

A. Cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

El reglamento orgánico publicado en el decreto 328/2010 regula la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en los CEIPs, esta norma se puntualiza en las aclaraciones al reglamento.

Consejo Escolar

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro.

Este año el centro cuenta un total de diez unidades, seis de Educación primaria, tres de Educación infantil y Aula Específica. Por ello se modifica la composición del Consejo Escolar.

- Dirección, que ejerce la presidencia.
- Jefatura de estudios
- Secretaría (con voz, pero sin voto)
- 4 docentes (Deberían ser cinco pero queda una plaza sin cubrir al no existir más candidaturas para ejercer la suplencia, según lo dispuesto en el decreto 328/2010)
- 5 padres, madres o representantes legales del alumnado, incluido el designado por el AMPA (Deberían ser seis pero queda una plaza sin cubrir al no existir más candidaturas para ejercer la suplencia, según lo dispuesto en el decreto 328/2010)
- 1 representante del personal de administración y servicios.
- 1 concejalía.

Los componentes del consejo escolar son elegidos por votación y según el procedimiento legal en representación de los distintos sectores de la comunidad educativa.

El consejo escolar tiene un mandato de 2 años y sus miembros se renuevan de acuerdo a la normativa establecida en el decreto 328/2010. Si hubiera una vacante será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos y que figura en el acta de la última

elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas quedaría sin cubrir hasta la siguiente elección. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

Comisiones

- Comisión permanente integrada por la dirección, jefatura de estudios, 1 maestro o maestra y 1 padre, madre o representante legal del alumnado.

La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el consejo escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

- Comisión de convivencia integrada por la dirección, que ejercerá la presidencia, la jefatura de estudios, 2 docentes y 4 padres madres o representantes legales del alumnado (uno de ellos el representante del AMPA). Esta comisión dará cuenta dos veces en el curso al consejo de las actuaciones realizadas y de las medidas disciplinarias impuestas.

- Equipo de autoevaluación, 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.

Este equipo realiza la memoria de autoevaluación del funcionamiento, programas, procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. Esta memoria, que será aprobada por el consejo escolar, debe contar con las aportaciones que realice el claustro de profesores, e incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por [los indicadores establecidos por la AAEE](#), y los que determine el ETCP sobre la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el plan de centro (plan de mejora).

El consejo escolar designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres, preferentemente será la coordinadora del plan de igualdad.

Funciones

Aprobar y evaluar el plan de centro (incluidas las actividades extraescolares y complementarias), aprobar el presupuesto y la justificación de cuentas;

proceso elección de directores, admisión del alumnado, convivencia, conservación y renovación de instalaciones, colaboración con las administraciones, analizar el funcionamiento general del centro, analizar el rendimiento de las evaluaciones y elaborar propuestas e informes sobre la calidad del centro.

Además tratará la temática que la legislación le exige: día de Andalucía, aprobación de proyectos europeos, aprobación de proyectos de innovación e investigación, campamentos de inmersión lingüística, etc...

Profesorado

De entre los profesores del centro se constituirán los siguientes órganos, cuyas funciones se especifican en el decreto 328/2010.

Equipo directivo

Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro, en nuestro caso lo constituyen la dirección, la jefatura de estudios y la secretaría.

Claustro

El claustro de profesores es el órgano propio de participación del profesorado. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos.

Funciones

Elaborar el plan de centro; aprobar y evaluar los aspectos educativos del plan de centro; aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas; fijar criterios de la orientación y tutoría del alumnado; promover la innovación, experimentación e investigación pedagógica y la formación del profesorado; elegir sus representantes en el consejo escolar y participar en la selección de la dirección; informar el ROF; informar la memoria de autoevaluación; conocer y velar en la resolución de conflictos y promover iniciativas que favorezcan la convivencia.

En nuestro centro cualquier aspecto a tratar en el consejo escolar es conocido y opinado previamente en el claustro. Para hacer posible este extremo y para facilitar la asistencia de toda la comunidad educativa al consejo escolar, el horario de reuniones del claustro es a las 16:00h, y el del consejo escolar a las 18:00 h.

Órganos de coordinación docente

La [orden de 20 de agosto de 2010](#), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los CEIPs concreta el ROC y especifica la forma del nombramiento de diversas coordinaciones.

▪ Equipos docentes

Están constituidos por todos los docentes que dan clase a un mismo grupo, coordinados por el tutor o tutora.

Funciones

Realizar el seguimiento del alumnado del grupo y aplicar mejoras conforme al plan de centro; evaluar al alumnado del grupo y decidir sobre la promoción; garantizar la información sobre las programaciones, los criterios de evaluación y los mínimos a las familias; velar por la convivencia del grupo; conocer y participar en la información que se ofrece a las familias; proponer y elaborar ACIs no significativas con la colaboración del equipo de orientación; atender a las familias conforme al POAT

▪ Equipos de ciclo

Están integrados por los docentes que imparten clases en él. Los que den clases en diferentes ciclos serán adscritos a uno por la dirección, garantizándose la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado.

En nuestro centro están constituidos el equipo de primero, segundo y tercer ciclo y el segundo ciclo de infantil.

Puesto que se imparten todos los cursos de la educación primaria tenemos coordinación en cada uno de los ciclos, no así en infantil, dado que no se tienen las tres unidades. Si se completaran se nombraría coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

La dirección, oído el claustro, formulará a la delegación provincial la propuesta de nombramiento de entre el profesorado con destino definitivo. La coordinación de ciclo cesará después de 2 años de mandato, cuando cese la dirección que los nombró, y por renuncia o cese motivados. El cese y la renuncia serán acordados por la delegación.

La designación y propuesta de nombramiento de los titulares de los órganos de coordinación docente se harán en el mes de septiembre.

En nuestro centro los **criterios para determinar la coordinación** de ciclo son los legales:

- Ser definitivo en el centro
- Que la persona nombrada ejerza la tutoría en uno de los dos cursos del ciclo.
- Evitar la acumulación de cargos.

Funciones

Elaborar el plan de centro y programaciones didácticas con medidas que estimulen la lectura y la expresión oral y escrita; evaluar y proponer las medidas de mejora; colaborar en la atención a la diversidad; organizar y realizar actividades extraescolares y complementarias; actualizar la metodología (CCBB); evaluar la práctica docente; POAT.

