la salida de clase, 14:00 horas:

(marcar la opción deseada)

- AUTORIZO a mi hijo/a a salir solo/a del recinto escolar para ser recogido fuera.
- Será recogido por su padre/madre/tutor/a legal.
- Autorizo a recoger a mi hijo/a a:

D./D^a _____ con D.N.I. _____

D./D^a _____ con D.N.I. _____

D./D^a _____ con D.N.I. _____

(Adjuntar fotocopia del DNI de la persona autorizada)

En caso de separación o divorcio será recogido por:

	L	M	X	J	V
PADRE					
MADRE					

Las Gabias, a _____ de _____ de 20 _____

Fdo.: Padre/Madre/Tutor/a legal

Teléfonos de contacto:

Este documento será cumplimentado por todas las familias del centro, incluido el alumnado que hace uso del servicio de comedor y transporte escolar, siempre que no lo haya hecho por la aplicación IPasen.

Los días de lluvia la entrada/salida del centro se producirá de la misma manera que el resto de días, excepto en el Edificio Eras donde las familias podrán acceder al patio del transporte y la salida se realizará en el siguiente orden: 1º, 2º, 3º, 4º, por el porche cubierto. Las Aulas Específicas y el curso con alumnado con problemas de movilidad saldrán por la puerta de entrada al edificio.

Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, el padre-madre o persona autorizada lo comunicará previamente.

El horario de entrada/salida en estos casos será el que se determine cada comienzo de curso, informando de ello a las familias.

En el caso de escolares no recogidos puntualmente por los familiares, el tutor/a o especialista llamará a la familia y dejará al alumno/a en dirección y si en un plazo prudente no se recoge al alumno/a se llamará a la autoridad pertinente para dar parte de lo sucedido.

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

La Orden de 27 de abril de 2005, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración Educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

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

Dadas las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria es necesaria su reposición en todos los cursos escolares.

5.1.- Colaboración de los tutores/as

La instrucción decimoquinta sobre la gratuidad de los libros de texto para el curso escolar 2011-2012 dice: “serán los tutores y tutoras quienes, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el cheque-libros, así como que supervisen a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.”

Por tanto, la ayuda de los tutores/as consistirá en lo siguiente:

- Informarán al alumnado de las normas de utilización de los libros y las obligaciones en caso de deterioro o pérdida.
- Prepararán y entregarán los libros de texto que hayan sido recogidos al finalizar el anterior curso escolar para su reutilización.
- Se encargarán durante los primeros días del curso de poner en los nuevos libros de texto adquiridos la impresión del tampón, donde figura el nombre del alumno/a y curso escolar.

- Supervisarán a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto por parte de sus alumnos/as y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias.
- Prestarán especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, con tiempo suficiente para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente.
- Rellenarán un estadillo donde aparecerán cada uno de sus alumnos/as y el estado en que entrega cada uno de los libros. Se procurará que el curso siguiente reciba libros en estado de conservación similar al que dejó.
- Comunicarán a los representantes legales de los alumnos/as que hayan usado incorrectamente los libros, la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado dentro de los 10 días hábiles siguientes a partir de que reciban dicha comunicación.
- Pondrán gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- Facilitarán a los representantes legales un modelo de renuncia al programa de gratuidad de los libros de texto en el caso de que estos no deseen que sus hijos/as se acojan a éste.

5.2.- Alumnado

La colaboración del alumnado será la siguiente:

- Harán un uso adecuado y cuidadoso de los libros y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de la baja por traslado.
- Forrarán los libros al final de cada curso si es necesario.
- Solo escribirá su nombre en el espacio destinado para ello en la etiqueta.
- No subrayará ni pondrá notas.

6.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

INTRODUCCIÓN

La Orden de 16 de abril de 2008, regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del plan de autoprotección en los centros escolares de Andalucía.

El Plan de Autoprotección del Centro es el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

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

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

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de Prevención de Riesgos Laborales, quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la

documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

El Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección del centro.

