



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, Y FUNCIONAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO

E.I. EL REAL
CARMONA
E.I. EL REAL
CARMONA

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**ÍNDICE**

1	Cauces de participación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.	PAG 3
2	Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.	38
3	Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, así como las normas para su uso correcto	61
4	Organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los períodos de entrada y salida de clase.	67
5	Designación de los miembros de los equipos de evaluación.	72
6	Normas sobre utilización en el Centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. Uso seguro de Internet.	74
7	Uniforme para el alumnado.	77
8	Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.	78
9	Plan de Autoprotección	91
10	Organización y funcionamiento de Biblioteca.	98

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

1.1. EL CONSEJO ESCOLAR.

Bases legales.

Se estará a lo dispuesto en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. Sección 1ª Artículos 49 a 64.

Composición.

El Consejo Escolar de los centros de menos de 9 unidades y más de 6 estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Tres maestros o maestras.
- d) Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado con mayor número de personas asociadas.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante de Carmona.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

Competencias.

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) 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.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
2. 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.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará a los miembros del mismo con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Elección y renovación del Consejo Escolar.

1. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
2. El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
3. Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
4. Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
5. La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del

acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.

Constitución del Consejo Escolar

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

Comisiones del Consejo Escolar.

1. En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.
2. La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.
3. Así mismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o jefa de estudios, dos maestros o maestras y dos padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.
4. La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
 - a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.

- b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- d) Mediar en los conflictos planteados.
- e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas
- f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

1.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

Bases legales.

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. Sección 2ª Artículos 65 a 67.

Composición del Claustro de Profesorado.

1. El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.

2. Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.

Competencias

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

1. Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado,

por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

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

1.3. EL EQUIPO DIRECTIVO:

Bases legales.

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. Capítulo V. Artículos 68 a 77.

Funciones del equipo directivo.

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación.
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el C P Beato Juan Grande, centro al que está adscrito.

- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Composición del equipo directivo.

El equipo directivo estará formado por Dirección, secretaría y jefatura de estudios. Se integrará, a los efectos oportunos el profesorado responsable de la coordinación de bilingüismo.

Competencias de la dirección.

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria ante:
 - 1) El incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
 - 2) La falta de asistencia injustificada en un día.

3) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación en el Reglamento Orgánico de Centros y lo establecido en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

g) Favorecer la convivencia en el centro.

h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.

i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.

k) Realizar las contrataciones de servicios, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- g) Adoptar los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Competencias de la jefatura de estudios.

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el

individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.

- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades internivelares.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la secretaria.

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.
- g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

- i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:

Se estará a lo dispuesto en el Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. Capítulo VI Artículos 78 a 90.

Son órganos de coordinación docente:

- 1.- Equipos docentes.
- 2.- Equipos de ciclo.
- 3.- Equipo de orientación.
- 4.- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- 5.- Tutorías.

1. Equipos docentes

- 1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
- 2. Los equipos docentes tendrán las siguientes **funciones:**
 - a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo establecido en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

2. Equipos de ciclo.

El equipo de ciclo está integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él.

Competencias de los equipos de ciclo.

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.

- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento y funciones de la persona coordinadora de Ciclo.

La persona titular de la Dirección propondrá a la Delegación Provincial, oído el claustro, una persona coordinadora del ciclo de entre el profesorado definitivo que imparte docencia en el mismo y que será nombrada para dos cursos.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

3. Equipo de Orientación.

Estará formado por el orientador/a de referencia, los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

- b) El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.
- c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, respectivamente.
- d) El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo.

El orientador u orientadora de referencia tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

4. El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, la coordinadora de ciclo, la coordinadora del equipo de orientación educativa y la orientadora de referencia del centro. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

5. Tutorías.

1.- Cada unidad o grupo de alumnos y alumnas 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.

2.- En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

3.- Aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

Los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

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

promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.

h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.

l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos de los mismos. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde: martes de 16 a 17 horas.

m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

1.5. EL PROFESORADO

Bases legales.

LEA en sus Artículos 13, 136.1, 138 y 140.

DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. (Título II).

Funciones y deberes del profesorado.

a) La programación y la enseñanza del curso del que es tutor/ a.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

- d) Colaboración con los equipos de orientación educativa, si fuese necesario.
 - e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
 - f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
 - g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
 - h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
 - i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
 - j) La participación en la actividad general del centro
 - k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
 - l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
 - m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
 - n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria.
- ñ) Los maestros o maestras de apoyo cubrirán las ausencias en el orden que el equipo directivo informe al inicio de cada curso. La jefa de estudios elaborará un horario de apoyo en las aulas y su función principal será la de la atención al alumnado NEAE, para lo cual dispondrá de un diario de clase donde reflejará la atención diariamente. Todo ello requerirá una participación activa en todos los equipos docentes a los que pertenece.

Derechos del profesorado.

1. El profesorado, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.

2. Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los

siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso

Protección de los derechos del profesorado.

1. La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
2. La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
3. Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
4. La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
5. La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del

Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- b) La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

1.6. LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.

Bases legales.

LEA (Art. 29.....34)

DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. (Título III).

Decreto 230/2007 (Art. 12.4).

Orden de 10-8-07 (Currículo en Andalucía) (Art.8)

Derechos de las familias.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias.

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con el centro y con los maestros y maestras.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.

1. Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
2. Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
 - b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado 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.
4. Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
5. Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con el equipo directivo del centro, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

1.7. EL ALUMNADO.

Bases legales.

LEA (Art. 7.1 + Art. 8.3 c y f) DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. (Título I).

Sin olvidar la edad de nuestro alumnado, son deberes:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.

2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
6. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
7. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
8. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
9. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
10. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
11. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
12. Iniciarse en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

El alumnado tiene derecho:

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos los padres serán informados de los criterios de evaluación que serán aplicados. ,
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.

- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de internet en los centros docentes.
 - g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
 - h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
 - i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.
 - j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo.
 - l) A la protección contra toda agresión física o moral.
 - m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
 - n) A iniciarse en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
 - ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.
- Ejercicio efectivo de determinados derechos.

1.8. PERSONAL NO DOCENTE.

1. Conserje:

Es personal de la Corporación Local, dependiente del Excmo Ayuntamiento.
Funcionalmente se encuentra bajo las órdenes de la Secretaría del Centro.
Su horario es de 35 horas semanales.

a) Funciones:

Son las comunicadas por parte del Excmo Ayuntamiento:

→ *Funciones relativas a custodia, vigilancia, control y supervisión de los edificios municipales y sus dependencias:*

- Llevar a cabo la apertura y cierre puntual de las instalaciones, en concreto de puertas de acceso, de ventanas, persianas, así como encender y apagar luces, estufas, aparatos de acondicionamiento de aire.
- Abrir la puerta a partir de las 8 de la mañana al alumnado que asista al aula matinal.
- Custodia de las llaves del Centro y de sus dependencias.
- La vigilancia de puertas y accesos al Centro, cuidando el orden, controlando las entradas y salidas de las personas ajenas al servicio, y revisando el interior y el exterior para garantizar su buen estado.
- Cuidar al término de su jornada que las instalaciones de agua o eléctricas queden convenientemente desconectadas.
- Custodia y control del material fungible necesario.
- Supervisión periódica del estado general del edificio y de las instalaciones de agua: grifos, descargas de inodoros y urinarios, dando cuenta escrita cuando se detecte avería que deba ser reparada por personal cualificado.
- Control periódico del estado de los sistemas de seguridad y demás equipamiento de las instalaciones tales como extintores, cuadros eléctricos, emergencias eléctricas, señalización de seguridad, botiquines, llavero de emergencia, etc, comunicándolo por escrito a la Secretaría.
- Realizará tareas de cuidado de la limpieza, riego y conservación general de plantas y jardines, siempre que estas tareas no exijan una especial cualificación.
- Mantendrá en buen estado de uso, cuidando la limpieza y ornato de los accesos y las diversas dependencias del Centro manipulando equipos de sonido, audiovisuales y luminotecnia con la ayuda profesional adecuada.

→ Funciones generales:

- La ejecución de recados oficiales dentro o fuera del Centro (comunicaciones, circulares, notificaciones, etc..).
- Poner la música ambiente a las 8.55 de la mañana y a la finalización del recreo.
- Atender a los usuarios para informarles y orientarles sobre las actividades que se desarrollen y sobre la situación de las distintas dependencias.
- Realizar de forma ocasional el porteo, dentro y fuera del Centro del material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.

- Franquear, entregar, recoger y distribuir la correspondencia. Clasificación, distribución y reparto de cualquier otra documentación.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.
- Prestar en su caso, servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en la Biblioteca, archivo, almacenes, exposiciones, instalaciones deportivas...
- Suministro de material fungible necesario.
- Atender y recoger llamadas telefónicas.
- Realizar copias y manejar máquinas de reprografía sencillas controlando el mantenimiento y reposición del papel, toner, tinta, grapas, etc...
- Manejo de máquinas de encuadernación, plastificado, destructora de documentos, si lo hubiera, recepción/ envío de faxes y similares.
- Ayudar a aquellos que lo precisen al traslado, bien del alumnado, bien de sus pertenencias.
- Hacer llegar al Equipo Directivo las incidencias que se produzcan en el Centro con motivo de las actividades que se realicen, así como las quejas que le trasmitan los usuarios en relación con el servicio.
- Señalización mediante sirenas los horarios generales del Centro (entradas, recreos, salidas), vigilando el correcto funcionamiento cuando estén automatizados.
- Velará para que la Jefatura de la Policía Local disponga de un juego de llaves actualizado del edificio.

b) Funciones relativas al mantenimiento de las instalaciones:

- Realizar tareas de mantenimiento elemental de las instalaciones para cuyo cometido se requieren conocimientos elementales no constitutivos de un oficio específico.
- Riego de plantas y riego del patio de recreo.

c) Otras funciones:

- Aquellas relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por cualquier miembro del Equipo Directivo del Centro para contribuir al buen funcionamiento del mismo.

2. Monitora Administrativa:

Personal dependiente de la Junta de Andalucía. 8 horas semanales (martes y jueves).

Funciones:

a) Servicio de asistencia a la gestión académica:

- Asistir a la dirección del Centro en la gestión de datos de alumnos, familias y tutores, así como su ordenación en los sistemas de información y aplicaciones informáticas disponibles.
- Informar y realizar las gestiones necesarias de los servicios derivados de la oferta del Centro.
- Cooperar, informar y registrar los datos derivados de los procesos de preinscripción, matriculación y ayudas al estudio, organización de unidades, uso y préstamo del material educativo y evaluación que se gestione en el Centro.

a) Servicios de Apoyo:

- Realizar el tratamiento adecuado a expedientes, documentación, correos, así como su redacción, transmisión y archivo.
- Proceder a la grabación de datos.
- Realizar las actividades que el equipo directivo le encomiende.

3. Personal de limpieza:

Personal no fijo dependiente del Excmo Ayuntamiento y de la empresa LIMANCAR.

Son dos personas (una de ellas de apoyo con una jornada reducida) con las que de forma directa y de acuerdo a sus competencias debe coordinarse con el Conserje.

Sus horarios y funciones están establecidos en sus relaciones con la empresa.

4. Personal Plan de Apertura

Aula Matinal:

Dos monitoras dependiente de la empresa CELEMÍN que realizan su trabajo de 7:30 a 9:

Funciones:

- Apertura del aula.
- Cuidado del alumnado y control de entradas del mismo.
- Realización de actividades lúdicas con el alumnado.
- Encargarse de que el alumnado desayune siempre que no lo haya hecho en casa.
- Controlar la asistencia diaria y mensual.
- Mantener contactos periódicos con la directora para comentar incidencias o necesidades, y también para que ésta dé de baja al alumnado que no asista

Comedor escolar

Dependiente de la empresa HERMANOS GONZÁLEZ. Realizan su trabajo según el convenio y las **diferentes funciones:**

- Preparar la comida con las correspondientes medidas sanitarias.
- Controlar la temperatura de conservación de los alimentos.
- Mantener el local y los utensilios en perfectas condiciones.

Funciones de las monitoras/ es:

- Trasladar con sumo cuidado al alumnado del edificio de Infantil hasta el comedor.
- Vigilancia y atención del alumnado a la hora de la comida.
- Informar a las madres y padres de las incidencias respecto a la comida.
- Vigilar y atender al alumnado durante el tiempo posterior a la comida y hasta la hora de salida.
- Realización de diferentes actividades durante el periodo posterior a la comida.
- Serán responsables de la entrega del alumnado que realice Actividades Extraescolares a la terminación del Comedor Escolar.
- Controlar las entradas y salidas del comedor.

Dado que El Real es centro asociado al comedor del Colegio Beato Juan Grande, todos los datos pertenecen pues, a ese centro.

Personal que realiza las Actividades Extraescolares y complementarias:

Las actividades extraescolares y complementarias son aquellas realizadas, total o parcialmente dentro del horario lectivo y ofrecen una manera diferente de aprender, de esta forma nuestro alumnado experimenta en contacto directo con la realidad los contenidos curriculares que se trabajan dentro del aula.

Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán perseguir entre otras cosas a la consecución de:

1. Propiciar la convivencia fuera del aula.
2. Facilitar el contacto con el entorno.
3. Favorecer la formación para el ocio.
4. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.

Todas las actividades que sean programadas por el Claustro del profesorado serán aprobadas posteriormente por el Consejo Escolar y recogidas en las programaciones anuales y propuestas pedagógicas.

Las actividades complementarias son aquellas que se realizan dentro o fuera del recinto escolar y que se desarrollan en horario lectivo. Por ejemplo, actividades programadas para la celebración del Día Andalucía o visitas al entorno próximo.

Las actividades extraescolares son aquellas que se realizan fuera del recinto escolar y que exceden del horario lectivo.

Aclaraciones sobre las actividades complementarias programadas por el Centro:

- Si son salidas externas: varios días antes de la actividad, el colegio enviará una autorización a las familias (Anexo con el nombre de la actividad y el programa si se dispone de él, su horario, coste y otros detalles de interés, para que los padres y madres expresen su consentimiento).
- Para la participación de los alumnos y alumnas en estas actividades, será imprescindible la autorización previa por escrito de sus padres o madres (o tutores legales), al mismo tiempo que la aportación económica que sea necesaria para el desarrollo de la misma.