Además de estas coordinaciones, la dirección el centro, oído el claustro, nombrará a los coordinadores de los planes y proyectos educativos que desarrolla el centro, que en este momento son: bilingüismo, PLyB, TIC 2.0, coeducación, escuela espacio de paz, plan de acompañamiento, plan de calidad y autoprotección.

Los criterios para determinar la coordinación de estos programas son:

- Cumplir los requisitos que exige el proyecto.
- La persona ha gestionado la petición del proyecto.
- La persona nombrada será la más capacitada para coordinar el proyecto.
- Evitar la acumulación de cargos.

El equipo directivo propone la distribución de cursos, especialidades, coordinación de ciclo y de planes y proyectos atendiendo a los intereses y preparación del profesorado, previa consulta, procurando una distribución equitativa.

La [orden de 3 de septiembre de 2010](#), por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos indica que el coordinador TIC tendrá 2 horas de reducción semanales y el de bilingüismo 3 para el número de unidades de nuestro centro. También establece que este horario se puede ampliar.

Los criterios para la ampliación de nuestro centro son:

- Distribuir todas las horas lectivas y reducciones legales (equipo directivo, mayores de 55, coordinación de ciclo)
- Establecer el horario de inglés de infantil que indica el programa bilingüe.
- Fijar las horas de refuerzo necesarias.
- Observar las horas de ampliación de inglés.
- El resto de horas se dedica a ampliar los planes estratégicos y el PLYB, plan para el que Séneca contempla horas de dedicación, para tareas del plan de lectura y transversales así como la informatización y el préstamo.

▪ **Equipo de orientación**

Lo componen el orientador de referencia del equipo de orientación educativa que se integrará en el claustro de aquel centro donde preste más horas de atención educativa, el profesorado de PT, AL, y cualquier otro profesional especializado en la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

El nombramiento de la coordinación de este equipo seguirá las mismas pautas que el de la coordinación de ciclo.

Funciones

Elaborar el POAT; colaborar en el desarrollo del POAT; detectar al alumnado con nee; asesorar en la elaboración de las ACIs no significativas y elaborar las significativas.

▪ **Equipo técnico de coordinación pedagógica**

Está integrado por la dirección, que lo presidirá, la jefatura de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el docente que designe la dirección.

Funciones

Establecer las líneas generales y asesorar para la elaboración del plan de centro, el proyecto educativo y el aprendizaje y evaluación por CCB, PAD y plan de formación; difundir entre el claustro las buenas prácticas y líneas de innovación e investigación; evaluar el plan de centro y establecer indicadores

de calidad; colaborar en las evaluaciones externas y proponer planes de mejora.

▪ Tutorías

Cada unidad tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con n.e.e., dado que en el centro no existe aula específica, será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

Funciones

Desarrollar el POAT; orientar a su alumnado en sus decisiones personales y académicas; coordinar la intervención de su equipo docente, la evaluación, la promoción y la elaboración de ACis no significativas; organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo; cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo; recoger la opinión del alumnado sobre la enseñanza y aprendizaje de las distintas áreas; informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres; facilitar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias de su grupo; mantener una relación permanente con las familias en el horario de atención a padres; facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro y colaborar en el programa de gratuidad de libros de texto.

Los **criterios para la distribución de las tutorías** son los siguientes:

- Los docentes que hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización.
- Las tutorías que requieren más destreza se ofertan al profesorado de más experiencia por motivos pedagógicos.
- Para el profesorado nuevo se recurre al acuerdo, y en caso de no producirse, al número de lista.
- El equipo directivo propone la distribución de cursos, especialidades, coordinación de ciclo y de planes y proyectos atendiendo a los intereses y preparación del profesorado, procurando una distribución equitativa.

Se consensúa en la primera reunión de claustro y se informa al C.E. en la primera reunión del curso.

Personal de administración y servicios y atención educativa complementaria

En el centro lo forman: una administrativa, que trabaja ocho horas distribuidas en dos jornadas (martes y viernes) , el encargado de mantenimiento, compartido con el centro Juan Ramón Jiménez de Salobreña, y que trabaja 3 jornadas completas (L, M, J) y una monitora para el aula específica con jornada completa de lunes a viernes.

Familias

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente en el AMPA. La actual asociación se denomina Jardín de la Costa.

La asociación designa a uno de los representantes de padres y madres en el consejo escolar y colabora con el claustro en la planificación de actividades complementarias y extraescolares. Nuestra AMPA solicita cada curso una subvención para sufragar parte de los costes de estas actividades con el fin de posibilitar la asistencia de todo el alumnado.

Delegados/as

Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado un delegado o delegada de cada uno de los grupos.

Funciones

- Recoger propuestas de los padres y madres del aula y hacerlas llegar al tutor o tutora o a los órganos de gobierno del centro.
- Estar en contacto con el tutor o la tutora del grupo para tener información continuada de lo que ocurre en el aula.
- Transmitir información a los padres y las madres del aula, de los ámbitos que conoce y en los que participa, a través de reuniones periódicas.
- Reunirse con la AMPA periódicamente.
- Cualesquiera otras recogidas en el plan de convivencia, plan de acción tutorial u otro documento planificador del centro.

Cauces de participación e información

Plan de centro y memoria

Los documentos del centro constituyen una vía de comunicación entre todos los sectores de la comunidad educativa.

La dirección entregará una copia de estos documentos al AMPA y facilitará su consulta por parte de todos los miembros de la comunidad educativa o la ciudadanía. El plan de centro se incluirá en la web, siempre que permanezca activa. Se incluirá también en Séneca.

Las modificaciones del Plan de Centro se realizarán a iniciativa de la dirección para adecuarlo a su proyecto de dirección, o para incorporar las propuestas de mejora contempladas en la memoria de autoevaluación. Las actualizaciones o modificaciones del Plan de Centro serán aprobadas, en su caso, e incluidas en Séneca antes del 15 de noviembre.

La memoria de autoevaluación será aprobada e incluida en Séneca antes del 30 de junio de cada año. Los plazos para la realización de la medición de los indicadores de calidad por parte del ETCP, así como para la realización de aportaciones por parte del claustro de profesorado, serán fijados por la dirección y finalizarán, en todo caso, antes del 25 de junio de cada año. La medida de los indicadores y la autoevaluación determinarán las propuestas de mejora, y, en su caso, la modificación del plan de centro.