Todos los centros docentes públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios.

Las modificaciones del Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

El centro docente tendrá una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo.

La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos. Asimismo, se designará una persona suplente.

El **coordinador o coordinadora** de centro tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- b) 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.

- c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- d) Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.
- e) Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia. Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
- j) 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.
- k) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
- l) 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.

Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro, en el momento de su realización.

Con la antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora prevista. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

Todos los centros docentes revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, BIEs, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

En el caso de que ocurriese algún **accidente** que afecte al **alumnado**, o al **personal del centro**, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo.

Teléfonos de servicios de emergencias

Ante una petición de ayuda debemos distinguir si se trata de una urgencia (la vida NO está en peligro) o de una emergencia (la vida corre peligro).

- **Para solicitar ayuda sanitaria en Andalucía marcar el 061.**
- **Para activar varios recursos (policía, bomberos...) o cuando no se tiene cobertura marcar el 112.**

Debemos responder a las siguientes preguntas:

¿Quién y desde dónde llama?

- ¿Qué ha sucedido?
- ¿Cuántas personas están afectadas?
- ¿Dónde ha sucedido y cómo se llega?
- ¿Han llegado ya al lugar otros servicios de emergencias?

SIEMPRE AVISAR AL PADRE Y A LA MADRE O AL TUTOR-A LEGAL POR TELÉFONO, ANTE LA NO LOCALIZACIÓN ENVIAR MENSAJE POR PASEN A AMBOS PROGENITORES.

Otros teléfonos de interés:

- **Centro de salud de Las Gabias-958893169**
- **Urgencias sanitarias Granada-958028827**
- **Salud responde-955545060**

PAE. Se adjunta en el enlace que aparece al final del R.O.F.

Protocolo de actuación ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales. Se adjunta en el enlace que aparece al final del R.O.F.

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

Teniendo en cuenta el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, el Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

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

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

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

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

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

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

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

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

Dicho equipo de evaluación se reunirá trimestralmente para revisar el Plan de Mejora del centro.

8.- NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES, APARATOS ELECTRÓNICOS Y ACCESO SEGURO A INTERNET

Uso de los ultraportátiles y tablets

Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.

Es responsabilidad de cada alumno o alumna:

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

Compromisos de la familia

En caso de necesidad de préstamo de material informático para aquel alumnado con carencias de medios digitales en los hogares (especialmente en respuesta a posibles periodos de educación no presencial) se formalizará un sistema de préstamo a través de un documento que lo regule. Asimismo, se establecerá un compromiso basado en los siguientes puntos:

- Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil o tablet de préstamo personal.
- Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas que visita, redes que frecuenta, aplicaciones, etc.
- En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
- Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real”.
- Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto desde la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

Uso de los móviles y otros dispositivos externos (relojes vinculados, tablets, portátiles...) por el alumnado

Se limita el uso de teléfonos móviles **y otros dispositivos externos** durante la jornada escolar, entendida ésta como el espacio de tiempo que incluye el horario lectivo, tiempo de recreo y los períodos dedicados al desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, salvo que esté expresamente previsto en el proyecto educativo del centro para determinados momentos con fines exclusivamente didácticos y criterios pedagógicos debidamente justificados, teniendo en cuenta en todo caso la edad del alumnado, su maduración y sus características psicoevolutivas.

En el caso de que el profesorado proponga el uso de móvil (u otra herramienta tecnológica) para llevar a cabo alguna actividad con un fin educativo, se informará (a través de los medios pertinentes: agenda escolar, iPasen, Classroom...) a las familias del alumnado implicado para avisarles de la actividad que requiera el uso de tales medios.

Esta limitación excluye el uso de estos dispositivos al alumnado que lo requiera atendiendo a sus circunstancias personales que tendrán que ser debidamente acreditadas ante la dirección del centro por los representantes legales del alumnado.

Durante las salidas complementarias, en el caso de que el alumnado necesite contactar con sus familiares por alguna circunstancia especial, se utilizará el móvil del profesorado o algún otro canal alternativo.