- El transporte que se contrate para los desplazamientos de las distintas actividades extraescolares deberá llevar cinturones de seguridad en todos los asientos.
- El alumnado que no demuestre un buen comportamiento ni cumpla las normas que se establezcan, no participará en próximas actividades extraescolares.
- El tutor o tutora o Equipo Directivo decidirá tal medida.
- El tutor o tutora podrá decidir si un alumno o alumna acude a una actividad extraescolar o complementaria en función de su comportamiento o rendimiento académico.
- Los alumnos y alumnas que no participen en las actividades extraescolares y complementarias deberán asistir a clases, para los cuales se organizará las actividades que deberán realizar durante esa jornada y recibirán la atención del profesorado disponible.
- El importe del autobús de cualquier actividad extraescolar o complementaria no se devolverá una vez abonado el dinero a la empresa.
- Deberá haber un mínimo de 15 alumnos/as para poder realizar una actividad extraescolar o complementaria.
- En caso de enfermedad o accidente de algún alumno o alumna próximo a la realización de esta actividad, el centro estudiará la viabilidad de su asistencia a la misma. En caso de que asista deberá ir acompañado de un familiar adulto bajo su responsabilidad para facilitar su atención.
- Aquellas actividades que no se programen a comienzo de curso y por tanto no estén contempladas en el cuadrante que se expone a continuación, podrán incluirse en las revisiones trimestrales que se realicen del Plan de Centro.
- Como norma general, el uso del teléfono móvil no está permitido en las salidas complementarias ni en las salidas extraescolares. El profesorado responsable de la actividad podrá pedir a las familias que guarden los aparatos móviles en el momento que considere oportuno.
- Las cámaras fotográficas no podrán ser utilizadas por el alumnado ni por sus familias en las actividades complementarias que se realicen dentro del Centro (ni las organizadas por el Ampa ni por el profesorado), ni en las salidas complementarias y extraescolares, ya que vulneran el derecho a la privacidad. El uso de las fotos que realizase donde aparezcan niños y niñas del Centro, así

como de profesoras, sin su consentimiento, será responsabilidad de quien las hiciese o las pusiese en circulación.

- Sólo estará permitido el uso de fotos y grabaciones en grandes eventos, como teatros, actuaciones fin de curso, o entrega de orlas, siempre que se tenga un uso exclusivamente personal y familiar.
- El Centro no aportará ningún número de teléfono a las familias para que éstas se comuniquen con el profesorado en el transcurso de la actividad fuera del centro, en caso de necesidad, será el profesorado correspondiente el que se ponga en contacto con las familias a través del teléfono. Las familias podrán llamar al teléfono de secretaría del Centro para informarse de lo que estimen oportuno.

Anualmente se ofertarán al alumnado las siguientes actividades extraescolares:

Inglés, Baile y Predeporte.

Cada una de las actividades será llevada por una monitora o monitor contratada por la empresa adjudicataria del servicio.

Funciones de las monitoras/ es:

- Recoger puntualmente al alumnado.
- Realizar actividades programadas adecuadas a las edades de los alumno/as
- Controlar la asistencia del alumnado.
- Velar por el alumnado.
- Comunicar cualquier incidencia por escrito al Equipo Directivo.

Personal que utiliza las instalaciones fuera del horario escolar

Anualmente el Presidente/a del AMPA presenta en el mes de Junio varios proyectos para su realización fuera del horario escolar que son presentados y aprobados por Delegación.

Bases legales.

En relación a la utilización de los instalaciones de los centros públicos fuera del horario escolar, regulado en el decreto 6/2017 de 16 de Enero, orden de 17 de Abril de 2017 (art. 26) y orden de 27 de marzo de 2019 por la que se modifica la anterior.

La directora los sube a Séneca en plazo, adjuntando todos los requisitos necesarios. Los proyectos cuentan con sus normas de uso de las instalaciones, actividades, temporalización y responsables. Son:

Biblioteca del Centro, con variadas actividades que se desarrollan los viernes en horario de tarde.

Ludoteca de verano, abierta en julio para niños y niñas desde los 3 años hasta 2º de primaria. En horario de 8 a 15 h.

Ludoteca de Navidad y de Semana Santa: abierta en diciembre y enero los días no festivos para niños y niñas desde los 3 años hasta 2º de primaria. En horario de 8 a 15 h.

Ludoteca de Semana Santa: abierta los días no festivos de semana santa para niños y niñas desde los 3 años hasta 2º de primaria. En horario de 8 a 15 h.

Escuela de Padres: se realiza en días puntuales sobre temas e interés para los padres y madres del centro.

5. Funciones de la administración local:

La conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros de educación infantil de segundo ciclo, primaria o especial, dependientes de las Administraciones educativas, corresponderán al municipio respectivo. No obstante, dichos edificios no podrán destinarse a otros servicios o finalidades sin autorización previa de la Administración educativa correspondiente.

Las obligaciones del Ayuntamiento son:

- Conservación.- Poniendo los medios para que el edificio no se deteriore.
- Mantenimiento.- Tanto limpieza, como actualización, dentro de lo posible, a las normas de seguridad.
- Vigilancia.- Es por tanto a través de sus funcionarios y trabajadores propios la entidad que debe realizar este servicio, para lo cual:

- Durante la jornada escolar el Centro deberá disponer de un conserje que realice esta función.
- Durante el Plan de Apertura la Consejería de Educación debe facilitar vigilancia.
- Cuando no hay actividad en el Centro a través del mecanismo que la corporación municipal considere conveniente deberá tener vigilado el Centro, para facilitar esta tarea el Centro se compromete a facilitar un juego de llaves al Ayuntamiento.

Según la LEA: La Administración educativa y las administraciones locales podrán colaborar en la prestación del servicio educativo. De manera particular, se podrán establecer mecanismos de colaboración en los siguientes aspectos:

- a) Prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
- b) Desarrollo de programas y actuaciones de compensación educativa, actuaciones dirigidas al alumnado de familias temporeras.
- c) Aplicación de los criterios de admisión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- d) Desarrollo de programas y actuaciones de educación permanente de personas adultas.
- e) Desarrollo de actividades complementarias y extraescolares dirigidas al conocimiento del municipio, de sus bienes de interés cultural y de su medio ambiente, así como aquellas que potencien los valores ciudadanos.
- f) Utilización de las instalaciones de los centros docentes fuera del horario escolar.
- g) Utilización de las instalaciones escolares para la realización de actividades de educación no formal en períodos vacacionales.
- h) Utilización de las instalaciones municipales por el alumnado matriculado en los centros docentes.
- i) Utilización coordinada de las bibliotecas escolares y municipales.
- j) Utilización coordinada de las instalaciones deportivas.
- k) Realización de actividades extraescolares de los centros docentes.

l) Cualquier otra actuación que pueda inscribirse en la concepción del municipio como entidad educadora

2. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE, ESPECIALMENTE EN LOS PROCESOS RELACIONADOS CON LA ESCOLARIZACIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Bases legales.

Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. (BOJA n ° 139, de 16 de julio de 2010).

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. (BOJA n ° 169 de 30 de agosto de 2010).

Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común

Introducción.

La toma de decisiones sobre cualquier tema que afecte al Centro, en cualquiera de sus aspectos será tomada por el órgano o persona que tenga capacidad para ello, siempre de acuerdo a la legislación en vigor y responsabilizándose de las consecuencias.

La toma de decisiones en contra de ley o por persona u órgano no competente son automáticamente decisiones nulas, sin validez ni efecto, siendo la persona o el/la responsable del órgano los responsables de esa decisión.

Todo el personal del Centro está sujeto a la normativa en vigor y todo el personal debe conocer sus competencias.

2.1. ÓRGANOS DE TOMA DE DECISIONES: ÓRGANOS COLEGIADOS

- Consejo Escolar:
 - Comisión Permanente.
 - Comisión de convivencia.
 - Comisión de salud y riesgos laborales.
- Claustro de Profesores.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.
- Equipos de Ciclo.
- Equipo de Orientación.
- Equipos docentes.
- Equipo Directivo.

2.2. SOBRE LAS CONVOCATORIAS DE REUNIONES Y ÓRGANOS COLEGIADOS.

Convocatorias: debe quedar constancia en la Secretaría del Centro de las diferentes convocatorias de órganos colegiados o comisiones que efectúe el Director/a del Centro, así como de su recepción por los interesados.

Claustro y ETCP: puede hacerse una convocatoria única para todos sus miembros, en la que conste el nombre de todos y puede usarse como vía de comunicación el e-mail, el correo interno de Seneca o la circular con listado firmado por los miembros del órgano que haga referencia a la reunión convocada.

Consejo Escolar: a los profesores se puede convocar como en el caso anterior y al resto de los sectores, es aconsejable, mediante notificación nominativa entregada a los hijos/as de padres-madres. Las reuniones se celebrarán en sesión de tarde sin interferir el horario lectivo.

Plazos:

Deben respetarse los plazos mínimos de convocatoria en todo caso, salvo por urgencia justificada:

- Consejo Escolar: 1 semana en la convocatoria de CE ordinario y 48 horas en el caso de CE extraordinario. Deberá facilitarse siempre junto a la convocatoria la información precisa sobre lo que vaya a tratarse.
- Claustro: Se convocará con un plazo de 4 días para la sesión ordinaria y de 48 horas para la extraordinaria. Se facilitará la información debida junto a la convocatoria.
- Resto de los órganos: el plazo establecido es de 48 horas. La primera reunión del ciclo se tiene que convocar después de la colocación de efectivos para no vulnerar sus derechos.

2.3. PERIODICIDAD PRESCRIPTIVA O MÍNIMA DE LAS REUNIONES.

Todas ellas son de obligada asistencia y ha de levantarse acta.

- **Ciclos:** 1 hora semanal de horario regular de obligada permanencia. Es importante que el ETCP diseñe, bajo la coordinación del JE, la planificación general de estas reuniones, especialmente en lo relativo a los apartados que deben tratarse de forma generalizada en todo el centro y sin perjuicio de las competencias de los propios ciclos. Esta coordinación ejercida desde el ETCP asegura un tratamiento general de los aspectos más relevantes, concreción anual de las programaciones, detección de necesidades específicas de apoyo en el alumnado y propuesta de medidas de atención a la diversidad, (elaboración de los planes de refuerzo y recuperación) revisión periódica del grado de cumplimiento de las programaciones, valoración y estudios de los resultados académicos y propuestas de mejora y/o modificación de las programaciones para su traslado a la revisión del PAC, dificultades de la práctica docente, análisis de la convivencia en los diferentes grupos de alumnos, etc..
- **De Equipo Docente:** 1 reunión mensual, presidida por el Tutor y convocada por el Jefe de Estudios de acuerdo con la planificación realizada para cada curso.
- **ETCP:** 1 al mes como mínimo.

- **Claustro:** El Claustro tiene que aprobar los aspectos docentes del Proyecto de Centro y Memoria Final, así como los Proyectos Curriculares. También aprobará los Criterios Pedagógicos para la elaboración de los Horarios y la Planificación General de las Sesiones de Evaluación. Se reunirá a iniciativa de su Presidente o por petición de 1/3 del Claustro, como mínimo 1 vez por trimestre, siendo preceptiva una reunión al comienzo del curso y otra al final del mismo.
- **Consejo Escolar:** ha de reunirse como mínimo 1 vez al trimestre + 1 reunión al comienzo del curso + 1 reunión a final de curso (Total mínimo: 5 reuniones al curso).

En ningún caso, estas reuniones podrán celebrarse durante los recreos.

2.4. SOBRE LAS COMPETENCIAS DE CADA ÓRGANO COLEGIADO.

Responsables de los Órganos de Gobierno del Centro:

- Consejo Escolar y Claustro de Profesores el responsable es el director del Centro.
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica la responsable es el Jefe/a de Estudios.
- Equipo de Ciclo, la responsable es la coordinadora.
- Equipo de Orientación la responsable es la Orientadora.
- Equipos docentes, en cada equipo es la tutora del curso.

La normativa regula las competencias de cada uno de ellos y se encuentran reflejadas en capítulo anterior de este ROF.

Cada responsable debe garantizar que lo que se trate con carácter oficial en las reuniones del órgano, responda a esas competencias y no se acuerden o traten temas o aspectos que no le corresponden o sobre los que no tiene atribuciones ya que esos acuerdos o temas no serían válidos.

Se recuerda la imposibilidad de abstención de los funcionarios cuando se traten temas competencia del órgano (Las de la normativa y las establecidas en el ROF que no contravengan la norma).

2.5. SOBRE EL ORDEN DEL DÍA DE LAS REUNIONES DE CICLO.

Por sus propias competencias, es aconsejable que la jefatura de estudios recuerde a estos órganos de coordinación docente que, desde el comienzo del curso, existen una

serie de temas que deben tratarse, dando así una mayor coordinación a su funcionamiento. Entre estos temas son destacables, entre otros:

- a) Preparación, siguiendo las instrucciones de jefatura de estudios, del contenido relativo a las reuniones preceptivas de los tutores con los padres antes de la finalización de noviembre, según calendario establecido.
- b) Elaboración de las programaciones didácticas.
- c) Estudios sobre las evaluaciones.
- d) Criterios Pedagógicos para su propuesta en Claustro, previo a la elaboración de los horarios.
- e) Otras propuestas de medidas de atención a la diversidad y coordinación con el Departamento de orientación o EOE de referencia.
- f) Elaboración de las que se aprueben. Seguimiento de esta medida.
- g) Elaboración de las Adaptaciones Curriculares no significativas.
- h) Propuesta de Actividades Complementarias y Extraescolares.
- i) Revisión mensual del seguimiento de las programaciones didácticas y medidas o propuestas de mejora planteadas, en su caso, para llevarse al ETCP, Claustro si procede y próxima revisión del Plan de Centro.
- j) Estudio y planificación en el ámbito de sus competencias, de las Pruebas de Evaluación de Diagnóstico; posteriormente, valoración e informe de sus resultados e inclusión de propuestas de mejora y su posterior aplicación tras su aprobación por el Claustro. Seguimiento periódico de las mismas.
- k) Estudio y valoración, cuantitativa y cualitativa, de los resultados académicos tras cada evaluación. Propuestas de mejora y posibles modificaciones de la programación.
- l) Actualización normativa periódica.
- m) Estudio e información periódica de los asuntos tratados en el seno del ETCP y/o Claustro, así como en el seno de los equipos educativos y reuniones con el Departamento de orientación o EOE referente. Propuestas, acuerdos, medidas o planificaciones aprobadas y su repercusión en el ámbito del departamento o del Ciclo.
- n) Evaluación interna del Equipo de Ciclo: debe hacerse con carácter procesual, incluyendo tanto la evaluación del seguimiento de las programaciones y todas las medidas educativas aprobadas y en aplicación, como de la propia práctica

docente e incluir siempre propuestas de mejora. Las conclusiones y propuestas finales se trasladarán, en lo que proceda, para su inclusión en la Memoria Final.

- o) Estudio y aprobación de las aportaciones a la memoria final.
- p) Mantenimiento y actualización de la documentación del Equipo de Ciclo.

2.6. EL PROFESORADO.

Según todo lo anterior y de acuerdo a la legislación vigente el profesorado individual no tiene capacidad decisoria. Siendo su capacidad de decisión, y por tanto su responsabilidad en la misma, ejercida en el seno de los órganos de decisión aquí indicados.

Sus funciones se encuentran reflejadas en el apartado de Cauces de Participación de este Reglamento, tanto como tutor/a como profesorado en general y a ellas se encontrarán de hecho y de derecho, ajustadas.