Página web y redes sociales.

El centro tiene una página web y un perfil en Facebook donde se difunden las acciones de los proyectos del centro y los documentos.

Pero sobre todo esta web es un instrumento para el aprendizaje del alumnado y para mostrar los trabajos transversales que se realizan.

Para incluir la imagen del alumnado en la web del centro es necesaria la autorización de los tutores legales.

Reuniones y entrevistas

La jefatura de estudios realiza un **plan de reuniones** para el curso en el que se especifica el tipo de reunión: consejo, claustro, equipos, etc..., y la fecha. Esta planificación es flexible ya que se tiene que adecuar a las convocatorias y exigencias sobrevenidas de las administraciones.

En las reuniones del profesorado, y dado que la mayoría de las personas pertenecen a más de un órgano, las reuniones suelen ser de todos los

miembros del claustro, por motivos de eficiencia, y se convocan semanalmente. El criterio para determinar el tipo de reunión lo establece la temática a tratar, atendiendo a las funciones que indica el decreto 238/2010 y que se han resumido en los apartados correspondientes.

Al principio de curso se convoca a las familias a una reunión conjunta con todo el profesorado del centro y la dirección, en la que se explican las líneas generales, los cambios y otras cuestiones de interés.

Por otra parte, cada tutor, en reunión con los padres y madres de su curso, concreta la metodología y los aspectos pedagógicos más relevantes. Se acuerda previamente en el claustro el contenido de estas reuniones.

Durante el curso, el horario de atención a las familias en el centro es los lunes, de 17:00 a 18:00 h. Las entrevistas se realizan a petición del profesorado o las familias.

La entrega de notas a las familias se realiza trimestralmente, el último lunes de cada trimestre en horario de tarde en una entrevista.

La relación entre el equipo directivo, el profesorado y el AMPA es muy fluida y continua. No son necesarias reuniones formales porque el contacto es muy frecuente y el interés común: el alumnado.

En todas las reuniones se tendrá siempre especial respeto al alumnado y se guardará la debida discreción y consideración acerca de las personas que pertenecen a la comunidad educativa.

Circulares

Se entregan numerosas circulares informativas a lo largo del curso. La primera de ellas detalla el calendario, el horario del grupo y las normas básicas de convivencia. Las circulares pueden ser generales o específicas para un curso. Existe un tablón de anuncios del AMPA y otro del centro. Por otro lado destacar que a lo largo del curso 19/20 se comenzará a usar la plataforma IPASEN.

La comunicación con la administración suele realizarse a través de **Séneca**, ventanilla electrónica, correo ordinario, correo electrónico, teléfono, actas, registro y documentos oficiales.

B. Criterios y procedimientos para la toma de decisiones de los diferentes órganos de gobierno (escolarización y evaluación)

Nuestro centro no presenta dificultades en este aspecto, por lo que no es necesario establecer criterio alguno fuera de lo que exige la normativa.

En cuanto a la evaluación del alumnado, los criterios, indicadores, procedimiento de reclamaciones y responsables se especifican en el proyecto educativo.

La evaluación del centro se realiza en base a los indicadores, el plan de mejora, el desarrollo de los proyectos y la realización de las actividades extraescolares y complementarias, y partiendo de los resultados de las evaluaciones externas e internas del alumnado.

C. Organización de espacios, instalaciones y recursos materiales (especialmente la biblioteca y sus normas de uso)

Todas las dependencias del centro tras su uso deberán estar debidamente ordenadas y limpias, de lo cual serán responsables los/as profesores/as o personal no docente que las utilicen. Se deben dejar las luces apagadas, las persianas bajadas (planta baja y/o sin rejas) ventanas cerradas y los aparatos eléctricos, calefactores, radiadores y ordenadores desenchufados o apagados según los casos.

En el uso de calefactores y radiadores se priorizará el ala menos soleada (la que linda con el huerto). Sólo en el caso de que estas dependencias los apaguen, y en tanto no se aumente la línea eléctrica, podrán encenderse los de las otras clases y dependencias, por riesgo de sobrecalentamiento de los cables.

El responsable, en horario lectivo, de cada aula será, principalmente, el tutor/docente del grupo correspondiente, y el propio grupo de alumnos, en la medida de sus competencias. Se debe mantener ordenado el material y mobiliario, sobre todo al finalizar la jornada escolar. Debe fomentar, cuidar y velar la limpieza y el correcto uso del mobiliario y materiales, e informar al equipo directivo de las incidencias habidas para su reparación, conservación, etc...Debe organizar, controlar y dar publicidad en el claustro sobre los recursos bajo su responsabilidad con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente y con la máxima rentabilidad por otros docentes.

Es responsabilidad de todo el claustro la conservación, orden, adorno y limpieza para crear espacios y ambientes cálidos y acogedores. Se puede solicitar la ayuda de las familias para el adorno, aunque si el espacio a adorar son las aulas o dependencias que esté usando el alumnado, la ayuda será en horario no lectivo y de presencia del profesorado. Así mismo, los tutores

procurarán el adorno y uso pedagógico de diferentes superficies de sus aulas, para que sean espacios agradables. Entre todos los docentes se fomentarán las mismas actuaciones en los lugares comunes

Cada tutor/a tendrá una copia de las llaves maestras, la original deberá permanecer siempre en el armario situado en la secretaría. Las llaves de las dependencias comunes especiales (secretaría, informática, alarma) estarán a disposición de los docentes en este armario, y siempre que se usen deben volver a dejarse en el mismo. Los docentes de Infantil tendrán, además, una llave de la entrada a su edificio. El equipo directivo y el conserje tendrán las llaves de las dependencias de su responsabilidad, de las blindadas, y de las cancelas y puertas de entrada. La limpiadora tendrá llaves de todas las dependencias. El profesor de educación física tendrá las llaves del material de deportes.

El encargado de que existan llaves de cada una de las dependencias y realizar las copias es el conserje, bajo la dirección del secretario/a.

El claustro resolverá cada curso la distribución de los grupos en las aulas, siguiendo el principio de que a menor edad, debe procurarse la ocupación de las plantas más bajas. Otro factor a tener en cuenta es la relación del número de alumnos con el tamaño de las aulas, y finalmente, evitar traslados innecesarios.