El incumplimiento de estas limitaciones de uso y exhibición de los teléfonos móviles será considerado como *Conducta contraria a las normas de convivencia (Conductas que impiden o dificultan el estudio)*.

Entre las medidas correctoras, además de la amonestación oral y por escrito, se podrá retirar al alumnado los dispositivos móviles. La retirada del dispositivo se deberá efectuar en las dependencias administrativas del centro o en alguna otra de cualquier miembro del equipo directivo en presencia de, al menos, dos miembros del mismo y solicitando al alumnado que proceda a apagar el teléfono móvil. El teléfono móvil retirado será depositado en el despacho de la dirección del centro que procederá a su custodia hasta que sea devuelto a los representantes legales del alumnado afectado.

La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos teléfonos móviles, así como su difusión por la red, consideradas ambas como *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal o incitación a las mismas)*, además de constituir un delito y conllevar consecuencias penales, siendo de aplicación las medidas correctoras pertinentes.

En ningún caso el Centro se responsabilizará de la pérdida o hurto de cualquier aparato u objeto que no sea necesario en el proceso de aprendizaje del alumnado, correspondiendo a cada alumno o alumna su guarda y custodia.

*Uso de los móviles y otros dispositivos externos (relojes vinculados, tablets, portátiles...)
por otros miembros de la comunidad educativa*

En las reuniones celebradas entre miembros de la comunidad educativa (tutorías, reuniones con el equipo directivo, con el equipo docente, con el/la orientador/a...) será necesario avisar a los interlocutores si se va a proceder a grabar la conversación.

9.- ESTABLECIMIENTO DE UNIFORME PARA EL ALUMNADO

Ateniéndonos a lo acordado, en su día, por los padres y madres del alumnado y lo establecido en el art. 24 del Decreto 328/2010, este centro trasladará al Consejo Escolar dicha propuesta para su aprobación, si procede.

El uniforme reunirá las siguientes características:

- Polo blanco y rebeca o jersey de pico en azul marino para los niños y niñas.
- Pantalón gris para los niños.
- Falda escocesa de cuadros azules y blancos con líneas granates para las niñas.
- Chándal azul marino

Las prendas descritas deberán llevar obligatoriamente la identificación del centro, y en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería de educación.

El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de las familias

Es el consejo escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.

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

La **Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales** estará compuesta, al menos, por los siguientes **miembros**: el presidente o presidenta, un secretario o secretaria, un representante del profesorado, un representante de los padres/madres y un representante del PAS, miembros del Consejo Escolar.

La presidencia la ostentará quien ostente la dirección del centro. El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales participará en la citada Comisión, con voz, pero sin voto.

En aquellos que tengan unidades de educación especial formará parte de la citada Comisión el representante del personal de atención educativa complementaria y un profesor o profesora de necesidades educativas especiales.

El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

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

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- b) Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.

- d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- e) Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

11.- OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

11.1.- Actividades complementarias y escolares.

En las actividades escolares que se desarrollen en el Centro, el alumnado estará siempre acompañado por los tutores/as y/o especialistas, que le corresponda, según su horario. Para las salidas de los alumnos/as del Centro, será necesario la autorización del padre, madre o tutor legal a través de PASEN/IPASEN. Será el Equipo Docente el que decidirá la conveniencia o no de realizar una salida dependiendo del número de alumnos/as participantes. Si algún/a niño/a no está autorizado o no desea realizar dicha actividad, el centro se hará cargo de dichos alumnos/as.

A la realización de las actividades escolares, efemérides... realizadas en el centro podrán acudir la directiva del AMPA y los/las delegados/as de padres/madres de cada clase. De forma excepcional y si se considera necesario podrán acudir los subdelegados/as y algunos socios del AMPA.

Se elimina la ficha de Autorización de salidas del alumnado. La comunicación y autorización de actividades complementarias (salidas) se realizará a través de Séneca.