2.7. ACTAS.

Se rigen por la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común

Actas: deberán existir los siguientes:

- Consejo Escolar y comisiones del mismo.
 - Claustro.
 - ETCP.
 - Ciclos.
 - Equipo de Orientación.
 - Equipos Educativos.
- Diligencia: todos los libros de actas son libros oficiales del Centro y, por tanto, para garantizar su validez, tienen que estar diligenciados, con el V °.B °. del Director y firmados por el Secretario del órgano o su responsable. Por ejemplo, si es un libro de actas de Ciclo, la diligencia debe firmarla el/la coordinador/a de Ciclo y da el visto bueno, el Director/a. La diligencia extendida en la primera página debe expresar: “Diligencia para hacer constar que con fecha: _____,

se abre el presente libro de actas de _____ que se extiende desde la página 1 a la página _____.

- En los libros de actas no debe haber páginas en blanco intermedias. Si alguna hoja o parte de la misma, queda en blanco, debe anularse con una línea cruzada.
- Custodia: la custodia de los libros de actas del centro corresponde a la Secretaría, aunque durante el curso estén depositados en las diferentes unidades administrativas: tutoría, ciclo... Siendo responsables durante este período el tutor y el/la coordinador/a correspondiente.
- Disponibilidad: los libros de actas deben estar siempre disponibles y actualizados ya que dan fe de las diferentes actuaciones y decisiones oficiales adoptadas:
- Si se informatizan, deben imprimirse antes de su aprobación y firma en la siguiente reunión. Se irán archivando correlativamente en una carpeta y al final del curso se encuadernarán y colocará una portada que indique el período y el contenido. En relación con su informatización: “En consecuencia a lo precedentemente reseñado no existe inconveniente alguno en que las actas se levanten en hojas sueltas autorizadas por quien tenga esta función en cada órgano colegiado, aunque parece aconsejable proceder a su encuadernación cada cierto tiempo, que bien podría ser por cada año académico”.
- Independientemente de su informatización o no, las páginas deben estar numeradas correlativamente (Cada acta y el conjunto).
- Firma: para su validez, no debe olvidarse la firma correspondiente una vez aprobada el acta. Las actas de órganos que preside el Director/a las firma el Secretario/a y él mismo que da el visto bueno. Las del Ciclo, la Coordinadora y las de Equipo Educativo, la Tutor/a respectiva. Se firman al final y se usará un formulismo de cierre del acta, como por ejemplo: “Siendo las __, __ horas del día reseñado al comienzo, el Presidente levantó la sesión. Se redactó la presente Acta, fiel reflejo de lo tratado, de lo que da fe el Secretario/a con su firma y con el visto bueno del Presidente de la reunión”.

En todas las actas deben constar los siguientes apartados y elementos:

- Condiciones de lugar, hora de comienzo y finalización de la sesión.
- Asistentes y ausentes.

- Orden del día: para facilitar el acceso al contenido del acta, el orden del día debe indicarse al comienzo antes de abordar cada uno de los puntos a continuación. Siempre debe comenzar con “Punto 1: lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior” y el último punto debe ser: “Ruegos y Preguntas”. (salvo que la sesión fuera de carácter extraordinario, por prescripción normativa o urgencia de los temas a tratar, en cuyo caso se procederá a la aprobación de la última acta extraordinaria. En las sesiones extraordinarias sólo cabe el punto del orden del día que la ha determinado como tal.
- De acuerdo con la ley citada, en el acta consignaremos además, las deliberaciones más relevantes de los temas tratados, los acuerdos y el resultado de las votaciones.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

El profesorado tiene derecho a solicitar certificado de los acuerdos contenidos en las actas cuando se acredite un interés legítimo concreto (lo cual deberá realizarse por escrito, aportando la documentación que se estime conveniente).

De acuerdo con la jurisprudencia existente al respecto, podemos decir lo siguiente: Los miembros de todo órgano colegiado tienen como función propia la de deliberar y votar en relación con aquellos asuntos que sean de su competencia. En base a estas atribuciones han de disfrutar de una serie de prerrogativas necesarias para el cumplimiento de sus fines, entre ellas, evidentemente, el derecho indiscutible a estar informados de todos los asuntos a tratar por dicho órgano. Atendida esta finalidad

concreta, entendemos que no es en absoluto necesario para conseguirla pretender un derecho a la obtención de fotocopias de forma genérica e indiscriminada.

En cuanto a la posibilidad de abstención siendo miembro de cualquier órgano colegiado: Claustro, CE, Ciclo, Equipo Educativo, Comisiones del CE, recordemos lo que expresa claramente la Ley del régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común: **“No podrán abstenerse en las votaciones quienes por su cualidad de autoridades o personal al servicio de la Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros de órganos colegiados”**.

Anexos a las Actas: si como consecuencia de alguna reunión, se genera un documento y se quiere anexar al acta correspondiente, deberá indicarse en el acta, en el correspondiente punto del orden del día (Por ejemplo: se aprueban los siguientes criterios de evaluación que se anexan a esta Acta) El anexo grapado debe diligenciarse por el responsable, haciendo constar que es el anexo correspondiente al acta número ____, en el que se concreta o se definen, etc.

Revisiones periódicas: es aconsejable que la jefatura de Estudios, en el uso de sus competencias y bajo las indicaciones del Director/a, acceda periódicamente a la revisión de los Libros de Actas de los ciclos y equipos educativos, para así, comprobar que están actualizados y cumplen los aspectos formales pero, también, para verificar que se tratan los temas que correspondan, por ejemplo los tratados en el ETCP, propuestas curriculares, revisión de las programaciones, actualización, detección de necesidades, etc..(Por ejemplo 1 vez al trimestre).

2.8. DOCUMENTACIÓN DE PLANIFICACIÓN (ASPECTOS DIVERSOS).

2.8.1. Plan de centro:

El Plan de Centro será elaborado por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren las letras b), c), d), e), f), g), k), n) y ñ) del Proyecto educativo.

1. Introducción:

0.1.- Situación del Centro.

0.2.- El Profesorado.

0.3.- Relaciones con el AMPA.

0.4.- Características de la Edificaciones,

0.5.- Finalidades Educativas.

2. Proyecto Educativo:

A) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.

B) Líneas generales de actuación pedagógica.

C) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.

D) Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

E) Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

F) La forma de atención a la diversidad del alumnado.

G) La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.

H) El plan de orientación y acción tutorial.

I) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias, de acuerdo con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

J) El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar.

Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro y, en su caso, conflictividad detectada en el mismo, así como los objetivos a conseguir.

Normas de convivencia, tanto generales del centro que favorezcan las relaciones de los distintos sectores de la comunidad educativa, como particulares del aula, y un sistema que detecte el incumplimiento de las normas y las correcciones que, en su caso, se aplicarían.

Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.

Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia del centro, a que se refiere el artículo 23.

Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.

Funciones de los delegados y de las delegadas del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor o la tutora del grupo.

Procedimiento de elección y funciones del delegado o de la delegada de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

K) El plan de formación del profesorado.

L) Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

M) Los procedimientos de evaluación interna.

N) 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.

Ñ) 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.

a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación para cada ciclo, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.

b) La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias básicas.

- c) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
 - d) La metodología que se va a aplicar.
 - e) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
 - f) Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas.
 - g) Las medidas de atención a la diversidad.
 - h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
 - i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los equipos de ciclo.
- O) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el centro.
- P) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

3. El reglamento de organización y funcionamiento:

- A) Los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en todos los aspectos recogidos en el Plan de Centro.
- a) El Consejo Escolar:: Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros. Constitución y comisiones.
 - b) El Claustro de Profesorado: Composición. Competencias. Régimen de funcionamiento
 - c) El equipo directivo: Funciones. Composición.
 - d) Órganos de coordinación docente
 - a) Equipos docentes.
 - b) Equipos de ciclo.
 - c) Equipo de orientación.
 - d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - e) Tutorías.

- B) Los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.
- C) La organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, con especial referencia al uso de la biblioteca escolar, así como las normas para su uso correcto.
- D) La organización de la vigilancia de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase.
- E) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- F) El plan de autoprotección del centro.
- G) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5.
- H) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.
- I) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- J) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.
- K) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y, en general, todos aquellos aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro no contemplados por la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

4. Proyecto de Gestión:

1. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.
2. Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.
3. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.
4. Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los grabados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.
5. Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.
6. Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.
7. Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

2.8.2. Las propuestas pedagógicas.

(Artículo 28 del Decreto 328/2010, reglamento orgánico de centros).

Las propuestas pedagógicas en el segundo ciclo de la educación infantil respetarán las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas. Serán elaboradas por el equipo de ciclo de educación infantil, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.

Las propuestas pedagógicas en educación infantil incluirán:

- 1) La concreción del currículo para los niños y las niñas del centro.
- 2) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- 3) La metodología que se va a aplicar.
- 4) Las medidas de atención a la diversidad.
- 5) El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.
- 6) La distribución del tiempo.

- 7) La selección y organización de los recursos didácticos y materiales.
- 8) Los procedimientos de evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

2.8.3. Programación de actividades complementarias y extraescolares.

Es importante que este capítulo se encuentre especialmente bien planificado para cubrir posibles responsabilidades derivadas de su realización posterior a lo largo del curso.

En las EEI la promoción y coordinación de las Actividades, corresponde al JE y su planificación y elaboración, a los equipos de ciclo.

Deben sentarse previamente unos criterios para su desarrollo ya que la realización de estas actividades debe constituir un elemento equilibrador del currículo que, en todo caso, ha de garantizarse. La planificación realizada a comienzo de curso debe respetarse en la medida de lo posible, sin perjuicio de que sea necesaria alguna modificación, lo que se deberá hacer en la correspondiente revisión del mismo.

En cada actividad deben constar los siguientes extremos:

- Denominación de la actividad.
- Organizador/es: curso/ cursos
- Temporización: fecha de realización.
- Objetivos: relación con el currículo en el caso de actividad complementaria o su justificación, en el caso de extraescolar (Por ejemplo, para “abrir al alumnado al entorno”).
- Medios y recursos necesarios: transporte, horarios, profesores acompañantes, padres acompañantes, en su caso. El número de profesores acompañantes debe ser el suficiente para garantizar una adecuada vigilancia, pero no ilimitado: debe permanecer en el Centro algún maestro/ a para la atención del alumnado no asistente a la actividad extraescolar.
- Presupuesto de la actividad y su financiación: con cargo a los gastos de funcionamiento y/ o con aportaciones de los usuarios. Debe quedar constancia del carácter no lucrativo del cobro, que sólo es para abonar el transporte, la

entrada a la actividad ...y debe quedar claramente especificada la cantidad que se solicitará a cada alumno/a y que ha de aprobar el Consejo Escolar.

- Actividad complementaria alternativa organizada para los alumnos no participantes que permanecerán en aulas de otro nivel.

En ninguna actividad es posible solicitar a los padres de los alumnos que no participen, una declaración voluntaria de que ese día se queden casa.

2.8.4. Programa de tránsito.

Lo elaborará el Departamento de Orientación en colaboración con el EOE de la zona. Lo coordinan los Jefes de Estudios de los Centros implicados y contará con la colaboración de los Tutores de 5 años de Infantil y de 1º de Primaria. Incluirá actividades de coordinación entre los centros de Infantil y Primaria para facilitar el paso del alumnado de una etapa a otra y su adecuada integración.

2.8.5. La memoria final de curso.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía establece en el artículo 130 que:

“Todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos realizarán 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, que será supervisada por la Inspección Educativa.

El resultado de este proceso se plasmará anualmente en una memoria, que incluirá, así mismo, las correspondientes propuestas de mejora, cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.

A tales efectos, en cada centro se creará un equipo de evaluación, que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo que se establezca.

Los centros contextualizan y aplican la legislación educativa, y, en virtud de su autonomía adoptan una determinada fórmula organizativa y de funcionamiento y desarrollan unas determinadas prácticas docentes en el aula.

Dicha autonomía debe estar puesta al servicio precisamente del mantenimiento de aquellos elementos que se ha considerado que tienen una incidencia positiva en los resultados académicos de todo el alumnado y en la mejora de aquellos en los que se han detectado dificultades, mediante la aplicación medidas para solventarlas.

Para ello se requiere de un proceso de autoevaluación, tal y como se menciona en la LEA. Un proceso que se integre de una manera habitual en la cultura de centro, para convertirse en el elemento clave de mejora de la calidad de la educación como parte imprescindible del uso “real” de la autonomía.

La autoevaluación, por tanto, debe ser la herramienta más potente para detectar las buenas prácticas y producir e institucionalizar mejoras en la organización y procesos de enseñanza y aprendizaje que se desarrollan en los centros educativos.

Junto al necesario contraste de datos e información procedente de pruebas externas, indicadores homologados o del propio Servicio de Inspección, la autoevaluación parte de las dinámicas internas de los propios centros desde una concepción de la profesión docente como un continuo preguntarse qué hacer para que los alumnos/as aprendan más y mejor. De esta manera, el centro, y las personas que lo integran, se convierte en una organización inteligente, capaz de dar respuesta desde su autonomía a los retos que su alumnado y el contexto en el que vive le plantea. En este sentido, la Administración Educativa de la Junta de Andalucía apuesta por generar en los centros y en el profesorado las condiciones para que sean ellos mismos los verdaderos protagonistas de la mejora de la calidad del sistema educativo andaluz.

La autoevaluación debe ser:

- Un punto de partida interiorizado y continuado.
- Una reflexión compartida con elementos autocríticos para la mejora.
- Una actividad esencial del centro que genere compromisos a diferentes niveles y sectores de la Comunidad Educativa.
- Una acción que incorpore innovaciones solventes que avancen en el camino de la mejora.
- El abandono de rutinas desprofesionalizantes.
- Buscar una enseñanza y un aprendizaje efectivos y funcionalmente útiles para mejorar los resultados y difundir los logros del centro.

La Memoria Final ha de ser aprobada por C E. y subida a Séneca. El candad debe estar cerrado antes del 31 de agosto.

2.8.6. Certificados

Los certificados son de obligada emisión a petición de entidades o particulares debiendo constar el uso que de ellos se haga.

Los certificados de todo tipo que emite el Centro serán realizados y firmados por la Secretaría del Centro y visados y sellados por la Dirección o persona que en su ausencia le sustituya.

2.8.7 Informes:

De acuerdo a las características del mismo podrán ser realizados por el tutor o la tutora del alumno/ a.

En los informes se podrán reflejar:

- Datos objetivos a la vista de los documentos obrantes en el Centro siempre que no vulneren derechos del alumnado o de sus familias.
- Apreciaciones, como consecuencia de la observación diaria, debe quedar clara la subjetividad de la apreciación y a ser posible justificarla.
- Opiniones de acuerdo a la situación profesional del informador dejando claro que se trata de una opinión y no en hechos constatados.

Para su validez externa deben llevar el visto bueno de la Dirección del Centro y el sello del mismo.