Siempre que no esté ocupada con un grupo, el aula pequeña de la segunda planta se destinará al apoyo o refuerzo.

La atención al alumnado de NEE se hará en el departamento de la segunda planta. Se procurará la alternancia en la distribución de los días entre los profesionales de PT y AL para que puedan hacer uso del departamento. En caso de coincidencia horaria, se prioriza el AL, y el docente de PT atiende al alumnado en las aulas junto con el docente del grupo.

El AMPA dispondrá de un espacio siempre que sea posible, o, al menos, un armario en el que conservar sus documentos. Cada curso se informará al AMPA de las posibilidades de ubicación, supeditadas a las necesidades del alumnado, que serán objetivo prioritario.

La distribución de espacios en las actividades extraescolares con horario de tarde será determinada por el claustro y el equipo directivo, respetando en

todo caso el principio de cercanía a la entrada principal y/o adecuación del espacio a la actividad.

Biblioteca

El responsable de la biblioteca del centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al equipo directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el proyecto educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa Abbies. Siempre que la economía lo permita, se deben adquirir varios ejemplares de los libros de conocimiento, para facilitar el trabajo por proyectos en las aulas.

A la biblioteca tendrán acceso todos los cursos del centro, estableciéndose, un horario de asistencia. Se utilizará prioritariamente para la gestión y préstamo de libros, asistencia de los cursos en su horario y después, como aula de refuerzo pedagógico.

Se designará, de entre los miembros del claustro, un responsable de biblioteca que se encargará de la confección de horarios, de la supervisión de las tareas a realizar por el profesorado, con el consejo y apoyo del resto del claustro y del equipo directivo.

Normas de la biblioteca

- Mantenerse en silencio y con tranquilidad
- Todos los préstamos los hace el tutor o el coordinador de PLYB y se registran en el ordenador, en el Abies, así como las devoluciones.
- Los profesores prestan en el horario de biblioteca semanal del grupo, recogen los libros y hacen el registro correspondiente.
- Los libros se prestan durante 7 días, salvo los restringidos, que sólo se llevan 3 días.
- Si se necesita más tiempo, se vuelve a registrar el préstamo una vez entregado el libro.
- Los profesores pueden sacar 10 libros para su curso, que tendrán que quedarse en el aula. Deben registrar el préstamo a las aulas en Abbies. Estos préstamos se hacen por un máximo de 15 días.

- Los profesores y los niños deben conocer el sistema de clasificación (CDU) para volver a dejar los libros exactamente en el sitio que le corresponde.
- Para ayudar a la clasificación, cada niño tendrá un punto de lectura con su nombre, que dejará en el lugar del libro hasta su devolución.
- Cada principio de curso los tutores, con la asistencia del coordinador de PL y B actualizan los carnets.
- Los niños tienen que traer el carnet y el punto de lectura los días en los que a su curso le corresponde horario de biblioteca.
- En caso de pérdida de un libro debe comprarse el ejemplar y restituirlo a la biblioteca, o, en su defecto, abonarlo.
- Quien saca un libro debe traerlo forrado, se le facilitará el plástico.
- Para leer en la biblioteca no es necesario realizar el préstamo, aunque debe tenerse cuidado de dejar el libro en el lugar que le corresponde.
- La biblioteca debe mantenerse limpia y ordenada.
- El coordinador del PL y B es el responsable de la catalogación, mantenimiento, expurgo e informatización de los nuevos ejemplares.

Informática

Para el aula de informática tendrán acceso todos los cursos del centro, estableciéndose un horario de asistencia. El mantenimiento, grabación de programas y actividades educativas y acondicionamiento de los ordenadores tendrá un responsable de entre los miembros del claustro que supervisará y dirigirá esta tarea, con el consejo y el apoyo de los demás miembros del claustro y del equipo directivo.

Sala de profesores

La sala de profesores es de uso exclusivo del profesorado. Se utilizará para reuniones de Equipos docentes, claustro y ETCP, trabajo en horario de no docencia directa, formación, lugar de encuentro e información del profesorado, etc. En los paneles informativos, el secretario/a colocará toda la información general y sindical relativa a los docentes, y en sus armarios conservará la documentación, correspondencia y prensa del profesorado. Esta dependencia podrá ser usada por los monitores de actividades de la tarde con autorización del equipo directivo, y bajo la responsabilidad de los mismos o del órgano, entidad o persona que organiza las actividades.

Corresponde al último usuario apagar ordenadores, calefactores, cafetera y fotocopidora.

Dirección y Secretaría

El despacho de secretaría será compartido por equipo directivo y la administrativa. La utilidad de dicho despacho será la propia de ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos unipersonales y los mismos contendrán, además del mobiliario necesario, los archivos y documentación correspondientes a la responsabilidad de cada uno de los cargos. Ningún otro miembro de la comunidad educativa del centro, sin previa autorización del órgano correspondiente, deberá acceder al contenido de estos despachos tanto en horario lectivo como no lectivo, por razones obvias de la responsabilidad que implica para estos cargos unipersonales la guarda, custodia y deber de reserva de toda la documentación habida en los mismos.

Cada uno de los cargos unipersonales será el responsable del correcto uso de los despachos y su contenido y de las incidencias que puedan surgir, debiendo así mismo mantener ordenado todo el material y mobiliario (sobre todo al finalizar la jornada escolar); de cuidar y velar sobre el correcto uso del mobiliario y materiales; informar al equipo directivo de la adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos; fomentar, organizar y dar publicidad de la documentación y recursos que manejan, en el ámbito de las competencias de a quien vaya dirigida dicha publicidad, con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente y con la máxima rentabilidad posible por quien corresponda..

Los archivos que se conservan en este son de uso exclusivo del personal docente y no docente, bajo la autorización expresa del equipo directivo.

Comedor

Compuesto de un office, donde se encuentra la nevera, horno, lavavajillas y fregadero y una sala para que coman los usuarios del mismo. La cocinera llega a la 13.00h para ir adecentando la sala y calentar la comida y la monitora se encarga de recoger a los usuarios en sus aulas para trasladarlos al comedor.

Patio

El patio se considera el aula de educación física. El almacén del material deportivo está situado anexo al porche, con lo que se facilita el transporte y uso

del mismo en el área de Educación Física. Su organización y control correrá a cargo el maestro/a de educación física.