Se añadirá adenda con las actividades escolares o efemérides a celebrar en cada curso escolar.

Actividades escolares y complementarias. Se adjuntan en el enlace que aparece al final del R.O.F.

Se cumplimentará la siguiente ficha de evaluación cada vez que se realice una actividad complementaria.

FICHA DE REGISTRO Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

(complementarias, escolares, efemérides...)

ACTIVIDAD:			
Fecha	Lugar	Alumnado implicado	
		Grupos	Número
Objetivos			
Recursos utilizados			
Desarrollo de la actividad			
Evaluación de la actividad (<i>¿Se han alcanzado los objetivos previstos?</i>)			
Propuestas de mejora			

11.2.- Medios de comunicación del centro.

Se establecen como medios de comunicación del centro, preferentemente, los de carácter telemático:

- Correo electrónico.
- Plataforma PASEN.
- Página web del centro.
- Aplicación SÉNECA.
- Cualesquiera otros que pueda desarrollar la Consejería competente en materia de Educación o el propio centro.

Se mantendrán otros medios de comunicación tradicionales:

- Correo ordinario.
- Tablones de anuncios.
- Avisos por escrito.
- Agenda escolar. Es el vehículo de comunicación entre escolares, profesorado y familia.

11.3.- El centro y el Municipio.

Se mantendrán relaciones de coordinación y colaboración con el resto de centros y servicios educativos del municipio y con el Ayuntamiento en actividades que a lo largo del curso se puedan llevar a cabo dentro o fuera del colegio: visitas de museos, clases magistrales en el centro de salud...

Se añadirá además de las actividades ofertadas por el Ayuntamiento de Las Gabias para cada curso escolar.

Actividades Ayuntamiento. Se adjuntan en el enlace que aparece al final del R.O.F.

11.4.- Asociaciones de padres y madres de alumnos y asociaciones de alumnos y alumnas.

De acuerdo con el Artículo 12 del Decreto 328/2010:

Los padres, madres y representantes legales del alumnado del centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

Tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán al menos las siguientes:

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

- Promover la participación de los padres, madres y representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

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

Se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo.

Se facilitará su colaboración con el equipo directivo del centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Además, podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.

- Informar a todos los miembros de la comunidad educativa de su actividad.

- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.

- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.

- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, de los elementos curriculares de etapa y de sus modificaciones.

- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.

- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Se añadirá adenda de las actividades ofertadas por el AMPA para cada curso escolar.

Actividades AMPA. Se adjuntan en el enlace que aparece al final del R.O.F.

11.5.- Plan de apertura a centros.

El plan de apertura será evaluado por el Consejo Escolar del centro, teniendo como indicadores de evaluación lo preceptuado en la legislación vigente, así mismo se regirá por dicha normativa.

RESOLUCIÓN de 27 de febrero de 2017, de la Dirección General de Planificación y Centros, por la que se actualizan los centros docentes públicos que tienen autorizados y en funcionamiento los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares (BOJA 15-03-2017).

DECRETO 59/2009, de 10 de marzo, por el que se modifica el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas, y el Decreto 18/2003, de 4 de febrero, de ampliación de las medidas de apoyo a las familias andaluzas (BOJA 13-03-2009).

DECRETO 64/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas. (BOJA 3-3-2008).

DECRETO 137/2002, de 30 de abril, de Apoyo a las Familias andaluzas (BOJA de 4-5-2002).

Los servicios ofertados para el presente curso son:

Aula Matinal

El alumnado podrá acceder al servicio de aula matinal desde las 7:30 hasta 9:00 horas.

Las monitoras acompañarán al alumnado usuario de este servicio, hasta las filas correspondientes con sus respectivos tutores a las 9:00 horas. Una de las monitoras acompañará al alumnado de 1º, 5º y 6º nivel, mientras que la otra monitora acompañará a 2º, 3º y 4º.

Comedor escolar

Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:

-Atender y custodiar al alumnado durante sus actividades propias, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.

-Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.