2.8.8. Citaciones:

Pueden ser realizadas por cualquier miembro de la Comunidad al objeto de establecer una entrevista para tratar asuntos relacionados con las competencias de la persona que cita.

El tutor o tutora será, en general, la vía utilizada por el Centro para cualquier citación con las familias del alumnado.

Cuando la citación se dirija a una madre o padre para tratar asuntos relacionados con la tutoría la realizará el tutor o tutora, o el coordinador de ciclo. Se dejará constancia de las mismas en el cuaderno del profesorado.

Las citaciones para entrevistas con personal del EOE serán realizadas por la Jefatura de Estudios.

El Equipo Directivo podrá citar a cualquier miembro de la comunidad Escolar para tratar asuntos en los que tenga competencia.

2.8.9. Circulares:

Son comunicaciones dirigidas a un amplio grupo de personas de la Comunidad Escolar, serán realizadas por el Equipo directivo o con el Visto Bueno de la Dirección del Centro.

Serán entregadas al tutor/a para la distribución al alumnado.

2.8.10. Autorizaciones:

Cuando sea necesaria la autorización de la familia para realizar alguna actividad con su hijo/a. Caso de excursiones, se entregará un documento explicativo del objeto de la autorización que deberá ser devuelto firmado por la persona que tutorice al alumno/a.

El Centro, salvo evidencia, dará por válida la firma que tenga la autorización, dando credibilidad, en todo caso, a la misma.

Las autorizaciones serán entregadas y recogidas por el/la tutor/a que obrará de acuerdo a las instrucciones que reciba del Equipo Directivo.

2.8.11 Procedimientos y lugares para dar a conocer las normativas y acuerdos que incumban a la comunidad educativa.

Los acuerdos se darán a conocer, dependiendo de su naturaleza, mediante diferentes medios, asegurándose que llegue al destinatario: circulares, anuncios en el tablón físico del Centro, correo electrónico, web del Centro, tablón de Anuncios de

Passen y en su caso, reuniones con el personal afectado por el mismo (profesorado, padres/madres, alumnado, personal no docente...).

La normativa y los acuerdos que afecten exclusivamente al Profesorado se anunciarán en el Tablón de anuncios de la Sala de Profesores, se comunicarán mediante circular al profesorado, mediante la mensajería interna de Séneca o mediante correo electrónico dado que cualquiera de estos medios identifica a la persona que emite el documento tiene validez legal.

La normativa y los acuerdos que afecten exclusivamente al Personal no docente será comunicada a los mismos por parte de la Secretaría del Centro mediante documento escrito o comunicación verbal.

La normativa y los acuerdos que afecten al alumnado o a las familias en su conjunto serán comunicados mediante circulares o colocados en el Tablón de Anuncios del Centro y/ o colocados en la web del Centro.

Los documentos oficiales del Centro llevarán el sello del Centro con el Visto Bueno del Director/a , o en su ausencia de la Jefatura de Estudios.

Los documentos y publicaciones realizadas por el profesorado en general, tienen exclusivamente carácter informativo, debiendo acudir a los documentos oficiales del Centro para su verificación antes de realizar cualquier reclamación.

La normativa o acuerdos que afecten a personas individuales serán comunicadas de forma individual, bien mediante carta o correo electrónico.

2.9. USO DE LOS ELEMENTOS OFICIALES DEL CENTRO:

Sobres con membrete:

Solamente serán utilizados para documentación oficial del Centro.

Papel timbrado:

Solamente puede ser utilizado para documentos oficiales del Centro.

Sello del centro:

Acompaña a la firma del miembro del Equipo Directivo para que tenga validez oficial. Por sí solo no tiene validez alguna y no debe ser utilizado por el profesorado sin el visto bueno de un miembro del Equipo Directivo.

Correo corporativo:

Tienen acceso al mismo todos los miembros del Equipo Directivo.

Otros correos del centro

41010356.edujuntadeandalucia.es

Acceso a la Web:

Tendrán acceso para incorporar entradas todos los miembros del Claustro.

1.

2.10 TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

2.10.1. La escolarización del alumnado. Normas generales.

- a) La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso en cada curso académico.
- b) La dirección de los centros procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro y en la web.
- c) La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar y a la comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.
- d) En los días previos del inicio de la escolarización, se realizarán unas jornadas de puertas abiertas para dar a conocer el colegio y su ideario. Para ello se harán los anuncios suficientes para que la información llegue al máximo número de familias.

2.10.2. Evaluación del alumnado.

Normas generales.

- a) La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/08 y las instrucciones 5/06/08.

- c) En el mes de septiembre, y al incorporarse por vez primera un niño o niña al, el tutor o tutora, realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre su proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por el padre o madre (entrevista inicial) y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.
- d) Esta evaluación inicial se completará con la observación directa, que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información y que deberán decidirse por los profesionales del ciclo.
- e) Asimismo, si hay constancia de que haya asistido previamente a otro Centro, la secretaria solicitará la información correspondiente al centro de procedencia.
- f) De forma continua, la persona que ejerza la tutoría utilizará las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje.
- g) Los objetivos didácticos guiarán la intervención educativa, constituirán el punto de referencia inmediato de la evaluación continua y permitirán encontrar los procedimientos de evaluación más adecuados a tales objetivos.
- h) El tutor o tutora recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación continua y elaborará, al finalizar cada curso escolar, en Séneca, un informe anual de evaluación individualizado en el que se reflejarán el grado de desarrollo de los diversos tipos de capacidades y las medidas de refuerzo y adaptación que, en su caso, hayan sido utilizadas.
- i) En la propuesta pedagógica se concretará la definición de los criterios de evaluación que, junto a las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa, serán los referentes de la evaluación continua.
- j) Al término de cada curso del ciclo se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el proyecto educativo.
- k) A la finalización del ciclo, el tutor o tutora elaborará un informe individualizado de final de ciclo que recogerá los logros y dificultades en su proceso de desarrollo y de aprendizaje (Séneca)

1) Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán conocidos por las familias a través de las reuniones generales que se realizan al finalizar los trimestres, y que aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

2.10.3. Documentos oficiales de evaluación.

Los documentos de evaluación serán subidos a Séneca por cada tutor/a y son los siguientes:

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

Las actas de evaluación: evaluación inicial, primera, segunda y tercera.

El Centro tiene sus propias actas, más amplias que las de Séneca. Ahí serán subidas en formato reducido. Todas serán custodiadas por la jefa de estudios que procederá a su balance y estudio, y posterior tratamiento del ETCP.

En las sesiones de evaluación siempre se buscarán propuestas de mejora que favorezcan la evolución positiva del alumnado. Atención especial se tendrá con los alumnos de NEAE.

El expediente académico del alumnado incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno o alumna y la información relativa al proceso de evaluación. La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros docentes. Además de introducirse los datos en Séneca, una carpeta por curso a lo largo de los 3 años de la Educación infantil, dispondrá de los documentos de matriculación y otra información aportada por las familias.

El historial académico es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados. Su custodia corresponde al centro docente en que el alumnado se encuentre escolarizado.

Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje de todo el alumnado y, en particular, el de quienes se trasladen a otro centro docente sin haber concluido el curso, se facilitará un informe personal en el que se consignarán los siguientes elementos:

- Resultados de la evaluación final del último curso realizado.
- Aplicación, en su caso, de medidas educativas complementarias de refuerzo y apoyo, equipos docentes abiertos, así como las adaptaciones curriculares no significativas realizadas, y /o los programas de refuerzo llevados a cabo.

Procedimiento para la participación de las familias en la evaluación

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en la consecución de los objetivos de cada área.

A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.

Tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre la evolución de su proceso educativo a través de los boletines individualizados, que serán entregados en las reuniones

generales. Aquellos/as que por cualquier circunstancia no pudieran asistir, tendrán que recoger los boletines con posterioridad a la fecha establecida, por tanto, no se entregarán con anterioridad ni se meterán en las mochilas de los niños/as.

Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.

2. **1.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU USO.**

3.1. ESPACIOS , INSTALACIONES Y CONTROL DE LLAVES

Las dependencias del Centro son:

10 Aulas ordinarias

Un aula de apoyo a la integración.

Un salón de actos y usos múltiples.

Un despacho de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Una sala de profesores

Una sala de psicomotricidad.

3 zonas con servicios del alumnado.

Un Aula matinal.

Un pequeño almacén de limpieza.

Un pequeño almacén de trastos.

Un escalera de emergencias.

Las aulas ordinarias.

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

Las aulas ordinarias servirán para desarrollar las tutorías con las familias, las reuniones generales y las reuniones de los equipos docentes.

-Están enumeradas del 1 al 10.

-En el aula 7 se encuentra el aula matinal, con capacidad para 30 niños y niñas, y que es atendida por 2 monitoras.

-En el aula 9 se realizan las actividades extraescolares de inglés, y cuenta también con aseos y una puerta con salida de emergencia al exterior por la calle Gabriel y Galán.

-El aula 4 es usada por los miembros del EOE y por la profesora de A.L.

Despacho de dirección:

Es un pequeño despacho donde hay varios armarios y material de oficina. Lugar de trabajo del equipo directivo, monitora administrativa y de recepción de padres y demás visitantes del Centro.

Patios:

Todas las dependencias del Colegio se encuentran situadas en torno a un patio con dos cuerpos.

En el de arriba está el arenero y una pista. Dentro del arenero hay una caseta metálica que sirve para guardar después del recreo, las palas, cubos, coches, carretillas y camiones.

El patio de abajo, también de dos cuerpos, se utiliza, uno como pista de deportes en grupo, y otro para juegos de psicomotricidad y juegos simbólicos.

Todos los pasillos que rodean al patio son utilizados en los tiempos de recreo, y además, al estar techados, son las zonas que se usan de recreo en los días de lluvia o cuando está la arena mojada.

Conserjería.

Se trata de un pequeño cuarto para estancia del conserje. Se encuentra en él la máquina de multicopista, el cuadro eléctrico, un grifo de agua, estanterías, un pequeño botiquín, mesa , silla y cuadro de alarma.

Sala de Profesores.

En la Sala de Profesores se encuentra el mobiliario adecuado para la celebración de las reuniones de los órganos colegiados. Hay dos ordenadores y una impresora. En las estanterías y armarios se guarda material fungible y libros y otro material impreso para uso del profesorado.

Aula de Apoyo a la Integración:

Es un aula pequeña dentro de la sala de profesores. Es utilizada por la profesora de apoyo a la integración con alumnos en pequeño grupo o individuales.

Sala de Psicomotricidad:

Dispone de colchonetas, columpio, aros, pelotas, canasta de baloncesto, una gran construcción homologada, y otros materiales para el juego y la actividad.

La jefa de estudios elabora cada curso escolar un horario para su utilización por parte de cada grupo.

No obstante, cuando está libre, puede ser utilizado por cualquier tutora que necesite realizar alguna actividad psicomotriz.

Es aquí donde se realiza la actividad de predeporte de las extraescolares, de 4 a 5 de la tarde.

Todos los usuarios deben dejar la sala en condiciones correctas y ordenada para ser usada por otras personas.

Sala de usos múltiples.

Un salón de unos 110 metros cuadrados que se usa para varias actividades tales como: Biblioteca del Centro, reuniones del AMPA, lugar de celebración de festividades, charlas-conferencias, pequeño almacenamiento material didáctico...

Dispone de escenario, pantalla para proyección, proyector, mesa de mezclas y altavoces. Además de sillas y mesas de diferentes colores y tamaños.

Los aseos.

El centro cuenta con 4 zonas de servicios, 3 adaptados a la edad del alumnado y que serán utilizados a lo largo de toda la jornada escolar, y un servicio de profesores/as.

El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios en el ahorro del agua y del papel higiénico, que será controlado por el tutor/a su uso y distribución.

Cuarto trastero.

En los servicios del fondo se encuentra un pequeño trastero donde se guarda algún material de uso del conserje o materiales en desuso. Permanece cerrado bajo llave.

Cuarto de limpieza:

Está en la dependencia derecha de los servicios de niños. Es un pequeño espacio que está cerrado con llave y de uso exclusivo de las limpiadoras y el conserje.

Vestidor:

Es una pequeña dependencia ubicada en los servicios de niñas, y que se usa por las familias cuando deben cambiar a sus hijos/as. Dispone de agua , termo de agua caliente, lavabo, jabón y toallitas.

b) Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Dirección del centro.

3.2. RECURSOS MATERIALES

3.2.1 Dotación informática

En los despachos de Dirección, hay dos ordenadores, una impresora láser en blanco y negro, y un escáner multifunción con tinta a color. Estos serán para el uso de los miembros del Equipo Directivo.

El personal docente podrá usar la impresora láser en blanco y negros, los dos ordenadores de la sala del profesorado, así como los ordenadores instalados en sus aulas.

En el Aula de Apoyo a la Integración hay un ordenador de sobremesa con conexión a la impresora de la sala de profesores y a la multicopista de conserjería.

En todas las aulas (excepto en la 7) hay instalada una pizarra digital conectada a un ordenador de mesa y conexión a internet por cable y proyectores fijos en el techo.

Todo el material informático es inventariado y controlado la secretaria del centro.

3.2.1 Recursos multimedia.

a) El centro dispone de los siguientes recursos audiovisuales:

- Tres reproductores de CDs en aula 1,5 y 6
- Un altavoz que funciona por bluetooth e instalado en la sala de psicomotricidad.
- Un portátil pequeño en dirección para la música ambiente en los patios. El sonido sale por 3 altavoces instalados en los patios.
- Una mesa de mezcla y 2 altavoces, este se utiliza en el salón de actos y las actividades de gran grupo, como puede ser la fiesta de Navidad.
- Un proyector portátil en el salón de actos.
- Existe una televisión pequeña en el aula matinal.
- Un reproductor de DVD en desuso en el salón de actos.
- También disponemos de una cámara fotográfica de mediana calidad.
- El material audiovisual que no se usa a diario está custodiado y distribuido por el conserje a petición del equipo directivo.

3.2.2. Material de psicomotricidad

b) El material de psicomotricidad que se utiliza tanto para las sesiones de psicomotricidad como para las actividades extraescolares, se encuentra en la sala de psicomotricidad, y los responsables son tanto los tutores/as como el monitor/a de las extraescolares.

El material que se utilizan en los juegos de los recreos están ubicados en el patio (estanterías, baúl, casetilla) y es responsabilidad de las tutoras dejarlos en su sitio a la

finalización del recreo. Nunca deben entrar el alumnado de forma indiscriminada a coger dichos materiales.

3.2.3. Material de oficina y clases.

Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas, rotuladores, grapas, cinta adhesiva...) será custodiado por la secretaria del centro, su reposición y distribución es responsabilidad de la misma. Al inicio de curso todo el profesorado hará una petición por escrito de aquel material de oficina que necesite. Las necesidades posteriores que pueda tener del mismo se le pedirán directamente a la responsable.

Dentro del capítulo de material fungible uno de los de mayor uso es el de folios, por lo cual a principio de cada curso escolar se procurará aportación de este material por parte del alumnado.