En horario lectivo no de recreo, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de educación física y/o psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso. Pueden compaginarse varios cursos al mismo tiempo siempre que se respete la pista para la educación física. En los tramos horarios en que quede libre puede ser usado por otros tutores o docentes con su alumnado. Durante dicho horario el responsable del patio será el profesor correspondiente quien deberá controlar y velar para que los alumnos hagan correcto uso de las instalaciones, así como que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad a realizar.

El profesor de educación física o cualquier otro docente o no docente que encuentre defectos en el patio deberá informar al equipo directivo de dichas incidencias por si fuera precisa su reparación. Debe también controlar los recursos propios de la asignatura de educación física y proponer al órgano o equipo directivo correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas.

Salón de Actos

Está ubicado en la planta baja. Se usa fundamentalmente como sala de medios audiovisuales, salón de actos, teatro para representaciones y baile. También se ha destinado al aula de música ya que se han instalado allí los valiosos instrumentos de los que dispone el centro. Si es necesario se realizará un horario de asistencia.

Como en cualquier otra dependencia, los alumnos/as no deben permanecer en él sin la supervisión y autorización de un profesor/a que será el responsable del comportamiento de los niños/as dentro del mismo, del cierre de ventanas, persianas, aparatos eléctricos y puertas a la salida y puesta de la llave en el armarillo. El cuartillo del cuadro de luces y el equipo de música sólo será accesible al profesorado, así como la TV y el DVD.

El responsable, en horario no lectivo, será el órgano, entidad o persona que la utilice debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de

las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización, y de dejar correctamente ordenado y cerrado todo el aula tras su uso.

Aseos

Aseo de profesores/as: ubicados en la segunda planta, son de uso exclusivo de los profesores y personal no docente. La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación de su utilización. Los usuarios de estos aseos deberán informar al equipo directivo de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

Aseos de alumnos: se distribuyen entre planta baja y la segunda, y en el edificio de infantil para uso exclusivo de los alumnos. La utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación de su utilización.

El material higiénico-sanitario para los alumnos estará a su disposición en la secretaría del centro así como en cada una de las aulas bajo la supervisión del profesor correspondiente. Será responsabilidad del conserje el mantenimiento del mismo, si bien los usuarios de estos aseos deberán informar al mismo de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

Cuartos de limpieza y material de mantenimiento

En tanto en cuanto no se disponga de un lugar de almacenaje adecuado, los materiales del conserje deberán distribuirse en el armario de la sala de informática, cuartillo de luces y cuartillo de Educación Física. No se podrá almacenar material inflamable en el cuartillo de luces por el peligro que ello supone.

El material de mantenimiento inservible debe reciclarse o tirarse para no acumular productos sin uso.

El material de limpieza se mantendrá bajo llave para evitar accidentes. Existe una llave en el armario por si los docentes precisan hacer uso de materiales de limpieza, debiendo extremar el cuidado de volver a colocar las cosas en su sitio, cerrar con llave y colocar la llave en el armario.

1. Reprografía y material escolar

El responsable de su correcto uso será el equipo directivo y, por delegación, el conserje y la monitor/a escolar, quienes se responsabilizará de su correcto uso y mantenimiento permanentemente ordenado, debiendo informar al secretario/a del centro de cualquier incidencia que observe en dicha instalación y su contenido así como proponer cualquier sugerencia del tipo que sea para su mejora y correcto uso.

Las fotocopias particulares deben ser abonadas al centro.

2. Botiquín

Debe haber tres botiquines, uno por edificio y otro en el almacén de Educación Física, reservados del tránsito de los niños y siempre surtidos de lo necesario. Sólo el profesorado puede hacer uso del botiquín, y debe avisar de las necesidades que se vayan produciendo, apuntándolo en una nota ex profeso y comunicándolo al secretario/a, que delegará en el profesor de educación física.

D. Organización de la vigilancia en el recreo y entradas y salidas de clase

Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la dirección. Los días de convivencia entre la comunidad educativa bajará todo el claustro al turno de recreo. Cada maestro/a ocupará un sector del patio distribuyéndose de la siguiente manera: un maestro/a en la zona de acceso al edificio de E. Primaria, otro/a controlando el porche y zona de arena y otro/a en la pista deportiva.

El profesorado responsable evitará que se desarrollen actividades o juegos violentos o peligrosos en el patio y vigilarán que todo el alumnado sea respetado y tratado con amabilidad, especialmente los que por su condición necesiten más atención.

Durante el recreo el alumnado no podrá permanecer dentro del edificio sin la autorización debida y evitará jugar en la zona de aparcamientos o en el porche delantero. El alumnado de primaria puede ir al servicio previa información al profesorado, pero sólo al de la primera planta del edificio de primaria. Los de infantil irán a su edificio.

Los alumnos de primaria ocuparán la pista, el pasillo de tierra debajo de la pista y el porche; los de infantil, el parque de juegos infantiles y la zona de tierra de

debajo del parque de juegos. Cada curso estimará o no la conveniencia de que determinados alumnos de primaria puedan jugar en la zona Infantil, dependiendo del número de niños de los cursos afectados.

Se podrá jugar a la pelota en la pista (deportes de equipo) y en el pasillo de tierra debajo de las escaleras (quema, por ejemplo), siempre que se respete a todos los alumnos y se permita el juego sin ningún tipo de discriminación.

Los días de lluvia, si el tiempo lo permite, se hará el recreo en el porche y se flexibilizarán las normas para ampliar el espacio de juego.

Se cuidarán las plantas y la limpieza del patio, usando las papeleras para depositar los envoltorios de los almuerzos.

El responsable, en horario no lectivo, del uso del patio y sus instalaciones será el órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del equipo directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización.

Los niños/as tienen que seguir las indicaciones de los profesores/as que están en el patio.

Normas a seguir en entradas, salidas y cambios de clase.

La sirena sonará a las 9:00 y al fin del recreo. Con el toque de sirena, los niños formarán la fila con tranquilidad.

El docente que atiende al curso en ese horario se encarga del control de la fila en los momentos de entrada y salida, así como en las bajadas y subidas en el intervalo del recreo.

Los alumnos circularán por escaleras y pasillos sin correr ni patinar, con civismo y sin provocar más ruido o alboroto del natural derivado del tránsito. No se pueden dar voces, empujar o discutir. Hay que procurar levantar las mochilas de ruedas para no producir estrépito y hay que estar atentos a los demás, para no molestarlos o arrollarlos, especialmente si son más pequeños y livianos.