-Prestar especial atención a la labor educativa: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.

-Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento.

A las 14:00 horas la entrada al mismo se realizará de la siguiente forma:

El alumnado de Primer Ciclo será recogido del hall por la monitora del comedor.

El alumnado de Segundo y Tercer Ciclo se dirigirá al comedor escolar una vez finalizadas las clases, donde un miembro del equipo directivo controlará su acceso.

A comienzo de cada curso se entregará la siguiente ficha a cada usuario de dicho servicio o bien la facilitada por la empresa que lo gestione.



FICHA PERSONAL DEL ALUMNO/A
USUARIO DE COMEDOR

1. Datos Personales:

- Nombre y apellidos.....
- Fecha de nacimiento Curso
- Domicilio:.....
- Teléfonos en horas de colegio (fijo y móviles):
- Padre:..... Madre:..... Otros:

2. Salud

-¿Padece su hijo/a algún problema que haya que tener en consideración? *Adjuntar informe médico.

Alergia alimentaria :
Intolerancia alimentaria:
Otras alergias:
Otros datos a tener en cuenta:

3. Autorización de recogida:

Mi hijo/a será recogido por: (obligatorio presentar DNI)

D/D^a..... DNI.....

D/D^a..... DNI.....

D/D^a..... DNI.....

Autorizo a que mi hijo/a salga sólo del comedor tras hacer uso del mismo.

Asimismo me responsabilizo de notificar por escrito cualquier cambio que pueda producirse durante el curso.

Firma del padre, madre o tutor

Las Gabias a de de 201

Tanto el COMEDOR ESCOLAR como el AULA MATINAL atenderán a la consecución de los siguientes objetivos:

- Desarrollar hábitos y actitudes saludables.
- Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento.
- Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
- Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
- Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.

Las normas de convivencia en dichos servicios quedan reguladas en el Plan de Convivencia.

Actividades Extraescolares

El centro docente mantiene abiertas sus instalaciones hasta las 18:00 horas con la finalidad de programar actividades extraescolares que abordan aspectos formativos de interés para el alumnado: idiomas, actividades deportivas, artísticas, etc.

Las actividades extraescolares tienen un carácter voluntario para el alumnado y en ningún caso forman parte del proceso de evaluación del alumnado.

La atención a este tipo de alumnado se realiza con personal que cuenta con la formación y cualificación adecuada a las actividades a desarrollar.

Horario semanal de 16:00 A 18:00 horas.

Funciones de los monitores/as

La empresa contratará en función de la ratio establecida por el APAE. Tendrán la titulación exigida por el Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos para la realización de la actividad.

- Los alumnos durante este horario están bajo la responsabilidad de los monitores/as contratados por dicha empresa.
- La empresa tiene sistemas de control de asistencia a las actividades del alumnado usuario.
- Recogerán al alumnado en el comedor escolar y en la puerta principal del centro a las 15:55 horas.
- Los monitores resolverán las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo. Las normas de convivencia en dicho servicio quedan reguladas en el Plan de Convivencia.
- Resolverán cualquier otra incidencia que se produzca en este horario y se lo comunicarán a sus tutores legales.

- Serán responsables de las instalaciones y material utilizado en la realización de la actividad.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la Dirección del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento de las actividades extraescolares.

En este horario los alumnos tendrán los mismos derechos y obligaciones que durante el horario lectivo. En todo momento considerarán a los monitores como sus profesores/as.

El transporte escolar

Modalidades de prestación

La prestación del servicio complementario de transporte escolar que se realiza es:

Transporte ordinario, prestación gratuita. Mediante la realización por una empresa del sector de un servicio de transporte público regular de uso especial de escolares por carretera.