3.2.4. Recursos Didácticos.

- a) El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los medios disponibles.
- b) Cada final de curso se realizará una revisión para comprobar su estado y así prever las necesidades de cara al curso siguiente.
- c) Cada inicio de curso, los tutores/as serán los encargados de comprobar el material e invertir la dotación que cada año les asigne la dirección en la reposición de las necesidades detectadas.
- d) Todas las aulas están dotadas de materiales y juegos didácticos suficientes. Son las tutoras y el personal de apoyo que entre en las aulas quieren deben velar por su cuidado y mantenimiento.

3.2.5. Material de Reprografía

La persona encargada de reprografía es el Conserje que tiene bajo su responsabilidad los siguientes materiales: multicopista y plastificadora.

Realizará las copias que le encargue el personal docente y el equipo directivo. Cabe mencionar que Multicopista colocada en conserjería, está en alquiler.

El uso de cualquiera de estos elementos debe ser realizado por el Conserje.

Para evitar problemas a la hora de la terminación de trabajos en tiempo y forma todo el personal deberá encargarse con la suficiente antelación, indicando por escrito el número de copias y todos aquellos detalles necesarios para la realización del trabajo.

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

Bases legales.

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.

Consideraciones y Orientaciones del Servicio de Inspección.

Plan de Autoprotección del Centro.

Orden de 28 de abril de 2015, por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas (BOJA n.96, de 21.05.2015)

4.1. RECREOS.

Es importante garantizar este aspecto de la organización del Centro, dadas las graves responsabilidades que podrían generarse en caso de accidente en el que se demostrara que no existió una suficiente y razonable vigilancia. Se procurará extremar las medidas pedagógicas para que en este tiempo lúdico se favorezca el aprendizaje de la convivencia.

4.2. NORMATIVA.

En Infantil y Primaria, la vigilancia de los recreos forma parte del horario lectivo del profesorado, por lo tanto el profesorado que no se encuentre de vigilancia durante ese periodo debe realizar una de las tareas que se señalan en el Capítulo IV artículo 13 de 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.

La vigilancia debe ser suficiente, debe garantizarse que se cubren todos aquellos espacios a los que se pueda acceder por el alumnado durante el recreo.

Hay que cuidar especialmente los lugares ocultos o fuera de la vista ordinaria: recodos en patio, proximidades de los aseos, etc.

Deben evitarse los grupos de profesores o maestros, de espaldas a los alumnos, hablando, etc. La vigilancia debe ser realmente vigilancia.

Se incluyen en este ROF: croquis de las zonas a vigilar, señalándose los puntos o lugares donde estarán situados los maestros y profesores. Además se incluye su planificación en la programación anual, concretándose para cada el curso, los puestos que los profesores deben ocupar durante la vigilancia de recreos, con un cuadrante específico.

4.3. VIGILANCIA EFECTIVA.

Se establece un turno de vigilancia rotatorio que estará expuesto en el tablón de Sala de Profesores y en el de Dirección. Se divide la vigilancia en puntos individuales. Cada puesto será atendido por un profesor/a. Diariamente los profesores avanzarán un puesto en sentido de las agujas del reloj. Las maestras y maestros deben estar en el patio de recreo desde el primer momento, y no se demorarán para ocupar sus puestos de vigilancia. Se establece un sistema de sustitución rotativo de los puestos de vigilancia

por parte de dos docentes que son los que se colocan en el puesto durante los minutos que tarde en regresar el maestro/a de ir al baño y /o tomarse un café en la sala de profesores.

Las aulas permanecerán cerradas durante el recreo. Igual que la sala de psicomotricidad y el salón de actos.

El alumnado deberá conocer claramente las normas del recreo para lo cual cada tutor/a hará actividades de concienciación de uso de instalaciones, limpieza, convivencia... al igual que se insistirá en que no se debe correr por los pasillos.

Las tutoras recordarán al alumnado, que son normas del centro, la utilización adecuada de cada zona de patio para jugar con los materiales permitidos: por ej. Las carretillas no salen del arenero; los aros se utilizan solo en el rincón donde está el baúl, los cuentos sólo se usan en la zona del rincón de biblioteca, el fútbol sólo se usa en la pista, etc.

4.4. DÍAS EN QUE NO SE PUEDA UTILIZAR EL PATIO DE RECREO.

Cuando por las condiciones meteorológicas no se pudiera hacer uso del patio de recreo, sólo se usará para recreo la zona permitida, según croquis adjunto y horario establecido por la Jefa de estudios. El recreo se hará por turnos. El nivel de tres años sale primero y después los de 4 y finalmente los 5 años.

Las tutoras de nivel pueden acordar (por unanimidad) los días de lluvia o frío, salir o no al patio, y realizar el tiempo de recreo dentro del aula.

Debido a las dimensiones del mismo, los tutores deberán concienciar al alumnado de que en el mismo no se puede correr, jugar con movimientos bruscos: Se trata exclusivamente de salir a un espacio abierto.

4.5. ENTRADAS.

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 se produzcan sin incidentes.

Las puertas del Colegio se abrirán cinco minutos antes de la hora de entrada, es decir, a las nueve menos cinco. A partir de este momento, los alumnos/as irán

accediendo al Centro acompañados de la persona que lo acompaña. A las nueve en punto las maestras abrirán las puertas de su clase, momento en que recogerán al niño/ a de mano del familiar o persona que les acompañe.

El conserje se colocará en la puerta de salida para evitar que, por algún motivo, pueda salir un niño/a hacia el exterior. Y a las nueve y diez el conserje cerrará las puertas. Las familias que lleguen tarde a llevar a sus hijos/as al centro, deberán firmar en el libro de incidencias, anotando la hora y motivo por el que lleguen tarde.

La repetición excesiva de tardanza será motivo de requerimiento por parte de la tutora, y posteriormente, de la dirección del Centro.

Los padres/madres se mantendrán fuera del centro en horario lectivo.

Los familiares del alumnado podrán acceder al centro para dirigirse a dirección a partir de las 9:05 horas, bien para resolver asuntos burocráticos, matriculaciones, peticiones de documentos, etc.

También se permitirá la entrada a los padres o familiares que acudan al centro para realizar algún cambio higiénico o retirada de algún niño/a. En este último caso, rellenará un documento en conserjería que custodiará la tutora.

4.6. SALIDAS.

Para evitar colapsos y masificaciones, cinco minutos antes de la hora de salida, es decir a las dos menos cinco se abrirán las puertas del Colegio, pudiendo acceder al interior la persona que venga a recoger al niño/ a, el cual será entregado en la puerta de su clase por la maestra.

4.7. AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DE NIÑOS.

Debido a la edad de los niños es aconsejable extremar las precauciones. Por ello, el niño/ a será entregado a los padres, o a las dos personas autorizadas según un documento que se entrega a comienzos del curso escolar, y que pueden modificarse a petición del padre o madre. En el caso de padres separados o divorciados, ambos pueden autorizar a dos personas.

El menor no se entregará a otra persona no autorizada, a no ser que, previamente el padre o madre lo haya comunicado a su tutora o a la dirección del Centro.

Cuando sea necesaria la salida de algún niño/a por enfermedad o a petición de sus padres o guardadores legales, deberán dejar constancia cumplimentando, antes de ser retirado el alumno de su aula, la hora y motivo de la salida dentro del horario escolar en el libro de incidencias.

4.8. ALUMNADO QUE NO ES RECOGIDO POR SU FAMILIA A LA SALIDA:

Cuando algún alumno/ a no es recogido por su familia a la salida, el tutor o la tutora transcurridos unos minutos (se considera prudencial cinco minutos) se pondrá en contacto con un miembro del Equipo Directivo para hacerle entrega del alumno/a quedando a partir de ese momento a cargo del Equipo Directivo y que procederá de acuerdo al siguiente protocolo:

Se tratará de localizar a la familia telefónicamente para comunicarles la situación y actuar en consecuencia.

Si localiza a la familia y es un retraso ocasional se esperará hasta la entrega del alumno/ a.

Si no se localiza a la familia, transcurridos treinta minutos desde la hora de salida se incorporará al alumno/ a al Comedor Escolar y se solicitará el importe del servicio a la familia. En caso de que la falta de recogida se debiera a una causa mayor plenamente justificada el Centro se hará cargo de este concepto.

Si a la hora de finalización del Servicio de Comedor Escolar no se hubiera recogido al alumno/ a se comunicará a la Policía Local para que se localice a la familia y con posterioridad se presentará informe a los Servicios Sociales.

En caso de retrasos reiterados se comunicará a los Servicios Sociales, al objeto de que se proceda como abandono de un menor.

4.9. ENTRADAS Y SALIDAS, PLAN DE APERTURA

- Aula matinal

El aula matinal está abierta a partir de las 7,30 hasta las 9, hora de comienzo del horario lectivo normal. Se podrá acceder en cualquier momento dentro de ese período. Llamando al timbre, se facilitará el acceso al niño o niña.

Al finalizar el Aula Matinal, las dos monitoras dejarán a los niños/ as en su aula correspondiente.

- Comedor

El alumnado de este Colegio, usa el comedor del Colegio Beato Juan Grande situado enfrente. Hay que cruzar la calle Alfonso X.

Cuatro monitores/ as recogen a los niños/ as en sus clases y los trasladan al otro Colegio. En dos grupos, de manera que dos monitoras se encargan del alumnado de tres años y otras dos, del alumnado de cuatro y cinco.

Son los últimos alumnos que salen del Colegio. Se espera que se despeje tanto este Centro como el Beato. Al abrir las puertas, el conserje comprueba si está cortado el tráfico por la policía local. En caso de que no esté, es el conserje el encargado de velar por el cruce de estos niños con sus monitores/ as vigilando el tráfico.

- Actividades extraescolares

El horario de las Actividades Extraescolares es de 16 a 17 horas, de lunes a jueves. Hay niños que se incorporan a las mismas desde sus casas. Otros vienen desde el Comedor. Los monitores de las Actividades Extraescolares se encargan de recogerlos del Colegio Beato Juan Grande y los acercan al Real.

Se llevan a cabo tres Actividades Extraescolares: Sevillanas, Inglés y Predeporte.

- Sevillanas en horario de 16 a 17, martes y jueves.
- De inglés funcionan dos turnos: lunes y miércoles de 16 a 17 y martes y jueves, de 16 a 17.
- Predeporte, lunes y miércoles de 16 a 17 horas.

Estas actividades se llevan a cabo en los siguientes espacios: sevillanas y predeporte, en la sala de Psicomotricidad, inglés, en el Aula 9.

5. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN

Bases legales.

El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

5.1. MIEMBROS QUE FORMAN EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

- a) 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.
- b) 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.
- c) El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
 - a. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - b. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 - c. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
 - d. En ningún caso se quedarían vacantes.

5.2. DIVERSOS ASPECTOS DE LA AUTOEVALUACIÓN.

- a) 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.
- b) 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.

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

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

a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.

b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro.

6. NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN EN EL CENTRO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. USO SEGURO DE INTERNET.

Bases legales.

Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

6.1. DERECHOS DE LAS PERSONAS MENORES DE EDAD AL ACCESO Y USO SEGURO DE INTERNET Y LAS TIC.

De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas y los demás derechos garantizados en el ordenamiento jurídico, en el contexto del acceso

y uso de Internet y las TIC, las personas menores de edad disfrutarán de los siguientes:

a) Derecho al uso y acceso a Internet y las TIC. Especialmente este derecho se garantizará a las personas menores con discapacidad y aquéllas con mayores dificultades de acceso y riesgo de exclusión social.

- b) Derecho a recibir información sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC.
- c) Derecho a buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de todo tipo por medio de Internet y las TIC. Estos derechos sólo podrán ser restringidos para garantizar la protección de las personas menores frente a contenidos y materiales perjudiciales para su bienestar, desarrollo e integridad; y para garantizar el cumplimiento de las leyes, la seguridad, los derechos y el honor de otras personas.
- d) Derecho a la protección contra la explotación, la pornografía, el comercio ilegal, los abusos y la violencia de todo tipo que se produzcan a través de Internet y las TIC.
- e) Derecho al disfrute de todas las oportunidades que el uso de Internet y las TIC puedan aportar para mejorar su formación.
- f) Derecho al esparcimiento, al ocio, a la diversión y al juego a través de Internet y las TIC.
- g) Derecho a beneficiarse y a utilizar en su favor Internet y las TIC para avanzar hacia un mundo más saludable, más pacífico, más solidario, más justo y más respetuoso con el medio ambiente.
- h) Derecho al acceso al conocimiento adecuado y relevante para su educación y desarrollo social y psicológico como complemento a su formación cultural y académica.

6.2. USO DE TELEFONÍA.

El uso de teléfonos por parte del profesorado y del personal no docente queda restringido a urgencias y situaciones de carácter extraordinario, evitando interrupciones en el trabajo. En ningún momento el uso de teléfonos supondrá, con carácter habitual, la interrupción del trabajo diario, siendo su uso excepcional.

Dado que llamamos con mucha frecuencia a las familias de los niños/ as hay un teléfono inalámbrico por cada nivel.

El fax que se encuentra en Dirección podrá ser usado por todo el personal del Centro siempre que sea necesario.

6.3. USO DE ORDENADORES.

El Centro dispone de dos ordenadores en el despacho de dirección, dos en la Sala de profesores y uno en el Aula de Apoyo a la Integración.

El ordenador tendrá un uso para el alumnado totalmente educativo quedando prohibido el uso de las redes sociales en el horario escolar, así como el uso del correo electrónico, salvo para temas profesionales.

El ordenador para uso del profesorado y del personal no docente deberá limitarse a la actuación profesional, cuidando el acceso a páginas que no tengan relación alguna con el trabajo diario.

Los tutores/as adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet:

- Vigilando los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.

- Se consideran contenidos inapropiados:

a. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.

b. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.

c. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.

d. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.

e. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

6.4. MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE LA INTIMIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD.

Reglas para la seguridad y la protección.

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.

6.5. USO DE CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VÍDEO:

- a) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas grabadas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- b) Sólo se permite la realización de fotografías o videos al profesorado del centro con fines educativos y para la web, teniendo la obligación de conocer a los niños/ as a quienes sus tutores legales no han autorizado a esta toma de imágenes.. La autorización se solicitará al principio de la escolarización.
- c)El AMPA, para subir imágenes a su blog, también recoge por escrito la firma de los padres, autorizando o no la subida de las mismas.
- d)En las actividades complementarias de representaciones hacia el público en general, el hecho participar en las mismas da por supuesta la autorización para la toma de imágenes. No obstante, las personas que suban imágenes a las redes sociales de menores que no tengan su patria potestad, serán los responsables de los efectos que les pueda acarrear.

7. UNIFORME PARA EL ALUMNADO

- a) Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- b) El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:
 - a. Los padres trasladan su propuesta.
 - b. Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el Consejo Escolar.
 - c) El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.
 - d) 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.
 - e) Nuestro centro no cuenta con uniforme escolar.