E. El plan de autoprotección del centro

Existe un plan de autoprotección actualizado y anexo.

F. Normas de utilización de móviles, aparatos electrónicos y acceso seguro a Internet.

El alumnado no traerá móviles ni otros aparatos electrónicos al centro. Si se incumple esta norma, se requisará el aparato en cuestión y se entregará al padre, la madre o el tutor legal.

En las excursiones, siempre que el profesor responsable lo permita, pueden llevarse cámaras y teléfonos, aunque su uso debe ser el adecuado.

El uso de los ordenadores del centro y de los ultraportátiles debe ser un uso responsable por parte del alumnado y controlado por el profesorado. El objetivo es garantizar su protección de informaciones perjudiciales, abusos y posibilitar un uso responsable de Internet que le permita desarrollar sus capacidades.

Las sanciones se corresponderán con las especificadas para las conductas inadecuadas en el plan de convivencia.

G. Competencias y funciones relativas a los riesgos laborales.

Incluidas en el plan de autoprotección

H. Horarios.

La jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado, de acuerdo con lo establecido en la normativa y con los criterios incluidos en el proyecto educativo y velará por su estricto cumplimiento.

La secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria y velará por su estricto cumplimiento.

La dirección aprobará los horarios, una vez comprobado que se han respetado los criterios incluidos en el proyecto educativo, lo establecido en la orden de 20 de agosto de 2010, y demás normativa que resulte de aplicación.

Estos horarios se reflejarán anualmente en la memoria informativa que se envía a la inspección y contemplarán el calendario regulado desde la delegación.

El horario lectivo semanal del alumnado de infantil y primaria es 9:00 a 14:00 horas, y además, en horario de tarde, se desarrolla el plan de acompañamiento. Los profesores/mentores de acompañamiento podrán tener unas llaves del centro y clave de la alarma si fuera necesario. Las horas semanales de cada materia se especifican en el proyecto educativo, así como los criterios que han determinado estas decisiones.

Solicitud de profesorado

El factor que más influye en el horario es el número y la especialidad del profesorado del centro.

En la aplicación Séneca la dirección puede realizar algunos cambios y solicitar el personal que se considere necesario, por lo que se propone:

- Solicitar el personal estipulado para línea uno.
- Necesidades específicas para el bilingüismo: solicitar que los maestros de primaria que se cubran por concurso de definitivos tengan la especialidad primaria-bilingüe, intentando que cada uno de los cursos que se inician en el bilingüismo los imparta uno de estos especialistas. La plantilla orgánica deberá tender a dotarse con profesorado de primaria bilingüe.
- En el plazo adecuado de cada curso el equipo directivo solicita también los provisionales en primaria bilingüe que se precisan para cubrir las vacantes de definitivos que están en comisión de servicio.
- Las materias en las que se imparte el bilingüismo en el centro son la plástica, el conocimiento del medio y la E. F. Por este motivo hemos solicitado que la vacante definitiva se cubriera con un especialista E.F. inglés, pero nuestra petición no ha sido atendida.
- Según las expectativas, deberá contemplarse la necesidad de cambiar un profesor de primaria por un especialista en inglés en la adjudicación de provisionales.

Se informa al claustro y al consejo escolar de las modificaciones de plantilla en la primera reunión del curso, así como de la organización de las enseñanzas, especialmente en los cursos bilingües, las tutorías y los horarios.

Criterios para la asignación de enseñanzas.

En la primera semana del mes de septiembre la dirección asignará los cursos atendiendo a los criterios establecidos en este documento, y con el objetivo principal de conseguir el éxito del alumnado.

Criterios de asignación de tutorías

La asignación de profesores a las tutorías se hace según los siguientes criterios:

- Distribución de tutores según ley, continuación de ciclo.

- Las tutorías que requieran más destreza se ofertan al profesorado de más experiencia por motivos pedagógicos.
- Para el profesorado nuevo se recurre al acuerdo, y en caso de no producirse, al número de lista.
- Si existiera algún desacuerdo, se aplica la ley.

Criterios para la distribución horaria de materias

Durante el curso 2019/20 la distribución horaria se ha realizado en función de los establecido en la instrucción 12/2019 de 27 de junio de la dirección general de ordenación y evaluación educativa que se anexa a este documento.

Aunque el horario de las materias se incluye en el proyecto educativo, dadas las peculiaridades del centro, conviene puntualizar una serie de aspectos:

- Reservar al menos 4 horas de conocimiento en los cursos bilingües con el fin de impartir 2 en L1 y 2 en L2.
- La mitad de las horas de Plástica se imparten en L2.
- Una de las horas de E. F. de los cursos bilingües se imparte en L2 (si el profesor nombrado tiene la capacitación).
- Se procurará impartir 2 horas de lengua inglesa en el 1º y 2º ciclos, y 3 en el 3º ciclo.
- Se realizarán, caso de ser necesario, apoyos de lectoescritura al primer ciclo, especialmente a primero.
- El profesorado de idiomas iniciará el inglés en infantil de 5 años, y, procurará, una vez cubierto el horario de primaria, impartir la ampliación de inglés en infantil de 3 y 4 años.

Criterios para la elaboración de horarios y el apoyo educativo

El equipo directivo propone un horario general del centro atendiendo a los siguientes criterios:

- Las materias instrumentales (especialmente matemáticas y lengua) se colocarán en los primeros tramos horarios para favorecer el rendimiento del alumnado y posibilitar agrupaciones flexibles.
- El inglés se procura incluir en los tramos horarios desde el 3º en adelante, salvo en infantil.
- La religión debe fijarse atendiendo al horario de asistencia al centro.
- El horario de apoyo educativo tiene que cruzarse con el de PT **(lunes completos, miércoles completos) y viernes de 09:00-11:15 y AL**

(martes y jueves no completos) para evitar la dispersión del horario del alumnado.