Actuaciones en el centro

La dirección del centro docente llevará a cabo las siguientes actuaciones en relación con la organización de dicho servicio complementario y el alumnado beneficiario:

- Publicar las rutas de transporte y las paradas establecidas para cada curso escolar. Dicha publicación se realizará antes del inicio del plazo de presentación de las solicitudes de admisión.
- Recibir las solicitudes, comprobando que la persona solicitante tiene derecho a la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Decreto 287/2009, de 30 de junio. Cuando esté obligado a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia de la etapa educativa correspondiente.
- Publicar en el tablón de anuncios del centro la relación del alumnado beneficiario de la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar. Dicha publicación se realizará antes del 20 de junio, según Orden 24 de febrero de 2011 sobre procedimiento de admisión.
- Con anterioridad al inicio del curso escolar, pondrá en conocimiento de los representantes legales, la hora, la ruta de transporte y la parada de recogida y regreso, así como las normas establecidas para la utilización del servicio.
- Grabar en el sistema de información Séneca el alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar cuando lo determine la Administración educativa. En dicho sistema de información se mantendrán actualizados los registros, si durante el curso se produjera alguna modificación.
- Facilitar a la empresa adjudicataria del servicio y al acompañante en su caso, la relación del alumnado usuario por paradas. Esta relación deberá actualizarse en caso de producirse altas o bajas.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 del Decreto 287/2009, de 30 de junio, la dirección del centro docente facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal, dicho documento será generado por el sistema Séneca.
- Comunicar a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación de cualquier alteración que se produzca en el cumplimiento del calendario, del horario o de cualquier otro aspecto del servicio complementario de transporte escolar. Así como de cualquier posible modificación del horario de entrada o salida, antes de hacerla efectiva, previo acuerdo del Consejo Escolar del centro.
- Comunicar a la empresa adjudicataria y al acompañante, en su caso, un número de teléfono de contacto con el centro docente que le permita comunicar de forma rápida cualquier incidencia que pudiera producirse durante el trayecto o en relación con la prestación del servicio.

Calendario de transporte escolar

El calendario para la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar será establecido para cada curso académico por las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación, de acuerdo con el calendario escolar provincial que corresponda a cada nivel o etapa educativa del alumnado transportado.

Paradas

Las paradas de las rutas de transporte escolar serán establecidas por la Consejería competente en materia de educación, previo informe de las Delegaciones Provinciales correspondientes, y se ajustarán a lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, así como en el Decreto 287/2009 de 30 de junio en su artículo 10.

Las paradas habrán de establecerse en lugares apropiados, de modo que las condiciones de acceso desde dicha parada al vehículo resulten lo más seguras posible, siempre a la derecha en el sentido de la marcha. La distancia mínima entre paradas será de quinientos metros. La parada anterior a los centros de destino distará de los mismos al menos dos kilómetros, salvo que existan barreras naturales o artificiales que aconsejen una menor distancia.

Cuando sea posible, la parada correspondiente al Centro docente estará ubicada dentro del recinto escolar. En este caso, será la dirección del centro la que deba dictar las instrucciones pertinentes que garanticen la seguridad en los lugares de acceso y abandono de los vehículos de transporte escolar por el alumnado.

El alumnado accederá y abandonará el vehículo de transporte escolar en la parada más próxima a su domicilio.

Los centros receptores de rutas de transporte escolar publicarán las paradas de las mismas en sus tablones de anuncios. Esta publicación se realizará, en el caso de las rutas a que se refiere el

artículo 8.3 del Decreto 287/2009 de 30 de junio, antes del inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión.

Horarios

Los Centros docentes receptores de rutas de transporte escolar adaptarán el inicio y la finalización de la jornada escolar a la planificación del transporte escolar en la zona.

Las horas de llegada al Centro docente y de salida del mismo de los vehículos de transporte escolar serán únicas para cada ruta.

Para atender al alumnado que, como consecuencia de la planificación del transporte escolar deba permanecer en el mismo antes del inicio o una vez concluida la jornada lectiva, se designará a una persona del equipo directivo.

Cuando un alumno no vaya a hacer uso del transporte escolar para el regreso a casa, la familia se lo comunicará a la monitora del transporte, recogiendo a los mismos en la zona de acceso a los autobuses.