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

Bases legales.

ORDEN de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se

establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. BOJA núm. 9 de 18 de mayo 2008.

LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. BOE núm 269 de 10/11/1995.

REAL DECRETO 513/2017 : Reglamento de Instalaciones de protección contra incendios.

REAL DECRETO 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización. BOE núm. 97 de 23/4/1997.

Introducción.

El tema de la seguridad y la salud laboral ha sido hasta hace poco un espacio de conocimiento tradicionalmente apartado de la escuela, a pesar de que los niños y las niñas están inmersos en una actividad que conlleva la exposición a unos riesgos determinados, incrementados por la propia consideración de la edad y por la particular forma que tienen los afectados de percibir el peligro; y a pesar de que el profesorado, en general, está sujeto a los mismos riesgos y, en ocasiones, de mayor complejidad que el resto de la población laboral.

Lenta, pero continuamente, los temas de seguridad y salud laboral van penetrando en el mundo de la enseñanza, no como un material más, sino como un valor que se debe impregnar paulatinamente y de forma especial en la primera formación de los niños y las niñas.

En las escuelas y en los centros de enseñanza pueden surgir diversos problemas relacionados con la seguridad (contactos eléctricos, caídas por obstáculos, etc.); pueden producirse pérdidas de la salud por motivos que se denominan higiénicos (ruido externo producido por el tráfico, falta de ventilación, ventilación inadecuada, etc.); también podemos encontrar problemas ergonómicos (mobiliario o iluminación inadecuados, etc.), sin olvidar el conjunto de problemas de origen psicosocial.

8.1. COMISIÓN DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN NUESTRO CENTRO.

8.1.1. Composición.

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

- Directora – M^a Magdalena Aguilar Pérez, Jefe de Emergencia- Teléfono 955622650-
- Coordinadora del Centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales- Rafaela González Guerrero- Jefa de Intervención - Teléfono 955622650
- Secretaria.- Rafaela González Guerrero, Secretaria de la Comisión- Teléfono 955622650
- Profesora del C.E.- Gracia García García- Teléfono 955622650
- Madre del C.E.- M^a del Rosario Alcade Villa – Teléfono 954190872/619802369.

8.1.2. Funciones:

- a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo y seguimiento del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Participar en el proceso de elaboración del Plan de Autoprotección, supervisar el desarrollo del mismo y su implantación, proponiendo la realización de las actividades formativas ajustadas a las necesidades detectadas.
- c) Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se

considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades y solicitar al Centro de Profesorado que le 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 en Andalucía.

e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipos y de los medios de protección, impulsar la obtención de los recursos necesarios.

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 y canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa.

g) Cuantas acciones se deriven de la implantación del I Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del Personal Docente de los Centros Públicos y le sean encomendadas por la Administración educativa.

8.2. CATÁLOGO DE RIESGOS LABORALES EN EL MEDIO ESCOLAR:

8.2.1. Riesgos en el mantenimiento de instalaciones.

El conserje-mantenedor del Centro posee su propio documento elaborado por el Excmo Ayuntamiento con los Riesgos propios y su actuación ante los mismos. Se incluye como anexo.

8.2.2. Riesgos laborales del profesorado.

- Dolores de espalda
- Problemas de voz.
- Estrés

El estrés laboral en la escuela está igualmente relacionado con las condiciones físicas del entorno (iluminación, ruido, espacio, etc.), las exigencias psicológicas y físicas del trabajo (carga mental, control emocional, sobreesfuerzos de la voz, posturas forzadas, etc.), el control del trabajo, el soporte social y las compensaciones. Todos los colectivos que integran la escuela (personal docente, no docente y alumnado) tienen posibilidades de sufrir este riesgo, sin embargo, es el profesorado el grupo que más lo padece. Los factores psicosociales tienen una gran relevancia en el trabajo docente, ya que participan en la generación de situaciones de "reto" y de estrés, que pueden producir desde satisfacción y motivación, hasta insatisfacción, desgaste o enfermedades (psicosomáticas, cardiovasculares, musculoesqueléticas, etc.). Por citar algunos de estos factores, nos referiremos a las exigencias cognitivas: la toma de decisiones, plantear ideas nuevas (estrategias) en la docencia, controlar muchas cosas a la vez, etc. Al mismo tiempo, el profesorado debe responder frente a las exigencias emocionales: capacidad para entender la situación emocional de otras personas, controlar los sentimientos para poder gestionar y resolver conflictos (indisciplina, falta de respeto del alumnado e incluso de los familiares, agresiones verbales, etc.). Otros factores, como son el control del propio trabajo, el reconocimiento social de la labor que se desempeña y las compensaciones (inseguridad laboral, movilidad funcional y geográfica, cambios de horarios, salario, etc.) son cuestiones que repercuten en una mejor o peor salud laboral del profesorado.

Las medidas preventivas del riesgo de estrés que trataremos a continuación están dirigidas a los profesores, teniendo presente que muchas de ellas pueden hacerse extensivas a los niños y a las niñas, con el fin de que aprendan a planificar las tareas, dosificar esfuerzos y eliminar tensiones. Del mismo modo, la importancia del mantenimiento de estas condiciones contribuye tanto a la seguridad del docente como trabajador, como a la del alumnado ya que, además de proporcionarles un ambiente más seguro, fomentan la adquisición de unos hábitos y unas actitudes que son muy positivas para la formación integral.

-Medidas preventivas.

Las exigencias del trabajo docente deben guardar relación con las capacidades de cada uno, los recursos materiales y el soporte técnico del que se disponga. Si en un

momento determinado el trabajo exige un gran esfuerzo, se debe facilitar el tiempo para recuperarse de la fatiga, tanto si es física, como cognitiva o emocional.

La dirección del centro debe preocuparse de que todo el profesorado participe en la planificación y evaluación del centro y se establezcan, conjuntamente, objetivos razonables. Para ello, se llevan a cabo reuniones periódicas los lunes de 17 a 18 horas. Definir y explicar de forma clara las funciones y las responsabilidades de cada profesor o profesora. Tener previsto un sistema de detección y resolución de conflictos que se ponga en funcionamiento, lo más pronto posible, en cuanto surja un problema en el ámbito docente. Esto se define a comienzo de curso y queda reflejado en Acta de Claustro.

Facilitar las condiciones organizativas para que el profesorado pueda participar, de alguna manera, en las acciones que afecten al trabajo. Tener previsto un sistema de comunicación y respuesta a sugerencias, propuestas o reclamaciones dirigidas a mejorar la organización del centro. Reuniones semanales. Establecer unos canales de comunicación eficaces para que la información llegue a todos los miembros de la comunidad escolar. Se hace mediante circulares, en las reuniones semanales, a través de correo electrónico. Facilitar el trabajo de equipo entre docentes a distintos niveles, estimulando la confianza personal y el intercambio profesional, al igual que el soporte hacia un docente cuando éste necesite ayuda. Siempre que sea posible, se debe hacer compatible el calendario y los horarios docentes con las demandas y responsabilidades de fuera del trabajo.

8.3. ORDEN Y LIMPIEZA.

Los alumnos de la Educación Infantil no tienen la preparación y la experiencia suficientes para hacer frente a los peligros que se les presentan en las escuelas a diario, por lo que son los padres y los educadores los que deben protegerles y orientarles sobre la forma de aplicar las medidas de seguridad adecuadas para que, poco a poco, adquieran autonomía y seguridad y sepan enfrentarse a los riesgos.

En los centros escolares son frecuentes los accidentes sufridos como consecuencia de golpes y caídas o los ocurridos como resultado de un ambiente desordenado o sucio, materiales colocados fuera de su lugar, acumulación de material sobrante o inservible, etc.

Aunque el orden y la limpieza deben extremarse, sobre todo, en los patios de las escuelas, porque es en los recreos donde suelen ocurrir la mayor parte de los accidentes, especialmente caídas con fracturas, contusiones y heridas; no hay que olvidar las aulas, los servicios, etc., así como las salidas y las excursiones fuera de la escuela, los desplazamientos en el interior del colegio.

Herramientas manuales ordenadas:

Las herramientas manuales que usan los niños tales como tijeras, punzones... se procura que estén adaptadas a la edad de los mismos (tijeras de punta redondeada), asimismo se les advierte sobre el riesgo y se supervisa su uso.

Para usar las herramientas de forma adecuada en las escuelas, hay que seguir las siguientes normas:

Hay que guardar las herramientas ordenadas y de forma segura.

La herramienta ha de estar en buenas condiciones.

El uso de la herramienta debe ser el adecuado, correcto y seguro.

Las herramientas se deben transportar de forma segura.

Si en la escuela es donde se debe preparar al alumno para insertarse en la sociedad y, por tanto, es donde se le han de enseñar normas básicas, como ordenar su espacio de trabajo; es evidente que para ayudar a conseguir un orden, la escuela ha de tener previsto un lugar señalizado adecuadamente donde se guarden los materiales y enseres individuales y colectivos de una forma fácil y sin que se deterioren. Lo mismo sucede con los aparatos reproductores de sonido e imagen, ordenadores, etc.; habrá que prever lugares específicos para colocar este material de forma ordenada.

También se debe tener en cuenta que las mesas de los alumnos deben estar situadas de manera ordenada para que posibiliten el fácil acceso a los estudiantes para evitar golpes o tropiezos.

Otra norma importante es la de colocar papeleras o recipientes adecuados en los lugares donde se generen residuos (patios, aulas, etc.) y eliminar diariamente el

contenido de dichos recipientes. Hay que limpiar inmediatamente los derrames que se puedan producir.

Conseguir que los alumnos de Educación Infantil sean responsables de su propia seguridad y aprendan a velar por la seguridad de los otros se traducirá en comportamientos seguros en cualquier circunstancia de la vida cotidiana y en su futura vida laboral.

8.4. EL ETIQUETADO.

Por la edad de nuestro alumnado es difícil trabajar con ellos este tema, pero por parte del personal que trabaja en el centro hay que guardar una serie de recomendaciones tales como:

Siempre bajo llave, fuera del alcance de los niños.

Hay que evitar escribir las etiquetas a mano y procurar que la legibilidad de la etiqueta y su adherencia al envase no puedan deteriorarse con facilidad.

Todos los envases deben llevar la etiqueta correspondiente al producto que contienen.

Cuando se haga un trasvase a un envase nuevo, hay que etiquetarlo adecuadamente, reproduciendo la etiqueta original. No hay que poner nunca una etiqueta identificativa sobre otra anterior diferente.

8.5. MANEJO DE HERRAMIENTAS.

No nos centraremos en el uso de herramientas de uso del Conserje- mantenedor enviando al anexo correspondiente quien debe tener las herramientas guardadas bajo llave en lugar en que el alumnado no pueda acceder.

Debe ponerse especial atención en lo que respecta al almacenamiento y control de las herramientas. Mientras se está trabajando con ellas, debe procurarse no dejarlas en sitios donde los niños puedan cogerlas y tampoco depositarlas en lugares altos desde donde puedan resbalar o caer (estanterías, peldaños de escaleras, etc.). Después de

usarlas hay que guardarlas inmediatamente en su lugar correspondiente (cajas, maletines, armarios o paneles en la pared) y debidamente protegidas.

8.6. ILUMINACIÓN DE LAS AULAS.

Como en cualquier otro lugar, también en las escuelas debe obtenerse el mayor rendimiento posible de la luz natural, siempre que sea posible, por su calidad, el bienestar que implica, el ahorro energético que supone su uso, así como por la necesidad psicológica de contacto visual con el mundo exterior. Pero normalmente la luz solar no es suficiente para iluminar las zonas más alejadas de las ventanas, ni para satisfacer las necesidades a cualquier hora del día, por lo que hará falta un sistema de iluminación artificial complementario, que debe dar una iluminación general suficiente en las condiciones más desfavorables y debe permitir realizar apropiadamente las actividades realizadas en las aulas.

Tanto en un caso como en otro, es necesario tener en cuenta varios aspectos para evitar alteraciones de la salud, como la fatiga visual prematura.

Es importante que las mesas de las aulas estén colocadas correctamente respecto a las ventanas, de manera que los alumnos no sufran deslumbramientos y la luz solar no se proyecte directamente sobre la superficie de trabajo.

Se aconseja ubicar las mesas entre las filas de luminarias, paralelas a la línea de ventanas, y no directamente debajo de las mismas, de esta manera se evitarían los deslumbramientos y se facilitaría que la luz incidiera lateralmente, evitando así la presencia de reflejos que podrían reducir el contraste en la tarea.

Las lámparas deben estar colocadas en luminarias que las oculten a la visión directa, estas luminarias deben distribuir una cierta cantidad de luz sobre el techo, y es aconsejable que la parte superior de las paredes sea de color claro, lo cual contribuye a difundir convenientemente la luz.

Aspectos relacionados con la iluminación como los colores, el mobiliario del aula y los revestimientos de los materiales son también importantes.

El color produce en el observador reacciones psíquicas o emocionales, existen colores que estimulan e incluso excitan, hay otros que enfrían, tranquilizan o cansan, ello es debido a las cualidades psico-cromáticas de los colores.

Por ello, la selección de los colores para las distintas superficies de un local juega un papel muy importante, puesto que puede contribuir a aumentar la eficacia del sistema de alumbrado escogido para dicho local.

Hay que tener cuidado con el color blanco. A primera vista, se puede pensar que el blanco es el color más idóneo, pero paredes y suelos de ese color pueden convertirse en superficies deslumbrantes cuando la iluminación que reciben es demasiado intensa.

Son aconsejables los revestimientos mates en madera clara o en tonos medios (beig, gris claro, etc.). Para las paredes es conveniente un revestimiento de color pastel claro y el suelo no es aconsejable que sea excesivamente claro porque puede provocar deslumbramientos por la reflexión de los focos luminosos.

El color negro de las pizarras obliga a que el ojo realice un esfuerzo de adaptación cuando pasa a mirar, alternativamente, el fondo blanco de los papeles y los libros y la pizarra. Para evitar este esfuerzo continuado es aconsejable aplicar la uniformidad de fondos (todos blancos), que permite conseguir el equilibrio de luminancias entre los diferentes objetos del campo visual. El contraste se facilita usando sobre el fondo blanco del encerado los colores verde, rojo, azul o negro.

El continuo incremento de la utilización de pantallas de visualización de datos en las escuelas, así como los requerimientos que exigen las nuevas tareas derivadas del uso de ordenadores hace que se deba prestar una especial atención a las condiciones de iluminación de estos puestos de trabajo.

El trabajo en pantallas de visualización de datos requiere exigencias visuales distintas, ya que implica tres tipos de tareas visuales: el reconocimiento de letras o símbolos del teclado, la lectura de documentos próximos a la pantalla y la lectura de textos de la pantalla. Lo que diferencia el trabajo con pantallas de visualización de datos de otras tareas es que cambia el plano de trabajo; aquí, además del plano horizontal (mesa, teclado), se incorpora el plano vertical (pantalla), con la consiguiente ampliación del campo visual (entorno próximo y entorno lejano).