- La E.F se imparte evitando las primeras sesiones, empezando por las más tardías.
- Las horas de P. T. que se correspondan con las materias instrumentales del grupo de referencia del alumnado con necesidades serán preferentemente impartidas en el aula del grupo (siempre que el número de casos lo permita)
- En la medida de lo posible, los tutores serán los que apoyen al alumnado de su curso.
- En los casos en los que no pueda apoyar el tutor, se procurará el apoyo del maestro del mismo ciclo o del especialista que imparte esa materia y quedan horas.
- Se distribuye el horario de 25 horas que contempla la ley entre dos docentes (preferentemente uno de ellos con cargo directivo), parte de este horario puede ser de refuerzo TIC y/o inglés y las materias necesarias para los programas que desarrolle el centro y del personal en plantilla.

Criterios para la distribución horaria de los itinerantes:

- Contemplar la reducción horaria legal (2.5 h / 30Km).
- El horario de los docentes compartidos será acordado por las jefaturas de estudios de los centros. (PT 2 jornadas y $\frac{1}{2}$, AL al menos 1 jornada distribuida en 2 días o más)
- Se desplazarán preferentemente en las horas de recreo.
- Se agruparán las horas que corresponden a cada centro en jornadas completas siempre que sea posible.
- Las maestras de PT y AL impartirá docencia en el centro en días alternativos: PT
- Repartirán sus horas de obligada permanencia en la proporción en que estén distribuidas las horas lectivas. Este será el horario de coordinación con el resto del profesorado. La asistencia a las reuniones será, con carácter general, en el centro donde tenga más horas lectivas.

- Aunque no tienen obligación de entrar en el turno de recreo, especialmente los días que se desplazan, sustituirán al profesorado del turno en caso de enfermedad o ausencia.
- Se solicitará anualmente la creación de una unidad de apoyo a la integración propia.
-

Normas relativas al horario del alumnado

Las cancelas se cerrarán a las 9:10 como medida de cortesía. Una vez transcurrido este tiempo, y en caso de retraso o falta de asistencia, los alumnos y alumnas podrán acceder a las , acompañados por un adulto, que justificará debidamente y por escrito la tardanza según modelo del protocolo de absentismo.

Se ruega puntualidad en las entradas para un buen funcionamiento del Centro, pero, en caso de llegar después de las 9:00 y antes del cierre de la puerta, el adulto acompañara al niño/a, pero en ningún caso debe entrar en el aula ni interrumpir.

Las filas se formarán en el porche y el acceso al Infantil de forma ordenada. Los familiares dejarán espacio suficiente para que se formen las filas sin aglomeraciones, y se abstendrán de acompañar a sus hijos/as a las clases, salvo caso extremo y justificado.

La cancela se abrirá de nuevo a las 13:57, los familiares de los alumnos evitarán atravesar el patio, para no interrumpir las clases de educación física.

Cuando un alumno/a tenga que salir del centro por un motivo justificado, los familiares lo comunicarán al tutor/a y, antes de salir, deben firmar el documento de responsabilidad del protocolo de absentismo, salvo en el caso de accidente o enfermedad sobrevenida que precise una actuación diligente.

Los padres y madres del alumnado tienen la obligación de procurar la asistencia de sus hijos/as a la escuela. En el caso de que se produzcan faltas, deberán justificarlas, las faltas continuadas o las no justificadas darán lugar a la aplicación del protocolo de absentismo.

La entrada y salida oficial para el alumnado y sus familias es la puerta principal de la calle Espinar.

En los periodos de adaptación de los niños/as de 3 años los tutores/as explicarán a los padres y madres el procedimiento, debiéndose cumplir con rigor, para evitar riesgos para el alumnado.

No se podrá permanecer o entrar en el recinto escolar fuera de los horarios oficiales, salvo autorización y bajo la responsabilidad directa de un profesor o de otra persona debidamente autorizada por la dirección del centro, consejo escolar u otra entidad debidamente autorizada, siendo de la total responsabilidad de los padres el incumplimiento de esta norma por parte de sus hijos y actos que de ello se deriven. A este respecto, los padres deberán cuidar de la puntualidad a la hora de recoger a sus hijos, cuando proceda, y en caso de retraso excesivo por los padres, los profesores/as que hayan ejercido la docencia en la última hora comunicarán al equipo directivo la tardanza de los familiares.

I.- Higiene y civismo

Se da por supuesto que todas las personas de la comunidad educativa que asisten al centro acuden aseadas. Se ruega a las familias que no traigan a sus mascotas al colegio para evitar que beban en la fuente o hagan sus deposiciones en el arenero.

Salvo casos excepcionales o urgentes y a juicio del equipo directivo o profesores, los padres/Tutores o familiares de los alumnos no podrán visitar a los alumnos durante el horario lectivo en el interior del recinto escolar.

Las visitas de los padres/Tutores al profesorado se harán en el horario específico que para ello se determinará a comienzos de cada curso en el Plan Anual de Centro, salvo casos excepcionales o urgentes y a juicio del equipo directivo o profesores.

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener en el centro en todo momento un comportamiento cívico que constituya un buen modelo para el alumnado y mantendrán siempre una actitud acorde con las normas de convivencia. En el caso de que tengan alguna objeción que hacer, lo harán de forma reservada y en tono adecuado, y sin actitud peyorativa hacia ningún miembro de la comunidad educativa.

El consejo escolar podrá reprobado a las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente y a cualquier persona de la comunidad educativa

sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

Todos los miembros y órganos del centro estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado. No obstante, comunicarán a la autoridad competente aquellas circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

Los miembros de la comunidad educativa, y en particular el profesorado, pondrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los alumnos afectados, así como con los padres/Tutores de los menores.

J. Normas, faltas y correcciones del alumnado

Este punto se detalla en el plan de convivencia.

K. Accidentes, enfermedades y cuidados médicos

Es obligación de los padres procurar el cuidado y atención necesarios cuando su hijo está enfermo, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño enfermo a clase. También tienen el deber de informar al tutor/a y al centro de los cuidados o condiciones especiales que precisa su hijo/a y que son importantes para su seguridad o su aprendizaje. En el caso en el que se produjeran enfermedades infectocontagiosas, los padres y madres pondrán los medios para solventar el problema en atención a sus propios hijos/as y los reservarán hasta su mejoría por el bien de los demás niños/as de su curso.

Dada la gran casuística que se puede presentar conviene establecer unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al Centro en caso de accidentes.

- Cuando algún alumno sufra un accidente en el colegio el maestro que se encuentre más cerca lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.
- Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno se llamará a los padres para que valoren ellos la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica.