La dirección del Centro docente facilitará al alumnado usuario del servicio complementario de transporte escolar un documento acreditativo que lo identifique como tal, de acuerdo con el modelo que se establecerá por Orden de la Consejería competente en materia de Educación.

Funciones de la persona acompañante

La persona acompañante tendrá las siguientes funciones:

- Cuidar al alumnado durante su transporte y en las operaciones de acceso y abandono del vehículo, así como, en su caso, recogida y acompañamiento de los y las menores desde y hasta el interior del recinto escolar.
- Hacer cumplir los derechos y deberes del alumnado durante la prestación del servicio.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte del alumnado.
- Informar a la dirección del Centro docente de las incidencias habidas a lo largo del trayecto, así como de la relación de alumnos y alumnas transportados diariamente.
- Atender al alumnado en caso de accidente.
- Cualesquiera otras funciones que deba desempeñar en virtud de lo previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas del servicio.

Normas de uso

Están reguladas en el Plan de Convivencia.

11.6.- Servicio Complementario de Apoyo y Asistencia para alumnado con NEE por parte del Personal Técnico de Integración Social.

Según el *Decreto 231/2021 de 5 de octubre*, los centros docentes públicos recogerán en sus reglamentos de organización y funcionamiento las medidas necesarias para garantizar el correcto desarrollo de este servicio complementario e integrarlo en el conjunto de actividades que se realizan durante la jornada escolar, sin perjuicio de lo dispuesto en su *artículo 10*, para el caso de que se preste el servicio mediante gestión indirecta.

Alumnado beneficiario

Podrá beneficiarse del servicio complementario regulado en el decreto anterior, el alumnado con necesidades educativas especiales que curse las enseñanzas indicadas en el *artículo 2*, de acuerdo con el dictamen de escolarización o el informe emitido por el equipo o departamento de orientación que corresponda.

Horario

El servicio complementario de apoyo y asistencia para alumnado con necesidades educativas especiales por parte del profesional técnico de integración social se prestará durante la jornada lectiva, pudiendo incluirse en la misma a estos efectos el recreo y el horario dedicado al desarrollo de las actividades complementarias programadas por los centros. Asimismo, estos profesionales podrán prestar atención al alumnado, en función del horario de dedicación autorizado en el centro, durante el periodo de tiempo diario establecido para el servicio complementario de comedor escolar.

Gestión directa del servicio complementario

1. La gestión directa del servicio corresponderá a la Consejería competente en materia de educación, para lo que deberá contar con personal cualificado que posea el título de técnico superior en Integración Social, o cualquier otro título declarado equivalente a efectos académicos o profesionales.
2. Las titulaciones a las que se refiere el apartado anterior podrán ser suplidas por los correspondientes certificados de profesionalidad, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
3. A través de la relación de puestos de trabajo se determinará la adscripción de las plazas a los equipos de orientación educativa. La prestación de servicios de los profesionales en los centros docentes públicos de la zona de actuación del equipo de orientación educativa de que se trate se determinará, para cada curso escolar, en atención a las necesidades educativas existentes, a lo establecido en el *artículo 7*.
4. Los profesionales realizarán sus funciones bajo la dependencia de la dirección del centro docente en el que presten servicio y del profesorado especialista y se integrarán en los órganos de

coordinación docente del mismo que corresponda, de acuerdo con lo recogido en su reglamento de organización y funcionamiento.

11.7.- Otros de los servicios ofertados por el centro.

11.7.1. Plan de apoyo y refuerzo en centros de educación primaria (PARCEP).

Este plan pone en práctica un conjunto de actuaciones encaminadas a la mejora de la calidad y cantidad de los aprendizajes, de la relación del alumnado con el centro, de la participación de las familias y de las posibilidades educativas del entorno del centro.

Plan de Apoyo y Refuerzo en Centros de Educación Primaria (PARCEP): Se adjunta en el enlace que aparece al final del R.O.F.

[Enlace a CARPETA con documentos adjuntos](#)