El Real Decreto 488/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo, que incluye pantallas de visualización y la Guía Técnica: "Evaluación y prevención de riesgos relativos a la utilización de equipos con pantallas

de visualización" proporcionan los criterios y recomendaciones útiles para la prevención de los riesgos asociados a este tipo de trabajo.

Las pantallas de visualización de datos deben estar ubicadas lo más alejadas posible de las ventanas y en el recinto en el que se encuentren debe existir una iluminación general. Tanto esta iluminación general como la especial, cuando sea necesaria, deberán garantizar unos niveles adecuados de iluminación y unas relaciones adecuadas de luminancias entre la pantalla y su entorno, habida cuenta del carácter del trabajo, de las necesidades visuales del usuario y del tipo de pantalla utilizado.

El acondicionamiento del lugar de trabajo y del puesto de trabajo, así como la situación y las características técnicas de las fuentes de luz artificial, deberán coordinarse de tal manera que se eviten los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla, en la zona o en otras partes del equipo.

Los puestos de trabajo deberán instalarse de tal forma que las fuentes de luz, tales como ventanas y otras aberturas, los tabiques transparentes o traslúcidos y los equipos o tabiques de color claro no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en la pantalla.

La mayoría de las actuales pantallas de visualización con fondos claros y caracteres oscuros, con tratamiento antirreflejo y mayor rango de regulación del contraste permiten utilizar un nivel de iluminación de 500 lux, que es el mínimo recomendable para la lectura y escritura de impresos y otras tareas habituales de oficina.

El plano de la pantalla debe ser perpendicular al plano de las ventanas. Las pantallas de visualización de datos no deben situarse frente a una ventana ni contra una ventana: en el primero de los casos el reflejo de la ventana en la pantalla produciría una disminución del contraste; en el segundo, se produciría el deslumbramiento del alumno.

Para evitar los reflejos en la pantalla, hay que acondicionar el puesto de trabajo evitando las fuentes de luz susceptibles de reflejarse en ella, inclinando o girando la pantalla o utilizando filtros antirreflejos apropiados.

Se aconseja que las teclas del ordenador tengan los caracteres oscuros sobre fondo claro y un acabado mate.

Se recomienda, igualmente, la utilización de un atril, que permite la colocación del documento a una altura y distancia similares a las de la pantalla, reduciendo así los esfuerzos de acomodación visual y los movimientos de giro de la cabeza.

Resumen de las principales medidas de prevención que se han de tener en cuenta

Nivel de iluminación

- Asegurar en todo momento los mínimos niveles de iluminación exigidos en función de las características de la tarea y de la persona.
- Intentar conseguir la uniformidad de la iluminación en el área de trabajo y entre esa zona y las adyacentes.
- Deslumbramientos y reflejos
- Evitar que las tareas se realicen frente o contra las ventanas.
- Colocar las lámparas en luminarias con difusores o elementos para evitar deslumbramientos.
- Colocar las mesas (incluidas las que soporten pantallas de visualización de datos) entre las filas de luminarias, para favorecer que la luz incida lateralmente sobre la tarea.
- Colores y acabados
- Utilizar colores claros y acabados superficiales mates que favorezcan la difusión de la luz y eviten los reflejos.
- Disposición del mobiliario
- Alejar, si es posible, las pantallas de visualización de datos de las ventanas.
- Disponer de persianas regulables (preferiblemente de láminas verticales) o de otro tipo de apantallamientos de los puestos con pantallas de visualización de datos.
- Requisitos del alumbrado de un aula
- Iluminación adicional para la pizarra

8.7. PRODUCTOS QUÍMICOS.

Los niños y las niñas deben vivir la seguridad en el hogar, en la escuela, en la calle, en la montaña, etc; los profesores les guiaremos para que adquieran autonomía y seguridad y sepan enfrentarse a los riesgos, entrenándolos progresivamente según van adquiriendo sentido de la responsabilidad. A medida que los alumnos crecen, los educadores adoptaremos estrategias para que aquellos aprendan a autoprotegerse de forma progresiva.

En los primeros cursos, es frecuente ver a los alumnos "probar" pinturas o materiales tóxicos, chupar un lápiz con la boca, manipular pegamentos de tipo aerosol o "explorar" cajones o armarios de las aulas.

Es labor de los profesores seleccionar adecuadamente el material escolar de sus alumnos (lápices de colores y juguetes no recubiertos con pinturas o barnices tóxicos, etc.) y los niños han de aprender a no probar, chupar o llevarse a la boca materiales tóxicos.

En nuestra escuela las sustancias químicas más empleadas suelen ser: productos de limpieza, pinturas, pegamentos, medicamentos, insecticidas, plaguicidas. Para prevenir las intoxicaciones, hay que guardar todos estos productos tóxicos debidamente etiquetados en un armario cerrado con llave, en posesión de una persona encargada. No deben dejarse a la vista, en un armario bajo o sin cerrar con llave.

Botiquines.

El botiquín de la escuela está cerrado con llave y se debe encargarse de su uso una persona responsable. Su contenido es el necesario para poder realizar primeras curas, debe estar ordenado, se repondrá el material usado y hay que verificar la fecha de caducidad de los medicamentos.

8.8. RIESGOS ELÉCTRICOS.

La electricidad en el uso diario la tenemos presente desde que nos levantamos y encendemos la luz, pasando por el uso de los electrodomésticos, relojes, vehículos, ordenadores, televisión, etc., hasta que nos vamos a dormir y la apagamos. Las escuelas son entornos donde está presente la electricidad por lo que es primordial concienciar a los niños desde temprana edad sobre los riesgos derivados de la misma.

Como datos indicativos podemos señalar que en la última década en España, el 4% del total de accidentes mortales, el 1% de accidentes graves y el 0,3% del total de accidentes leves, fueron causados por contactos eléctricos.

Las aulas están equipadas actualmente con gran número de aparatos audiovisuales, en los que la presencia de la electricidad puede dar lugar tanto a contactos directos como indirectos.

Su presencia general en la escuela en lámparas de mesa, proyectores de diapositivas, transparencias, casetes, aparatos de vídeo, reproductores de DVD,

televisiones, videoproyectores, ordenadores, impresoras, focos, luces, estufas, equipos de aire acondicionado, neveras, máquinas de café o de bebidas, etc. hace que se deba prestar suma atención a este riesgo invisible, aunque no intocable. Se han expuesto las graves consecuencias que puede tener un descuido de sólo un segundo en relación con la corriente eléctrica. Por ello toda medida para evitar el riesgo de exposición a la misma es poca.

A continuación se enumeran las formas más generales de evitar la electrocución en un ambiente escolar o en el propio hogar.

Medidas generales de prevención del riesgo eléctrico:

- .Antes de utilizar un aparato o instalación eléctrica asegurarse de su perfecto estado.
- .No utilizar cables dañados, enchufes rotos o aparatos defectuosos.
- .No tirar de los cables de los enchufes para desconectar los aparatos.
- .No introducir los cables desnudos en ningún enchufe.
- .Retirar los cables estropeados, quemados o semidesnudos y no tocarlos sin protección aislante (guantes, trapos, etc.), si están conectados a la corriente.
- .Asegurar los cables eléctricos empotrándolos o sujetándolos, aislándolos o colocando un recubrimiento protector.
- .Usar enchufes de enclavamiento profundo o giratorios para proteger a los niños o proteger los enchufes con tapas aislantes adecuadas.
- .Ante cualquier tipo de reparación de la instalación eléctrica desconectar el interruptor general. Asegurarse de que no se pueda conectar la corriente mientras se realiza la reparación (cerrar el armario de contadores con llave, retirar fusibles, etc.).
- .No cambiar nunca un fusible por otro de mayor intensidad.
- .Comprobar si el cuadro eléctrico general dispone de un interruptor automático diferencial de 30 mA y de un magnetotérmico. Comprobar su funcionamiento de forma periódica (una vez al mes).
- .Utilizar enchufes con conductor de puesta a tierra en los edificios que disponen de ella.
- .No tocar nunca a una persona que esté bajo tensión eléctrica sin proveerse de un material aislante (ropa, guantes, madera, etc).

- .No enchufar nunca aparatos que se hayan mojado.
- .Procurar no usar ni tocar aparatos eléctricos estando descalzo, aunque el suelo esté seco.
- .No disponer de estufas eléctricas, tomas de corriente ni otros aparatos eléctricos cerca del baño al alcance de la mano.
- .En lugares muy húmedos, utilizar sólo linternas o una tensión de seguridad no superior a 24 voltios para lámparas y herramientas portátiles .

9. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

9.1. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.

El Plan de Autoprotección es un documento en el que se establecen un conjunto de medidas tendentes a neutralizar o minimizar con los medios que se disponga los accidentes o emergencias y sus posibles consecuencias hasta la llegada de ayuda externa.

Es un instrumento que pretende organizar los medios humanos y materiales disponibles en el Centro, para conseguir la prevención de los riesgos existentes, garantizar la evacuación y la intervención inmediata en caso de siniestro.

Con la implantación de este plan se pretende conseguir que todas las personas que configuran la vida escolar y que pueden verse afectadas por una emergencia sepan cómo actuar y cómo deben coordinarse dichas actuaciones para reducir al mínimo las consecuencias que puedan derivarse de la misma.

9.2. OBJETIVOS GENERALES.

- 1.-Promover una cultura de la prevención desde los niveles educativos más básicos.
- 2.-Sensibilizar a la comunidad escolar de la importancia de tener un plan de autoprotección.

9.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 1.-Conocer los edificios y sus instalaciones para identificar los riesgos y la ubicación de los medios de extinción de incendios.
- 2.-Conocer los protocolos de actuación ante emergencias, vías de evacuación y promover hábitos de entrenamientos para solventar diversas situaciones de emergencia.
- 3.-Disponer de personal organizado, formado y adiestrado que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a realizar ante las emergencias.
- 4.-Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección.
- 5.-Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones y de los medios de extinción de incendios.

9.4 CONTENIDOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El contenido del Plan de Autoprotección incluirá los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del mismo que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007 de 23 de marzo.

Comprenderá los capítulos que pasamos a detallar:

***Capítulo 1:** en el primer capítulo se recogen todos los datos relativos al Centro, como su nombre, dirección, responsables del plan, definición del plan, objetivos a seguir, proceso de elaboración y aprobación del plan de autoprotección.

***Capítulo 2:** a continuación se describe el Centro, detallando los edificios que lo configuran, sus dimensiones, usos, actividades que se llevan a cabo en él, los horarios, dependencias, instalaciones, su estructura, la ubicación urbanística del centro, características del entorno, accesos al mismo, planos y sus emplazamientos y se identifica a las personas usuarias del centro.

***Capítulo 3:** en él se identifican y analizan los posibles riesgos. Se indican la zonas y dependencias de riesgo del centro (cuadros eléctricos, cuarto de limpieza, cuarto de herramientas...), tanto propios como externos. También se indican el número de alumnado, docentes, personal no docente, personas discapacitadas y visitantes del centro para cada uno de los edificios, así como la densidad de ocupación. Todas las zonas de riesgo están señalizadas en color rojo en los planos adjuntos.

***Capítulo 4:** Determina los medios materiales y humanos disponibles y precisos. Especifica las personas que configuran la comisión de salud y prevención de riesgos laborales, los equipos operativos y de emergencia y las funciones de cada uno de ellos. También se incluyen los servicios externos de emergencia y sus teléfonos de contacto.

El segundo apartado de este capítulo recoge el tipo de aviso en caso de emergencia, ubicación y tipo de señalizaciones, así como las vías de evacuación, salidas de emergencia, puntos de concentración tanto exterior como interior al Centro, la ubicación del centro de comunicaciones y la relación de planos del Centro.

***Capítulo 5:** este capítulo especifica el mantenimiento preventivo de las instalaciones de riesgo (electricidad, productos de limpieza, etc.).

***Capítulo 6:** en él se indica el plan de actuación ante las emergencias, concretándose los tipos de emergencia, fases, detección, alerta y activación del Plan. Así mismo se recoge los componentes del centro operativo y comunicaciones, su ubicación, el procedimiento de actuación ante emergencias, plan de actuación, modos de evacuar el Centro, vías de evacuación, puntos de confinamiento dentro del Centro, normas y recomendaciones para el profesorado y el alumnado en caso de emergencia colectiva y para la realización de simulacros, modo de recepción de las Ayudas externas, identificación y funciones de la Unidad de Autoprotección y Equipos de Emergencia (componentes del Equipo Operativo del Centro, Control de Comunicaciones, Responsable de desconectar las instalaciones y abrir y cerrar las puertas y los Equipos de Emergencia). Finalmente se recoge el responsable de la puesta en marcha del Plan de Evacuación.

***Capítulo 7:** el presente capítulo recoge el protocolo de notificación de emergencias entre el Centro y los servicios operativos externos y Protección Civil.

***Capítulo 8:** este capítulo hace referencia a la implantación del plan, los programas de formación y capacitación de la Unidad de Autoprotección. Del mismo modo se indican los tipos de señalizaciones existentes en el Centro.

***Capítulo 9:** en el último capítulo se incluye el programa de mantenimiento en las instalaciones de riesgo, el programa de ejercicios de simulacros, instrucciones para la realización de simulacros, el programa de revisión y actualización de documentación y el programa de auditorías e inspecciones.

9.5 REVISIONES DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

En el curso escolar 2008-2009 se inició la elaboración de este Plan. Supuso un gran esfuerzo por parte de la recién creada Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, ya que el Ayuntamiento no disponía de planos del Centro, y tampoco disponíamos de recursos económicos que sufragaran los servicios de una empresa externa que nos elabora el nuevo Plan.

En el curso 2017/18, tras reiteradas solicitudes de ayuda a Delegación de Educación, conseguimos actualizar el PAC a las nuevas situaciones que nos encontrábamos, como cambio de equipo directivo y profesorado, número de aulas y de alumnado, nuevo uso o desuso de aulas,, etc.

Al ser un documento vivo, cada año será revisado y adecuado a las nuevas situaciones que pudieran existir (cambio en el número de alumnado, cambio en el uso de las instalaciones, creación de nuevas zonas de peligro...), debiendo grabarse dichas modificaciones en la aplicación Séneca y en el Plan de Centro

9.6 APLICACIÓN DEL PLAN.

El director es el máximo responsable en materia de autoprotección y velará por que se realicen los ejercicios de simulacros planificados a principios de curso.

Del mismo modo se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberán llevar a cabo las personas usuarias del centro que son:

9.6.1. Estructura, funciones y organización.

1.1.-Estructura de la Comisión escolar de autoprotección

Esta comisión Escolar de Autoprotección está compuesta por:

*El director del Centro: Doña M^a Magdalena Aguilar Pérez,

*Representantes del Personal Docente y suplente.