- Si se aprecia gravedad o riesgo inminente se procurará atención médica urgente (112) al alumno/a y se avisará a los padres.
- Si se tratara de un golpe o enfermedad en la que el alumno quede postrado y/o con pérdida de conciencia, no se le tocará ni moverá de su posición para evitar agravar la posible lesión, y, en el caso de que sea una enfermedad crónica y/o conocida y advertida anteriormente por sus progenitores, se aplicarán las medidas que su médico y/o el médico del EOE hayan indicado. Se llamará inmediatamente al médico y/o urgencias para que venga asistencia médica especializada, y a sus padres.

Cuando algún alumno se pone enfermo en clase el maestro enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que se indica anteriormente.

Como norma general, los maestros no proporcionarán a los alumnos/as medicación alguna (salvo las curas sencillas y habituales). Los alumnos/as no podrán llevar medicamentos en las mochilas. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

1. Los padres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exacta y detalladamente qué se requiere (nombre del producto, dosis, forma de aplicación, momento de aplicación...) los motivos y la periodicidad. En su escrito, los padres deben hacer constar fehacientemente que eximen al centro y al personal de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento. Que los servicios jurídicos y/o equipo médico de la Delegación Provincial de Educación expresen por escrito si puede ser considerado el tratamiento que se debe aplicar como un acto común y ordinario de carácter asistencial que no implica riesgo por la mera aplicación. En este caso se establecerán las medidas para que se apliquen al alumno/a el medicamento y para que los servicios médicos de la Delegación Provincial asesoren y enseñen al personal del centro como realizar la intervención solicitada. Los padres deberán aportar lo

necesario para el tratamiento, y si se trata de medicamento, en la dosis que indique el informe médico y precintado.

2. En caso contrario, es decir, si la administración del medicamento o tratamiento requiere de una asistencia cualificada, no debe aplicarse, siendo la Delegación la que tiene que arbitrar las medidas necesarias para que la escolarización se realice con las debidas garantías.

En el caso de no tener clara la forma de actuación por informaciones contradictorias o considerar que el menor corre algún tipo de riesgo, el centro lo notificará por escrito a la Delegación Provincial.

L. Actividades extraescolares y complementarias

Las actividades extraescolares y complementarias se planificarán en el PAC. Deben tener correspondencia con el currículo y, por lo tanto, deben ser aprovechadas para que lo desarrollen y complementen, cuidándose especialmente de que discurren conforme a las normas elementales del civismo y la convivencia, tanto si se desarrollan fuera como dentro del recinto escolar.

En las conmemoraciones, comidas de convivencia o cualquier otro acto de puertas abiertas al que puedan acudir menores no matriculados en el centro, éstos deben asistir bajo la tutela de sus padres y al cuidado de ellos, siempre que no sea en horario lectivo de su centro de origen, a fin de evitar contribuir al absentismo. Deben comportarse en todo momento del mismo modo cívico que el resto de la comunidad educativa.

Para las salidas en autobús será necesaria una autorización expresa para la actividad concreta, que será controlada igualmente por los Tutores/as de los grupos.

Organización de las visitas

Los coordinadores de los ciclos se encargarán de la organización, establecerán las necesidades del viaje e informarán **al equipo directivo para la contratación de autobuses.**

Los gastos ocasionados por las salidas serán sufragados por las familias, y si la administración concede la subvención al AMPA, se les ayudará en la medida que indique el proyecto.

El equipo directivo decidirá sobre la conveniencia o no de la suscripción en la actividad o de las condiciones precisas que se tienen que dar para el alumnado cuya participación pueda suponer un peligro para su propia seguridad, pudiéndoles negar su participación para asegurar la eliminación de riesgos y/o a fin de evitar un daño al alumno/a.

El equipo directivo arbitrará las medidas organizativas necesarias para cubrir la atención de los alumnos/as que van de viaje y de los que se quedan, dependiendo en cada ocasión de los cursos que vayan y de las necesidades concretas. Los docentes que acompañen a los alumnos serán los responsables de ellos durante la actividad, sean o no sus Tutores. Para las actividades que se organicen fuera de Lobres deberán acompañar al menos dos docentes al grupo de alumnos. Se podrá suprimir una actividad completa o para un curso concreto en función del número de solicitudes de participación.

En el caso de conductas conflictivas o alteración significativa en la actividad, el profesorado podrá arbitrar las medidas que considere necesarias, incluso las que supongan el retorno del alumno o alumna al punto de origen. Cada participante será responsable y asumirá los gastos extraordinarios que se deriven de su comportamiento o actitud en la actividad (extravío, rotura, hurto, etc.) de los cuales serán responsables subsidiarios sus progenitores.

Asistencia legal e indemnizaciones.

Ante un accidente existe la posibilidad de realizar un informe preventivo si se ve que las consecuencias para el alumnado son o pudieran ser de cierta importancia. Esta asistencia legal se regula en la resolución de 25 de octubre de 2001.

1. El daño causado por un alumno a otro, cuando están a cargo del profesor bien sea dentro del horario escolar en el desarrollo de la actividad docente o bien fuera de la jornada lectiva en el desenvolvimiento de actividades extraescolares o complementarias debidamente aprobadas por el consejo escolar del centro.
2. Los daños causados por alumno/s del centro escolar a personas ajenas al mismo, dentro del horario escolar en el desarrollo de las actividades anteriormente indicadas.
3. El daño o lesión que pueda producirse el alumno sin intervención de terceras personas.

Después de ocurrir un accidente, y siempre que se haya producido un resultado lesivo para un alumno o alumna, la dirección del centro deberá comunicarlo en el plazo máximo de 10 días hábiles a la Delegación Provincial, según el modelo indicado en el Anexo II. Dicha comunicación se efectuará por fax, sin perjuicio de la posterior remisión del original.

ANEXO II

INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE

Datos del niño o persona accidentada

Nombre y apellidos: _____

Datos del Centro: _____

Nombre: _____

Localidad: _____

Provincia: _____

Fecha del accidente: _____

Descripción detallada y circunstanciada de los hechos:

Testigos:

En _____ a _____ de _____ de 2_____
(El Director del Centro)

DILIGENCIA

Para hacer constar que el presente reglamento ha sido aprobado por unanimidad en la sesión ordinaria del consejo escolar celebrada _____, con el Vº B del claustro.

.

Vº Bº EL DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A