*Representantes del Personal no Docente:

*Representantes del AMPA (y suplente)

9.6.2. Funciones principales

-Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección

-Mejora y mantenimiento del mismo

-Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el Centro y prevención de riesgos laborales. La periodicidad de las reuniones será trimestral

9.6.3 Actuaciones en caso de emergencia. Plan de evacuación

En ciertas ocasiones, debido a la gravedad de las emergencias o por otras causas, se impone la necesidad de efectuar el desalojo del Centro, como único medio de salvaguardar la integridad física de sus ocupantes. Por ello, es necesario que esté prevista la manera en que se llevará a cabo.

Equipo operativo del centro

- Jefa de Emergencia:Directora.
- Suplente: Jefa de Estudios.
- Jefa de Intervención:Secretaria.
- Suplente: Jefa de Estudios.
- Responsable de ComunicacionesSecretaria.
- Suplente: Jefa de Estudios.
- Responsable de desconectar instalaciones....Conserje.
- Suplente: Apoyo a 4 y 5 años
- Responsable de abrir y cerrar puertas Conserje
- Suplente Apoyo a 4 y 5 años.
- Responsable de revisar serviciosPT
- Suplente Apoyo a los 3 años.
- Equipo de Primeros Auxilios.....J. de E. y Profesora de PT

Actuación de los docentes:

- Cada tutora es responsable de su grupo-clase. En su ausencia será la persona que se encuentre en su aula.
- La Profesora de P.T., si está atendiendo a niños en el aula de PT, los llevará a la fila del aula 10, comunicándoselo a la tutora, y pasa a desalojar los 3 servicios.

- La profesora de AL llevará los niños que esté atendiendo a la fila del aula 1 y ayudará en la agilización de la evacuación por la zona de arriba.
- La profesora de apoyo a los 3 años ayudará en el desalojo del alumnado de 3 años por la zona de arriba.
- La profesora de apoyo a los 4 y 5 años ayudará en el desalojo del alumnado de 3 años por la zona de arriba.
- Si se encontrase la profesora de Religión actuará como una tutora en el grupo al que se encuentra impartiendo clases. Una vez que sea sustituida pasará a atender las necesidades que observe para facilitar una rápida evacuación.

Plan en caso de emergencia colectiva:

- La persona que detecta alguna emergencia lo comunica a la Directora o a otro miembro del equipo directivo que procederá a revisar. Sería ésta la fase de alerta.
- La jefa de intervención (Rafi) interviene para comprobar la gravedad. Si es pequeña, se controla y en caso de que haya necesidad se pondrá en marcha el Plan de evacuación del centro o de confinamiento según el tipo de emergencia;
- Si el Jefe o Jefa de Emergencia (Magdalena) considera que no puede ser dominada la emergencia avisará a la ayuda externa (protocolo de emergencia: llamando al 112) y pondrá en marcha la Evacuación (o confinamiento).

Señales de alarma:

Por confinamiento (refugiarse dentro del edificio / o al centro del patio):**una pulsación larga.**

Por evacuación:..... **Pulsaciones de 3 segundos, siete veces, con pausas de un segundo entre ellas.**

Puertas de salida ante una emergencia:

- Por la puerta de arriba: Aulas 1, 2,3 y 5. Se pondrán en fila pegados a la pared.
- Por la puerta de abajo: Aulas: 6, 8 y 10.

Punto de encuentro en la evacuación: Patio del Colegio Beato Juan Grande (Llaves de emergencia en dirección y Sala de Profesores).

En caso de necesidad se comunicaría la salida por la puerta de emergencia a calle Gabriel y Galán.

Segundo punto de encuentro previsto, caso de no poder utilizarse el primero: Plaza de S. Antón.

Fin de la emergencia.

El Jefe o Jefa de Emergencia es la persona encargada de la finalización de la emergencia. Notificará al profesorado el final de la situación de emergencia, restablecerá la actividad normal del centro y elaborará los correspondientes informes y notificaciones.

Actuación en caso de accidente:

Si es leve se traslada al herido al ambulatorio, siendo acompañado por la tutora y un miembro del equipo directivo. Si es un niño/ a se avisa al mismo tiempo a los padres. Si es grave, se llama a emergencias sanitarias, 061. O bien al 112. Ante cualquier situación anómala detectada por alguien en el Centro, se avisará en Dirección. La Directora avisa por teléfono a los distintos servicios de urgencia, según sea el tipo de emergencia. Disponiendo el Centro de un listado telefónico de dichos servicios.

9.6.4. Equipos de emergencia.

Su misión es prestar los primeros auxilios a las personas accidentadas durante una emergencia, para lo cual deberá estar adecuadamente formada y adiestrada.

Funciones:

- Prestar los primeros auxilios a las personas lesionadas durante la emergencia
- Valorar si la persona está gravemente herida y requiere traslado.
- Informar de las posibles personas lesionadas en la evacuación y de la localización de los heridos a la responsable del control de comunicaciones, para que sean atendidos por el personal especializado de los servicios externos a su llegada.

9.6.5. Registro, notificación e información

El Plan de Autoprotección se deberá incluir en el Plan de Centro. El director será el responsable de la veracidad de los datos del Plan y de su grabación en la aplicación Séneca. Dichos datos tendrán que ser revisados y modificados si fuera necesario durante el primer trimestre de cada año escolar.

Se depositará una copia del citado Plan de autoprotección a la entrada del edificio (conserjería), en lugar visible y accesible, concretamente en el despacho del director.

Así mismo, se enviará una copia al Servicio competente en materia de Protección Civil del Ayuntamiento de Carmona, como así se indica en la orden de 16 de abril de 2008.

El director establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Este procedimiento será el siguiente:

- Profesorado en Claustro de profesores/as.
- A las familias en Consejo Escolar.
- Al alumnado a través de sus tutores/as, vivenciándolo en el simulacro de evacuación.
- Miembros de Administración, Servicios y monitores/as de las actividades extraescolares. mediante reunión con ellos.

10. NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR DEL CENTRO

En el Plan de Biblioteca de Centro se prevén las tareas y actuaciones previstas para la biblioteca de nuestro centro escolar. En este sentido se propone la inclusión en este Reglamento de aquellos aspectos que son propios de una Biblioteca que le permitirán definirla como tal, unificar los criterios generales de actuación,

organización y funcionamiento y por último, poder darla a conocer al resto de la Comunidad Educativa. Por todo ello, vamos a definir:

1. Las normas de uso de espacios y servicios.
2. La política de préstamo.
3. La política de gestión de contenidos
4. Acciones de expurgo.
5. Condiciones aceptación donaciones.
6. Los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones:
 - a. Responsable: formación, funciones...
 - b. Equipo de apoyo: formación, funciones, composición...
7. Recursos económicos, presupuesto.
8. Evaluación y Memoria final

1. Las normas de uso de espacios y servicios.

La Biblioteca escolar se ubica en el salón de usos múltiples de nuestro centro.

A principios de cada curso escolar se distribuirá a cada maestro-a el horario semanal de visita para el grupo clase del que es tutor-a, teniendo en cuenta la no interferencia en los horarios previstos en la dinámica propia del centro educativo.

Otros horarios de biblioteca se pueden prever en función de las propuestas susceptibles de realizar en ella: actividades de cuentacuentos, celebración de efemérides, actividades fijadas por el equipo educativo, por el AMPA, apertura extraescolar...en este sentido habrá que tener en cuenta la ratio presente en la biblioteca en el momento de la realización de la actividad.

Entre los servicios que ofrecerá, podemos citar los que a continuación aparecen, pero esto no quiere decir que sean los únicos, habrá otros que podrán ser programados en función de las necesidades del proceso de aprendizaje de nuestro alumnado a lo largo de cada curso escolar:

- Servicio de préstamos a la Biblioteca de aula: fomento de la lectura a través de la tutoría.
- Servicio de préstamos con el tutor/a en horario lectivo.
- Servicio de consulta de información para temas relacionados con el Día de la Paz, Andalucía, Navidad, Constitución... utilizar estas celebraciones especiales como medio para el fomento del uso de la biblioteca.
- Servicio de Biblioteca por la tarde: servicio de préstamo.
- Servicio de investigación para trabajos en la biblioteca, búsqueda de información, trabajos en equipo, investigaciones para proyectos documentados...
- Servicio de Biblioteca en el recreo: lectura voluntaria de los niños/as en el patio a la hora del recreo.
- Desideratas.

2. La política de préstamo

Para la política de préstamo, se tendrá en cuenta:

1. Los fondos que se prestan: Se prestarán todos, a los usuarios mayores de edad de nuestra biblioteca, en nuestro caso padres y profesores. Estarán restringidos a nuestros alumnos infantiles aquellos que se encuentran ubicados en la sección de padres y profesores. Por no ser adecuados ni adaptados a ellos.
2. La duración de los préstamos: semanal
3. El número de documentos que se prestan de una vez: un máximo de 3
4. La reserva de documentos: se tendrá en consideración registrando el nº de carnet y datos del usuario, así como el ejemplar que solicita

5. Los préstamos para la configuración de secciones de aula: se pueden realizar a petición del tutor-a si están disponibles. La duración de la prestación por sección será como máximo de un curso, y renovable.

Los profesores y tutores podrán tener su propio carnet que será permanente. Se considerará la creación de carnet para los padres de los alumnos-as que lo soliciten con una caducidad de 3 años.

El responsable junto al equipo de apoyo reflejarán esta política de préstamo en Abies.

Será también tarea del responsable y su equipo dar a conocer las normas para el préstamo y organizar todo los recursos y materiales necesarios para que el préstamo pueda ser efectivo.

3. La política de gestión de contenidos

Nos referimos en este caso a las líneas maestras y a los criterios de actualización de la colección, de su circulación, y de su explotación en función de las necesidades de la escuela y vinculadas al quehacer cotidiano del alumnado y el profesor.

Para la selección deberemos tener en cuenta los siguientes criterios:

1. Adecuación al alumnado, al currículo y al proyecto educativo.
2. Equilibrio entre las obras: (para leer, para ver, con música, para que me lean, con sorpresa, sobre el mundo que nos rodea)
3. Actualidad, calidad e interés
4. Atención a la diversidad

Para la adquisición:

1. Comprobar que no está en la biblioteca
2. Considerar la demanda del colectivo: alumnado, profesorado, especialistas...
3. Considerar los programas y proyectos en los que participa el centro
4. Disponer de un directorio de proveedores: librerías, editoriales, distribuidores...

4. Acciones de expurgo.

Se retirará preventivamente o definitivamente los documentos que no cumplen con los requisitos establecidos para la colección en el punto anterior, ahorrando tiempo y esfuerzo y ganando espacio.

Son susceptibles de expurgo:

- Publicaciones antiguas (revistas, monográficos, guías informativas...)
- Materiales repetidos salvo aquellos con los que se puedan crear secciones para el fomento de la lectura, trabajos en grupo...
- Documentos con información poco relevante, de interés escaso...
- Fondos de poca calidad informativa.
- Documentos deteriorados y en desuso (disquetes de 3/4, vinilos, sistemas beta, casetes, VHS...)
- Los documentos que no se adecuen a la etapa educativa del alumnado del centro.

5. Condiciones para la aceptación y donaciones.

Se aceptarán todas aquellas donaciones y formarán parte de la colección de nuestra biblioteca todo aquello que cumpla con los criterios de la política documental establecidos anteriormente.

Por otra parte la propia biblioteca puede realizar donaciones a sus usuarios en momentos puntuales y previamente definidos. Son susceptibles de ser donados los volúmenes y documentos expurgados.

6. Los recursos humanos responsables del funcionamiento de la biblioteca y sus atribuciones:

Será competencia del responsable y del equipo de apoyo consultar y conocer las prácticas pedagógicas del profesorado en relación al uso de la biblioteca y de formarse e informarse sobre las estrategias y recursos metodológicos empleados para desarrollar líneas de actuación comunes.

El responsable manifiesta el compromiso y disposición de asistir y desarrollar los cursos pertinentes para que su formación y cualificación en competencias biblioteconómicas, en el fomento de la lectura, la gestión de la información, la alfabetización de la información y la selección y gestión de la biblioteca escolar. Debe pertenecer a la Red Profesional Provincial de Bibliotecas Escolares. Distribuirá equilibradamente las responsabilidades y actuaciones.

Las funciones específicas de cada cual son:

1. Elaborar, con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.
2. Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
3. Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
4. Coordinar y establecer la política documental.
5. Definir la política de préstamos y organizar la utilización de los espacios y los tiempos.
6. Recoger, tratar y difundir la información pedagógica y cultural.
7. Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
8. Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual
9. Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca.
10. Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca

Por su parte, el equipo de Apoyo, se encargará de:

- Apoyar a la persona responsable en la organización y dinamización de la biblioteca
- Seleccionar materiales de trabajo para el profesorado y el alumnado.
- Realizar labores de selección de recursos librarios y no librarios.
- Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual

Para la certificación de la participación se llevará a cabo por el responsable de la biblioteca, bajo acuerdo con el Equipo Educativo del centro, con el visto bueno de la Secretaría y siempre que se hayan cumplido los requisitos fijados para la misma y dispuestos en las Instrucciones de 24 de julio de 2013 de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado sobre la organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares de los centros públicos que imparten Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

En este mismo sentido, para formar parte de responsable de biblioteca y del equipo de apoyo se seguirá lo dispuesto en las instrucciones anteriormente mencionadas. De esta forma:

- La composición del equipo será de un mínimo de 2 personas y un máximo del 25 % del claustro.
- Los participantes deberán tener destino definitivo en el centro
- Si hay un número mayor de miembros interesados en formar parte del equipo de apoyo, será el Equipo Directivo quien asigne a dichos miembros para la composición
- El cargo de responsable de biblioteca tendrá una duración de 2 años pudiéndose renovar.
- El horario de responsable se distribuirá en función del resto de horarios fijados por la jefatura, no obstante, se define un mínimo de 3 horas semanales en tiempo lectivo.

- Para el equipo de apoyo se establece 1 hora en horario de permanencia en el centro.

7. Recursos económicos, presupuesto.

El equipo directivo fijará en cada inicio de curso el presupuesto anual para la dotación de la Biblioteca que será variable en función de las propias necesidades del centro. Este presupuesto se distribuirá de forma tal que se recurra a lo prioritario y necesario, que haya consenso en las adquisiciones, que se siga la política documental en el caso de adquisición de fondos.

8. Evaluación y Memoria final

Al final de cada curso y de forma anual se llevará a cabo una memoria final de la biblioteca con las actuaciones llevadas a cabo a lo largo del mismo, y un análisis de los resultados.

De forma bienal se llevará a cabo una autoevaluación del Plan de Trabajo. Se evaluarán las dimensiones que afecten a las actuaciones fijadas para nuestra biblioteca en los ámbitos que le afecten como BECREA. También se evaluarán los aspectos relacionados con la infraestructura, la gestión bibliotecaria. La evaluación, la formación y los recursos humanos.

Se llevará a cabo junto al ETCP.



